



Bolívia, 105 3a i 4a planta
08018 Barcelona
www.bcn.cat/bimsa

Barcelona, 22 de maig de 2024.

Convocatòria Pública per a la cobertura de un lloc de treball de Administratiu/va d'Obres Estandarditzades, adscrit/a al Departament de Obres Estandarditzades de Barcelona d'infraestructures Municipals, S.A.

La Direcció de la Societat Municipal Barcelona d'Infraestructures Municipals, S.A., ha aprovat la convocatòria mitjançant un procés selectiu obert per concurs de mèrits, per cobrir **un lloc de treball de Administratiu/va d'Obres Estandarditzades, adscrit/a al Departament de Obres Estandarditzades de Barcelona d'infraestructures Municipals, S.A.**, per el suport administratiu al departament de Obres Estandarditzades de BIMSA.

CLASIFICACIÓ DEL LLOC CONVOCAT

Denominació: Administratiu/a

Conveni d'aplicació: Conveni d'Oficines i Despatxos de Catalunya.

Vinculació: Contracte **laboral indefinit** amb plena dedicació, amb **període de prova de dos mesos**.

Grup 4 Nivell 2, d'acord amb el sistema de classificació professional vigent a l'Empresa.

Formació: Batxillerat, BUP o equivalent, o personal tècnic especialista amb mòduls de nivell 3 o amb certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent, complementada amb formació en el lloc de treball o, en defecte d'això, coneixements equivalents i amb experiència consolidada en l'exercici de les funcions bàsiques i missió descrites en aquesta convocatòria.

RETRIBUCIÓ

Retribució: Per el Grup 4 Nivell 2, **de 31.289,42€ bruts anuals segons les taules salarials aplicables a data de 31 de desembre de 2023, mes l'increment que correspongui per l'exercici 2024 segons la Llei de Pressupostos**. Que s'abonaran en 12 pagues mensuals i dos pagues extres.

MISSIÓ

Treballador/a que fa treballs administratius d'execució autònoma que exigeixin habitualment iniciativa i raonament per part de les persones treballadores encarregades de la seva execució, comportant, sota supervisió, la responsabilitat d'aquests.

També ha d'acreditar capacitat de comunicació i treball en equip

Experiència mínima demostrable de 5 anys en el desenvolupament de les funcions descrites.

FUNCIONS BÁSIQUES

La persona haurà de ser competent, responsable i organitzada amb coneixements avançats d'informàtica (Microsoft Office) per a la gestió de la informació i la documentació, i tenir capacitat per a desenvolupar els treballs administratius en relació a la documentació dels projectes i obres d'edificació i infraestructures que executa l'empresa, donant suport al Departament D'Obres Estandarditzades

-Gestió dels abast de la feina d'expedients d'adjudicació directa i de la resta de contractacions del departament.

-Redacció administrativa d'informes així com la revisió i control de signatures i documentació de seguiment de les obres i projectes.

-Seguiment i distribució dels informes elaborats per las DEO, DO, Contractistes, i les AT's.

-Digitalització, arxiu i seguiment de la documentació generada per les obres: actes de replanteig, de recepció, de visites de obra, de lliurament, de finalització de repassos, informes varis, certificat final d'obra etc.

-Fer el seguiment de la documentació As Built de les obres.

-Redacció i verificació de les dades del Certificat de Bona Execució i del Certificat de -Qualificació del Contractista.



Bolívia, 105 3a i 4a planta
08018 Barcelona
www.bcn.cat/bimsa

- Afegir i extreure informació d'obres a la BBDD.
- Seguiment i control de les factures, relacions valorades i certificacions del departament.
- Recepció, distribució i seguiment de les firmes de les certificacions, relacions valorades i factures.
- Gestionar convocatòries de reunions vàries del Departament.
- Gestió agenda del director del Departament i si escau dels Adjunts.
- Suport administratiu en general al departament i totes aquelles que el designi.

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Batxillerat, BUP o equivalent, o personal tècnic especialista amb mòduls de nivell 3 o amb certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent, complementada amb formació en el lloc de treball o, en defecte d'això, coneixements equivalents i amb experiència consolidada en l'exercici de les funcions bàsiques i missió descrites en aquesta convocatòria

També ha d'acreditar capacitat de comunicació i treball en equip

Experiència mínima demostrable de 5 anys en el desenvolupament de les habilitats tècniques descrites.

El personal candidat haurà d'acreditar documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, els i les candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell exigít a la convocatòria.
- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Barcelona, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior.

Els i les candidates que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit (C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

En cap cas no hi poden prendre part el personal laboral fix que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

CRITERIS DE VALORACIÓ

Es tindrà en compte com criteris de valoració, discrecionalment apreciats:

L'experiència i els coneixements relatius a las tasques descrites en l'apartat de funcions bàsiques del lloc de treball, **fins a 7 punts.**

La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball, tant rebudes com impartides, fins a **3 punts.**

Les competències professionals necessàries per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, es valorarà especialment la capacitat d'orientació estratègica, de lideratge i de generar consens, així com de comunicació i empatia, ja que les funcions del lloc de

treball requereixen establir múltiples i variades relacions amb els diferents actors que hi intervenen, tant públics com privats. **fins a 5 punts.**



**Ajuntament
de Barcelona**

BIM/SA, Barcelona d'Infraestructures Municipals

Bolívia, 105 3a i 4a planta
08018 Barcelona
www.bcn.cat/bimsa

COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Es crea una comissió de valoració integrada per el seguen personal de BIMSA: **Director General, Director de Gestió de Projectes, Directora d'Obres Estandarditzades, Director d'Administració, i una Delegada de Personal.**

El procés de selecció s'endurà a terme mitjançant una empresa de selecció de personal especialitzada en la realització d'entrevistes i proves tècniques. D'aquest procés la empresa de selecció proposarà els candidats per l'avaluació de la Comissió de valoració de BIMSA.

La Comissió de Valoració avaluarà els punts anteriors en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants proposades per la empresa de selecció i la realització d'entrevistes que podran completar-se, si la Comissió de Valoració ho considera convenient, amb la realització de proves psicotècniques i/o professionals.

Les persones interessades podran presentar sol·licitud , acompanyada de currículum vitae detallat i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que al·leguin, tenint en compte els requisits, fotocòpia del DNI, fotocòpia de la titulació requerida, Fotocòpia del nivell C1 de català, **al correu electrònic bimsa@psicotec.es indicat a l'assumpte del correu la posició a què s'opta. El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el 31 de maig de 2024, a les 15:00 hores.**

PRESA DE POSSESSIÓ

La persona aspirant seleccionada prendrà possessió el 12 de juliol

Ricard Font
Hereu - 


Fecha: 2024.05.21
11:20:49 +02'00'

Ricard Font i Hereu
Director General