

Barcelona, 23 de juny de 2026

Convocatòria pública de selecció de personal pel sistema de concurs de mèrits per la cobertura de la plaça vacant de TÈCNIC/TÈCNICA MITJÀ DE CONTRACTACIÓ, adscrit/a a l'ÀREA JURÍDICA I DE CONTRACTACIÓ de Barcelona d'Infraestructures Municipals, S.A. (BIMSA)

La Direcció General de la Societat Municipal Barcelona d'Infraestructures Municipals, S.A., (en endavant BIMSA) ha aprovat la convocatòria mitjançant un procés de selecció públic pel sistema de concurs de mèrits, per la cobertura de la plaça vacant de **TÈCNIC/TÈCNICA MITJÀ DE CONTRACTACIÓ**, adscrit/a a l'**ÀREA JURÍDICA I DE CONTRACTACIÓ** de l'Empresa.

CLASIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL CONVOCAT

Denominació: Tècnic/Tècnica Mitjà de Contractació

Conveni d'aplicació: Conveni d'Oficines i Despatxos de Catalunya i acords interns entre la Representació Legal de les persones Treballadores i la Direcció de l'Empresa

Vinculació: Contracte laboral indefinit amb període de prova de dos mesos.

Classificació professional: d'acord amb el sistema de classificació professional vigent actualment a l'Empresa, el lloc es troba al Grup 3 Nivell 2 – Tècnics/Tècniques.

Retribució: Grup 3 Nivell 2, 42.017,13€ bruts anuals, segons les taules salarials vigents corresponents a l'exercici 2026. Aquesta retribució s'abona en 12 pagues mensuals i 2 pagues extres.

MISSIÓ

En dependència del Departament de Contractació de la Direcció Jurídica i Contractació, la seva missió és gestionar i tramitar de manera integral els expedients de contractació pública de baixa complexitat assignats, garantint el compliment de la normativa vigent, dels criteris corporatius i dels terminis establerts, mitjançant la preparació de la documentació contractual, l'assessorament tècnic i jurídic a les diferents àrees de BIMSA i el seguiment dels procediments de licitació, contribuint a una contractació pública eficient, transparent i alineada amb els objectius de l'organització.

FUNCIONS PRINCIPALS

1.- Planificació i preparació dels expedients de contractació

- Gestionar de manera integral els expedients de contractació de baixa complexitat assignats, assegurant-ne la correcta tramitació d'acord amb la normativa vigent i els procediments interns de BIMSA.
- Analitzar les necessitats de contractació plantejades per les àrees i determinar el procediment de contractació més adequat.
- Revisar la documentació inicial dels expedients i verificar-ne la suficiència, coherència i adequació als requisits legals i procedimentals.

2. Elaboració de documentació contractual i administrativa

- Redactar els plecs de clàusules administratives particulars, models de resolucions, contractes i altra documentació administrativa necessària per a la licitació.
- Donar suport a les àrees tècniques en la preparació de la documentació de licitació i revisar-ne els continguts des de la perspectiva jurídica i procedimental.
- Vetllar per la correcta aplicació dels criteris de contractació establerts per BIMSA i per la normativa de contractació del sector públic.

3. Gestió i tramitació dels procediments de licitació

- Coordinar la tramitació dels expedients durant totes les fases del procediment de contractació, des de la preparació fins a la formalització del contracte.
- Coordinar i fer el seguiment de les valoracions tècniques i econòmiques garantint la correcta aplicació dels criteris establerts als plecs.
- Fer el seguiment de terminis, incidències i actuacions derivades dels procediments assignats, assegurant-ne el correcte desenvolupament.
- Gestió de pròrrogues, modificats, resolucions, liquidacions, opcions, contractació basada en acord marc, etc.

4. Assessorament i suport tècnic en matèria de contractació pública

- Assessorar les diferents àrees de BIMSA i els membres del departament en qüestions de contractació pública relacionades amb els expedients assignats.
- Resoldre consultes jurídiques de baixa complexitat vinculades a la preparació, licitació, adjudicació i execució dels contractes.
- Col·laborar en la interpretació i aplicació dels criteris interns de contractació, contribuint a l'homogeneïtzació de procediments.

5.- Anàlisi jurídica i gestió d'incidències

- Analitzar incidències jurídiques derivades dels procediments de contractació assignats, elaborant informes i propostes de resolució dins del seu àmbit d'actuació.
- Realitzar recerca i consulta de doctrina, informes d'òrgans consultius i jurisprudència bàsica en matèria de contractació pública.
- Participar en la preparació de la documentació necessària per a la gestió de recursos, al·legacions o requeriments vinculats als expedients.

6.- Seguiment, control i millora dels processos

- Reportar al/a la Cap de Contractació l'estat dels expedients i les incidències detectades.
- Donar suport als processos d'auditoria interna o externa, així com als requeriments d'intervenció i control vinculats a la contractació.
- Col·laborar en la millora contínua dels procediments, eines i metodologies de treball del departament.

REQUISITS MÍNIMS PER PODER PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ

Titulació Universitària:

- ✓ Grau en Dret
- ✓ Grau en Administració Direcció d'Empreses (ADE)
- ✓ Grau en Gestió i Administració Pública
- ✓ Llicenciatura en Dret

Edifici MediaTIC
C.Roc Boronat, 117 8a planta
08018 Barcelona

Experiència demostrable:

- En el cas de Grau universitari o Llicenciatura en Dret:
Experiència mínima de 4 anys en les mateixes funcions o similars de l'àmbit jurídic. També amb una experiència mínima de 3 anys en contractació pública que poden ser dins dels 4 anys esmentats anteriorment o bé per separat.
- En el cas de Grau universitari d'ADE i Gestió Administrativa Pública:
Experiència mínima de 5 anys en contractació pública.

Idiomes:

a) Català

S'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, les persones 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.

b) Castellà: nivell nadiu o nivell alt

c) Anglès: nivell bàsic

Nivell Informàtic: Office 365 nivell intermig

Plataformes d'expedient electrònic: Haver treballat i tenir un coneixement alt del funcionament de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de Catalunya, Pixelware, Guadalel, Plyca i/o similars.

Competències professionals rellevants

- Rigor i orientació a la qualitat.
- Capacitat analítica i de resolució de problemes jurídics amb orientació pràctica.
- Planificació, organització i capacitat de prioritització per gestionar múltiples expedients i terminis simultanis.
- Capacitat de comunicació i argumentació jurídica, tant oral com escrita, per a informes, reunions i procediments.
- Treball en equip i col·laboració transversal amb altres
- Orientació al servei públic i al client intern.
- Discreció, integritat i compromís ètic amb la funció pública i la defensa dels interessos de l'empresa.

Incompatibilitat per presentar-se al 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.

ALTRES REQUISITS VALORABLES PER LA SELECCIÓ

- Formació específica en Contractació Pública.
- Cursos en E-licita, gestió d'expedients de contractació electrònica.
- Cursos de l'ús de la intel·ligència artificial a la Contractació pública

Experiència prèvia en Administracions Públiques, en empreses del sector públic així com empreses vinculades al sector de la construcció i/o empreses privades que realitzin obres a l'espai públic o edificació i en empreses del sector de l'arquitectura i enginyeria.

CRITERIS DE VALORACIÓ

L'experiència exigida en les funcions requerides per la posició vacant **així com la valorable** tindran un valor **màxim de 8 punts**.

La **formació exigida** pel desenvolupament de les funcions del lloc **així com l'específica valorable** tindran un valor **màxim de 3 punts**.

Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball tindran un valor **màxim de 4 punts**.

Tenint en compte que per arribar a la valoració d'aquests criteris, s'ha de complir amb tots els requisits mínims indicats per poder participar en el procés, per avançar en les següents fase del procés la puntuació mínima serà de 7 punts globals i en el tres àmbits s'haurà de tenir una puntuació mínima del 50% dels punts.

PROCÉS DE SELECCIÓ I COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

En base als acords vigents entre la Direcció de BIMSA i la Representació Legal de les Persones Treballadores sobre el procediment de concurs pel sistema de concurs de mèrits, el procés de selecció es durà a terme mitjançant una empresa de selecció de personal especialitzada en aquest tipus de processos.

La consultora especialitzada que estigui portant a terme el procés, realitzarà el primer filtre de les persones presentades, per compliment o no dels requisits mínims que s'estipulen a la convocatòria com a obligatoris per poder desenvolupar el lloc de treball a cobrir i poder determinar així quines són les persones admeses i excloses en el procés de selecció.

A continuació la consultora realitzarà entrevistes, proves psicotècniques professionals i proves tècniques si s'escau i amb tota la seva valoració tècnica global, proposarà a BIMSA les persones candidates que tinguin el perfil professional més adequat per ocupar la posició ofertada

Paral·lelament i de forma interna, BIMSA designarà una Comissió d'Avaluació integrada com a mínim per les persones que ocupen els següents càrrecs a l'organització:

Representant Legal de les persones Treballadores (1)

Direcció General

Direcció Jurídica i de Contractació

Direcció de Persones i Igualtat, Administració i Control intern

Cap de Persones i Igualtat

Edifici MediaTIC
C.Roc Boronat, 117 8a planta
08018 Barcelona

La Comissió d'Avaluació entrevistarà a les persones finalistes que hagi presentat l'empresa consultora, per valorar, d'acord amb els mateixos criteris de la convocatòria i en base a l'anàlisi del currículum, l'informe de l'empresa de selecció i de les competències i decidir finalment quina persona candidata és la que té el perfil més idoni per ocupar el lloc de treball.

Caldrà que aquesta valoració de la Comissió superi una puntuació mínima de 7,5 punts.

En cas que cap de les persones finalistes obtingui la puntuació mínima, la posició quedaria deserta i la Comissió d'Avaluació estudiaria la situació per decidir com continuar amb el procés.

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran de presenta sol·licitud , acompanyada CV detallat i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que al·leguin, tenint en compte els requisits amb fotocòpia del DNI, fotocòpia de la titulació universitària requerida i fotocòpia del nivell C1 de català, **al correu electrònic bimsa@psicotec.es indicant a l'assumpte del correu la posició a la que s'està optant: TÈCNIC/TÈCNICA MITJÀ DE CONTRACTACIÓ.**

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà el 10 de juliol a les 21:00 hores.

INCORPORACIÓ A BIMSA

La persona candidata seleccionada s'incorporarà a l'empresa **l'1 de setembre de 2026**

Data: 23/06//2026

Ricard Font i Hereu
Director General BIMSA