



Sociedad Mercantil Estatal  
de Gestión Inmobiliaria de Patrimonio, M.P.S.A.

## OFERTA DE EMPLEO SEGIPSA

La Sociedad Mercantil Estatal de Gestión Inmobiliaria de Patrimonio, M.P.S.A. (SEGIPSA) es una Sociedad Mercantil Estatal, 100% capital público de la Dirección General del Patrimonio del Estado, declarada por Ley Medio Propio Instrumental y Servicio Técnico de la Administración General del Estado y de los poderes adjudicadores dependientes de ella, de las entidades pertenecientes al Sector Público estatal que no tengan la consideración de poder adjudicador, así como de las personas jurídicas de derecho público o privado del sector público estatal, controladas del mismo modo por la Administración General del Estado, (que cumplan las condiciones previstas en los artículos 32 y 33 de la Ley 9/2017 y, que la totalidad del capital o patrimonio de éstas últimas sea totalmente de titularidad pública), quienes le podrán encargar directamente trabajos/servicios sobre cualesquiera bienes o derechos integrantes o susceptibles de integración en el Patrimonio del Estado o en otros patrimonios del sector público, siendo realizados por SEGIPSA con sujeción al Derecho Privado.

SEGIPSA, en el ámbito de la selección de personal, sigue el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo y promoción, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Española y lo previsto en el art.5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Los interesados deberán dirigir su solicitud, acompañada de su CV y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria hasta las 14:30 horas del día 20 de noviembre de 2023 al correo electrónico: [Seleccion\\_PYGI@segipsa.es](mailto:Seleccion_PYGI@segipsa.es) **indicando en el asunto el puesto de trabajo.**

Los/las candidatos/as con discapacidad, con un grado igual o superior al 33%, deberán adjuntar documento acreditativo.

<p><b>ARQUITECTO SENIOR PROJECT MANAGER Y BIM MANAGER PATRIMONIO HISTÓRICO CODIGO 2023-10-010-E</b></p>
---

**Centro de Trabajo:** C/José Abascal, 4 – 3ºP, Madrid.

**Nº Puestos:** 1

**Departamento:** Proyectos y Gestión Inmobiliaria

**Contrato:** De conformidad con establecido en la Disposición adicional quinta del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre.

**Tiempo estimado del contrato:** 2 años.

**Jornada:** Completa

**Grupo Profesional:** Titulado Superior – Arquitecto/a Superior

**Incorporación:** A determinar por la empresa

**Funciones a desarrollar:**

Arquitecto SENIOR Project Manager / BIM Manager para las actuaciones de reforma y el modelado en lenguaje BIM sobre determinados inmuebles de interés histórico artístico, susceptibles de financiación por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Las labores a realizar por este personal serán las correspondientes a la dirección, control y supervisión de los trabajos de Redacción de Proyectos y Dirección Facultativa, por un lado, así como los necesarios para la Ejecución de las obras: organización, licitación y adjudicación de las obras y, posteriormente, seguimiento y control de las mismas en los aspectos que corresponden al promotor de las obras. También se encargará de realizar el levantamiento en BIM de todos los edificios del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.

Para llevar a cabo los trabajos indicados anteriormente realizará un especial desempeño en:

- En general, y bajo la dirección del Departamento de Proyectos y Gestión Inmobiliaria, llevará a cabo las labores de control y seguimiento técnico-administrativo de los trabajos de Redacción de Proyectos, Dirección Facultativa, Ejecución de las obras, y levantamiento BIM de los edificios, en todas sus vertientes: interlocución, programación de trabajos y de recursos empleados, soluciones técnicas, seguimiento de costes, de plazos, de seguridad, etc.
- Seguimiento general de los trabajos de Redacción de Proyectos y Dirección Facultativa de las obras desde la perspectiva de: cumplimiento de plazos, de presupuestos, satisfacción de los representantes del organismo que realiza los encargos, gestión de incidencias, etc., para reporte a la Dirección del Departamento.
- Control y seguimiento de la calidad de los trabajos relacionados con el levantamiento BIM de todos los edificios del MNCARS.
- Planificación y control de los procesos de contratación de empresas externas: programación de las contrataciones, supervisión y (puntualmente) asistencia en la preparación de la documentación necesaria: memorias y solicitudes de contratación, pliegos, etc.

- Planificación y control de los procesos de contratación de la Ejecución de las Obras: programación de las contrataciones, supervisión y dirección de la elaboración de la documentación necesaria: memorias y solicitudes de contratación, pliegos, etc.
- Elaboración de Informes periódicos sobre las principales cuestiones relacionadas con la evolución de los trabajos de Redacción de Proyectos, Dirección Facultativa, Ejecución de las obras y modelado BIM de los edificios, así como cualquier otro informe o documento formal que sea preciso elaborar.
- Seguimiento general de los trabajos de Ejecución de las Obras desde la perspectiva de: cumplimiento de plazos, de presupuestos, satisfacción de los representantes del organismo que realiza los encargos, gestión de incidencias, etc., para reporte a la Dirección del Departamento.
- Supervisión de documentación de gestión: presupuestos, certificaciones, estudios, etc.
- Asistencia técnica en gestiones relacionadas con la tramitación de licencias, registros o legalizaciones, frente a diversos organismos.
- Elaboración de borradores de documentación general: informes, pliegos, actas, etc.
- Estudio y aprobación de las programaciones de obra, las propuestas de modificación, de documentación final de obra, etc.

#### **Requisitos del puesto de trabajo:**

El perfil de la persona a ocupar este puesto de trabajo es el de un **Titulado en Arquitectura**, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Experiencia de, al menos, 5 años en Redacción de Proyectos y Dirección de Obras.
- Experiencia en obras de conservación-restauración, rehabilitación o reforma.
- Experiencia acreditada en el diseño y/o ejecución de grandes proyectos, con modelado BIM de arquitectura e instalaciones.
- Experiencia en dirección de equipos técnicos multidisciplinares.
- Conocimiento de Normativa técnica específica de edificación, legislación en Patrimonio histórico y estándares de conservación-Restauración.
- Conocimiento de herramientas ofimáticas habituales y de las específicas de arquitectura (Presto, Autocad, Revit, etc...)
- Conocimiento de Normativa técnica específica de edificación y eficiencia energética.
- Carnet de conducir.
- Disponibilidad para viajar y trabajar fuera de Madrid.

También se valorará:

- La participación en proyectos de obras para la Administración, en función de su importe y grado de participación.
- Experiencia en Tramitación Licencias de obras y Actividades.
- Habilidades con herramientas gráficas del sector como Sketchup, Rhinoceros y otras para modelado y visualización arquitectónica
- Conocimiento o participación demostrable en mantenimiento de edificaciones.

### **Pruebas de Selección:**

La contratación se realizará mediante un proceso de selección, que garantizará la aplicación de los principios de libre concurrencia, igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos mediante la realización de ejercicios y/o entrevistas profesionales con el órgano de selección, además de la valoración que se recoge en la oferta de empleo, a aquellos candidatos/as que mejor se adecuen al perfil solicitado, en función del currículum presentado.

La puntuación será de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

**Prueba selectiva escrita. 40 puntos.** Esta prueba tiene carácter eliminatorio. Para superarla será necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos.

Esta prueba incluirá preguntas tipo test y un supuesto práctico, relacionados con las funciones del puesto.

**Valoración de méritos.** 40 puntos. (máximo 40 puntos, no se considera la experiencia de 10 años requerida como requisito mínimo). La fecha a considerar para la valoración de los méritos será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Se valorará la experiencia en más del 50% de las funciones similares a las descritas en esta convocatoria, conforme al siguiente baremo.

2,5 años.....40 puntos  
2,0 años.....30 puntos  
1,5 años.....20 puntos  
1,0 año.....10 puntos

**Entrevista profesional.** 20 puntos. Será realizada por aquellas personas que hayan superado la prueba selectiva escrita.

En caso de empate entre dos o más candidatos/as se valorará estar en posesión del certificado de discapacidad con un grado igual o superior al 33%.

#### **Términos de consentimiento del tratamiento de datos**

A efectos de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DE PATRIMONIO, M.P.S.A. (SEGIPSA) le informa de que sus datos serán incluidos en un fichero denominado RECURSOS HUMANOS de titularidad de esta empresa.

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDDD), le informamos que los datos personales y dirección de correo electrónico, recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados bajo la responsabilidad de SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL PATRIMONIO, M.P.S.A. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal y/o convencional.

Le informamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, derecho al olvido, derecho a la portabilidad de los datos personales y el derecho a la limitación en el tratamiento de los datos personales del usuario, dirigiéndose a Calle José Abascal 4, 28003 MADRID (MADRID) o enviando un mensaje al correo electrónico [protecciondedatos@segipsa.es](mailto:protecciondedatos@segipsa.es).

Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la autoridad de control en [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

**SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DE PATRIMONIO, M.P.S.A.**(en adelante, también “SEGIPSA”) es el **Responsable del tratamiento** de los datos personales del **Interesado** y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), la Ley Orgánica (ES) 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

**Fin del tratamiento:** Gestión de candidaturas y procesos de selección de personal.

**Criterios de conservación de los datos:** se conservarán mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

**Comunicación de los datos:** no se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal

#### **Derechos que asisten al interesado:**

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control ([aepd.es](http://aepd.es)) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.
- Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, derecho al olvido, derecho a la portabilidad de los datos personales y el derecho a la limitación en el tratamiento de los datos personales del usuario.

#### **Datos de contacto para ejercer sus derechos:**

Calle José Abascal, 4 (28003 Madrid) o enviando un mensaje a [protecciondedatos@segipsa.es](mailto:protecciondedatos@segipsa.es).

**ANEXO I**

<b>SOLICITUD DE ADMISIÓN</b>		
<b>DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE</b>		
<b>Apellidos y Nombre:</b>		<b>DNI:</b>
<b>Fecha Nacimiento:</b>	<b>Sexo:</b>	<b>Nacionalidad:</b>
<b>Domicilio:</b>		
<b>Población</b>	<b>Provincia</b>	<b>Código Postal</b>
<b>Correo electrónico</b>		<b>Teléfono/s contacto</b>

<b>DATOS DE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA</b>
<b>Denominación</b>
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículum Vitae y documentación acreditativa de los méritos que el/la candidato/a presente.</li> <li>- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.</li> <li>- Fotocopia del DNI.</li> <li>- Fotocopia de los títulos y diplomas de los cursos que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos, así como el número de horas de cada curso acreditado.</li> <li>- Informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.</li> <li>- Certificados que especifiquen las funciones desempeñadas, y que se encuentren relacionadas con los méritos susceptibles de valoración.</li> <li>- Etc..</li> </ul>

Es obligatorio cumplimentar todos los datos que se recogen en el modelo de solicitud.

El/la abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA, que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202