

ANUNCI SOBRE LES BASES DE LA CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE GERÈNCIA ADSCRIT A L'EMPRESA MUNICIPAL INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA.

Atesa la vacant del lloc de treball de gerència i per tal de iniciar el procediment per la seva cobertura,

RESOLC

Convocar el procés de selecció, mitjançant el sistema de concursos de mèrits, per la cobertura del lloc de treball de Gerència amb les bases que a continuació s'exposen.

Barcelona a 24 de juliol 2024

Sergi Vicente Martínez
Director

EXP. N° 02/2024 – INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM

CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE GERENT ADSCRIT A L'EMPRESA MUNICIPAL INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM (ICB)

1. Objecte de la convocatòria:

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un lloc de treball de Gerent, adscrit a la Direcció de l'empresa municipal Informació i Comunicació de Barcelona SA SPM (en endavant ICB).

2. Característiques:

- Categoria: Gerent
- Tipus de contracte: Indefinit. Període de prova de 4 mesos.
- Jornada: completa distribuïda de dilluns a diumenge.
- Sou brut anual: 96.410,26 euros distribuït en 12 pagues Grup 2 nivell 1 (inclòs plus de responsabilitat, apoderament i disponibilitat)
- Lloc de treball sotmès al règim d'incompatibilitats de la funció pública.
- Dependència: Direcció.

3. Missió del lloc de treball:

Col·laboració i assistència al Director en totes les àrees d'activitat de la societat, amb responsabilitat directa de l'econòmica-pressupostària, contractació, legal, recursos humans i comercial. Vetllarà per l'estabilitat pressupostària i el compliment de la legalitat de la societat.

4. Descripció funcional del lloc de treball:

Les funcions principals d'aquest lloc de treball són:

- Assistir a la Direcció en la coordinació de les diferents direccions de la societat per alinear el projecte de Direcció en el marc del context pressupostari, laboral, legal, comercial i tècnic.
- Coordinar les diferents àrees, d'acord amb les instruccions de mandat definides pel Director.
- Elaborar el projecte de pressupost, dels plans d'inversió i de la programació plurianual d'ingressos i despeses del contracte programa de la societat i proposar-lo al Director.
- Elaborar el Contracte Programa.
- Dirigir, supervisar i controlar la gestió econòmica, pressupostària i comptable.
- Dur a terme la relació amb els òrgans d'intervenció i control.
- Dirigir la contractació d'obres, serveis i subministraments.
- Dirigir la gestió dels recursos humans, les relacions laborals i supervisar les actuacions en matèria de salut i riscos laborals.
- Dirigir i supervisar l'actuació dels serveis jurídics, en especial la de drets d'autor i protecció de dades.
- Dissenyar i supervisar l'activitat comercial.
- Impulsar i coordinar l'elaboració, la implantació i posterior seguiment de la política de compliment legal de la societat (*corporate compliance*).
- Representar la societat davant institucions judicials, Administració Pública en qualsevol dels àmbits d'actuació de la gerència.
- Autoritzar disposicions de crèdit i pagaments, subscriure contractes i convenis (apoderament limitat a 100.000€).
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanda en relació amb les anteriors.
- Donar suport a la direcció de la societat.

5. Requisits de les persones candidates:

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits legals generals i específics que es determinen tot seguit. Aquests requisits s'han de complir al darrer dia del termini de presentació de

sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data de la formalització per escrit del contracte de treball:

5.1 Requisits generals:

a) Nacionalitat: Ser ciutadà espanyol o, ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'una persona espanyola o nacional d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar-hi els estrangers amb residència legal a Espanya.

b) Edat: haver complert 16 anys

c) Habilitació: No haver estat separat mitjançant procediment disciplinari d'aquesta entitat o de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les entitats que formen el sector públic local de l'Ajuntament de Barcelona ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas dels nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treball convocats.

e) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució, explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

5.2 Requisits específics:

a) Titulació: Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau universitari en Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques, Enginyeria Superior, o similar. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acreditar la corresponent homologació del *Ministerio de Educació y Formació Profesional y Deportes*.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

b) Acreditar 10 anys d'experiència mínima en l'exercici de la professió com a gerent, director, alt càrrec directiu en el sector públic o empresa multinacional rellevant, de les titulacions referides en la lletra a) anterior, realitzant les funcions descrites en l'apartat 4 (o similars) com a gerent o director en l'àmbit públic i privat.

5.3 Coneixements de llengua:

a) Llengua catalana: Acreditar estar en possessió del certificat de suficiència de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.

b) Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1.

6 Presentació de les sol·licituds, termini i documentació obligatòria:

Les persones candidates, per tal de ser admeses en el procés de selecció, hauran de presentar la següent documentació:

- Sol·licitud de participació en arxiu PDF, d'acord amb el model de l'annex 1.
- Arxiu en PDF de l'anvers i revers del DNI o NIE de la persona sol·licitant
- Arxiu en PDF de la titulació acadèmica.
- Arxiu en PDF del certificat de suficiència de llengua catalana (C1) si es disposa.

- Arxiu en PDF del certificat de suficiència de llengua castellà (C1) si es disposa, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- Arxiu en PDF del Currículum professional (format lliure i també format segons l'annex 2).
- Arxiu en PDF de la documentació acreditativa de l'experiència laboral requerida relacionada amb el lloc de treball d'acord amb l'apartat 5 de les bases i la corresponent justificació per la valoració de l'experiència professional a l'apartat de mèrits (L'aspirant presentarà aquella documentació que pugui justificar l'experiència que relaciona: vida laboral, contractes de treball, certificat de les empreses a on ha treballat amb indicació de la categoria, funcions i període de temps de la relació laboral, etc...).

En cas d'exclusió per no acreditar l'experiència relacionada es podrà complementar la documentació presentada fins la publicació definitiva d'admesos.

Les persones candidates són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada.

La documentació sol·licitada degudament digitalitzada i ordenada amb un índex s'ha d'enviar a: selecciorrh@beteve.cat indicant en el assumpte el nom de la persona candidata.

El termini de presentació de les sol·licituds es fixa en 15 dies naturals a partir de la publicació de l'anunci. No s'admetran sol·licituds presentades fora del termini establert ni per cap altre mitjà no establert en aquestes bases.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud, es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a ICB de qualsevol canvi de les mateixes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

D'acord amb la normativa de protecció de dades, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per ICB amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés de selecció. Posteriorment, si com a persones aspirants resulten seleccionades, les dades també s'utilitzaran, si és el cas, per a la gestió de la borsa de treball o formalització de la contractació. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició enviant una comunicació a través de l'adreça postal a la plaça Tísner, núm. 1 de Barcelona, o bé enviant un correu electrònic a gdpr@beteve.cat

6.1 Llista provisional de les persones admeses i excloses:

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de Selecció comprovarà els requisits de les persones candidates i publicarà una llista provisional de les persones admeses i excloses a les pàgines web de l'Ajuntament de Barcelona i de betevé següents:

- <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/processosselectius/ca/convocatories?&entity=43>
- <https://beteve.cat/transparencia/#recursos-humans>

6.2 Esmenes a la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos:

Les persones candidates podran formular les reclamacions que considerin en el termini de **5 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de les persones admeses i excloses, indicant, quan sigui el cas, els motius d'exclusió. Caldrà adreçar les reclamacions a l'adreça selecciorrh@beteve.cat indicant a l'assumpte el nom de la persona candidata.

En el cas que alguna persona candidata no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent haurà d'acompanyar una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

6.3 Llista definitiva d'aspirants admesos

Si s'accepta alguna al·legació, la Comissió de Selecció aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a les pàgines web de l'Ajuntament de Barcelona i de betevé següents:

- <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/processosselectius/ca/convocatories?&entity=43>
- <https://beteve.cat/transparencia/#recursos-humans>

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases, els quals seran comprovats al final del procés.

6.4 Notificació

Amb la publicació de les resolucions indicades i l'exposició de les llistes corresponents es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació de les inicials del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

7. Procediment de selecció

El sistema selectiu que regeix el present procés de selecció és el de concurs de mèrits, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Així mateix, i pel que fa a la perspectiva de gènere, aquestes bases preveuen allò que disposa el Pla d'igualtat d'ICB vigent, quant a avançar en el foment d'unes condicions laborals igualitàries i una representació paritària a totes les àrees de treball de l'organització. Per aquest motiu, es duran a terme accions positives, per en cas que hi hagi un empat en la puntuació per l'accés a una oferta de feina, fent prevaldre el sexe menys representat al departament o bé a la categoria professional.

L'estat del procés de la selecció podrà ser consultat a les pàgines web de l'Ajuntament de Barcelona i de betevé següents:

- <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/processosselectius/ca/convocatories?&entity=43>
- <https://beteve.cat/transparencia/#recursos-humans>

7.1 Criteris de valoracions de mèrits i proves del procés de selecció:

El procés de selecció estarà format per les següents valoracions i proves:

La puntuació màxima serà de 30 punts.

7.1.1. Valoració experiència professional (mèrits):

La Comissió de Selecció valorarà l'experiència professional (mèrits) i la formació fins a **un màxim de 18 punts**. Només es valoraran els mèrits obtinguts fins el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

La valoració dels mèrits es realitzarà d'acord amb els següents criteris de puntuació:

- a) Experiència acreditada superior a 10 anys complerts en llocs de treball en funcions similars a l'objecte de la convocatòria, **fins un màxim de 12 punts**. Es valorarà en 0,1 punts per cada mes complert superior a 10 anys en el sector públic o privat.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la presentació de la següent documentació:

- Contractes de treball o Certificat emès per les empreses a on ha treballat l'aspirant a on es detalli el tipus de relació laboral, categoria, període de temps de la relació i funcions o vida laboral o qualsevol documentació que, a judici de la Comissió de selecció, acrediti l'experiència relacionada.
- L'experiència en l'àmbit de l'Administració Pública es podrà acreditar també mitjançant certificat emès pel Secretari/a o Òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestat els serveis.

En cas d'exclusió per no acreditar l'experiència relacionada es podrà complementar la documentació presentada fins la publicació definitiva d'admesos.

No es valorarà l'experiència en règim d'autònoms.

- b) Coneixements específics complementaris acreditats via formació fins a un **màxim de 2 punts**, sobre les matèries relacionades amb l'exercici de la professió. Es valorarà cada hora lectiva en 0,01 punts.
Les persones candidates hauran d'acreditat aquesta formació presentant el títols/certificats. ICB es reserva el dret a demanar els aclariments que es considerin oportuns.
- c) Altres titulacions oficials superiors (doctorats, màsters o postgraus) diferents del punt anterior, o publicacions, sobre les matèries relacionades

amb l'audiovisual, **fins un màxim de 4 punts**. La valoració serà d'1 punt per cada titulació.

La Comissió de Selecció valorarà l'experiència professional (mèrits) i la formació i ordenarà les candidatures per ordre de major a menor puntuació. Només passaran a la següent fase, les persones que hagin obtingut les tres millors puntuacions. En el cas que hi hagi un empat en la tercera posició, totes aquestes persones passaran a la següent fase.

7.1.2 Segona prova: entrevista personal

La Comissió de Selecció realitzarà una entrevista individual per cada persona candidata i la valorarà **fins a 12 punts**.

Les persones candidates que obtinguin una puntuació per sota dels 8 punts quedaran excloses del procés de selecció.

La Comissió de selecció es reserva el dret per la realització de més proves si es considera adient.

8 Resultat provisional i final del procés de selecció:

Una vegada finalitzat el termini de valoració, la Comissió de Selecció publicarà una llista provisional de les persones seleccionades amb la puntuació assolida a la web de l'Ajuntament de Barcelona i betevé, respectivament:

- <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/processosselectius/ca/convocatories?&entity=43>
- <https://beteve.cat/transparencia/#recursos-humans>

Les persones candidates podran formular les reclamacions que considerin en el termini de **5 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació de la llista provisional indicada.

Finalitzat aquest termini, i un cop revisades totes les al·legacions/reclamacions rebudes, la Comissió publicarà el resultat definitiu del procés de selecció. La persona amb major puntuació serà proposada per la Comissió de Selecció per a ser contractada per la Direcció de ICB, una vegada acreditats els originals de la documentació presentada com a requisits i mèrits.

9 Acreditació de la documentació original:

La persona proposada per a la seva contractació, per haver obtingut la major puntuació al procés de selecció, haurà de presentar al departament de recursos humans de ICB, els originals dels documents aportats en el currículum per a l'acreditació de requisits i mèrits valorats en el procediment en un termini màxim de **3 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat final de la selecció i la proposta de contractació

10 Comissió de selecció:

Els membres de la Comissió de Selecció són:

- a) Sergi Vicente, director
- b) Àlex Sàlmon, membre del Consell d'Administració
- c) Josep Maria Carbonell, membre del Consell d'Administració

Secretaria: Elena Talens, cap de recursos humans

La Comissió de Selecció podrà incorporar persones assessores que cregui oportunes relacionades amb les matèries objecte de la convocatòria.

11 Publicitat:

L'anunci i les bases de la convocatòria es publicaran a:

- Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
- Web de l'Ajuntament de Barcelona:
<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/processosselectius/ca/convocatories?&entity=43>
- Web de betevé: <https://beteve.cat/transparencia/#recursos-humans>

12 Règim d'impugnacions i al·legacions:

Contra el contingut d'aquestes bases, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en els terminis i mitjançant es reclamacions que s'indiquen en aquestes bases.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Contra els acords d'admesos i exclosos definitius i els acords definitius de puntuació o contractació les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social

ANNEX 1

Exp. Número: 02/2024

Denominació del lloc de treball: **GERENT**

Qui subscriu _____
 amb DNI _____, amb domicili

 població _____ codi postal
 _____ telèfon _____ correu electrònic _____

Assabentat/assabentada de la convocatòria del procediment de selecció de personal per a la provisió d'un lloc de treball de Gerent per la televisió municipal de Barcelona, betevé i publicada en el BOPB entre d'altres mitjans el dia 26 de juliol de 2024, presento aquesta sol·licitud per prendre part a l'esmentada convocatòria i adjunto Curriculum Vitae i la resta de documentació requerida.

A través de la present declaro que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei del Sector Públic ni inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

Dono el meu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Barcelona, a _____ de _____ de 2024

Signatura
 Nom i Cognoms

ANNEX 2

MODEL DE CURRÍCULUM

Nom i cognoms	DNI:
---------------	------

REQUISITS (marcar amb "X" la informació correcta)

	SÍ	NO
Nacionalitat espanyola		
Acreditació coneixement de la llengua castellana equivalent nivell C1		
Acreditació nivell C1 de català , equivalent o superior		
Titulació universitària exigida al punt 5.2 de les bases		
Experiència professional mínima de 10 anys		

TITULACIONS ACADÈMIQUES

Titulació superior universitària	Centre	Any de realització

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA ESPECÍFICA

Nom de la formació	Centre	Durada en hores	Any realització

