

**ANUNCI SOBRE LES BASES DE LA CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA ADSCRIT A L'EMPRESA MUNICIPAL INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**

Georgina Ferri Tordera, com a directora de l'empresa Informació i Comunicació de Barcelona, SA SPM, fa públic l'acord pel qual s'aproven les bases i la convocatòria del procés selectiu per a cobrir una vacant de Tècnic/a de contractació pública.

El present acord es publica al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la pàgina web de l'Ajuntament de Barcelona i al web corporatiu de l'empresa.

El termini de presentació de sol·licituds s'iniciarà l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPB.

Les bases reguladores de la convocatòria són les que es transcriuen a continuació.

Barcelona a 05 de febrer de 2026.

Georgina Ferri Tordera  
Directora

**EXP. N° 01/2026 – INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM****BASES DE LA CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA ADSCRIT A L'EMPRESA MUNICIPAL INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA.****1. Objecte de la convocatòria:**

La comissió de selecció, en reunió celebrada el 04/02/2026, ha APROVAT les bases que han de regir en el procés de selecció per la cobertura de la plaça de **Tècnic/a de Contractació Pública** mitjançant concurs – oposició, a l'empresa municipal Informació i Comunicació de Barcelona SA SPM (en endavant ICB) de l'Ajuntament de Barcelona.

**2. Característiques:**

- Nombre de places: 1
- Contracte: Laboral indefinit, d'acord amb la normativa vigent. Període de prova de 30 dies hàbils.
- Jornada laboral: Completa (37,5 hores setmanals) 1.593 hores jornada anual.

- Classificació professional: Tècnic/a de contractació - Nivell 4
- Remuneració bruta anual distribuïda en 12 pagues:

	Remuneració bruta anual		
	1r any	2n any	3r any
Sou base	32.138,40€	32.138,40€	32.138,40€
C. Expertesa	(50%) 4.017,30€	(75%) 6.025,95€	(100%) 8.034,60€
C. LL. T.	4.100€	4.100€	4.100€
<b>TOTAL</b>	<b>40.255,7€</b>	<b>42.261,35</b>	<b>44.273€</b>

Quan s'acrediti l'experiència mínima requerida de 3 anys la retribució serà la prevista pel primer any.

Quan s'acrediti una experiència professional de 4 anys la retribució serà la prevista per al segon any.

Quan s'acrediti una experiència professional de 5 anys, o superior, la retribució serà la prevista per al tercer any.

S'estarà al previst en el conveni col·lectiu d'Informació i Comunicació de Barcelona per a l'aplicació dels diferents conceptes salarials.

Lloc de treball sotmès al règim d'incompatibilitats de la funció pública.

**Dependència:** Àrea de Gerència, reportant directament a Cap de Serveis Jurídics i Contractació, sota la seva direcció i criteri jurídic.

### 3. Missió i contextualització del lloc de treball:

Informació i Comunicació de Barcelona, S.A – spm (betevé) és una empresa municipal l'objecte de la qual és la prestació i gestió directa dels serveis de comunicació audiovisual de ràdio i televisió de titularitat municipal, així com la posada a disposició del públic de continguts audiovisuals o de transmissió de dades.

Missió del lloc de treball:

Assumir la gestió jurídica i operativa dels expedients de contractació pública de la Societat, garantint-ne la correcta tramitació d'acord amb la LCSP, així com prestar suport tècnic especialitzat en matèria mercantil i audiovisual, especialment en la redacció i revisió de contractes vinculats a l'activitat audiovisual, sota la direcció i criteri de la Cap de Serveis Jurídics i Contractació.

#### 4. Funcions del lloc de treball:

Les funcions principals d'aquest lloc de treball es distribueixen en tres blocs que són:

##### Gestió operativa:

- Gestió íntegra d'expedients de contractació pública (inici, licitació, adjudicació, recursos, formalització, execució, modificacions i tancament).
- Redacció de plecs, informes, resolucions, requeriments, contractes i altra documentació pròpia d'expedients.
- Gestió i publicació d'expedients en les plataformes electròniques de licitació.
- Suport a la Mesa de Contractació.
- Revisió i verificació de la documentació administrativa dels licitadors.
- Planificació de la contractació de la Societat, seguiment de contractes en execució i control de terminis.
- Interpretació i aplicació de la LCSP i normativa sectorial aplicable i manteniment actualitzat dels models i processos interns per a contractació.
- Supervisió, actualització i seguiment dels informes periòdics que sol·licita l'Ajuntament de Barcelona i dels quadres de comandament interns en matèria de contractació.
- Donar suport tècnic a les àrees internes en relació amb consultes vinculades a la contractació pública i a l'activitat mercantil i audiovisual, preparant propostes de resposta i elevant al Servei Jurídic aquelles qüestions que requereixin criteri jurídic
- Qualsevol altra funció pròpia del Departament Jurídic i de Contractació que li sigui encomanada.

##### Coordinació:

- Coordinació amb els departaments tècnics i altres àrees internes, en relació amb els expedients assignats.
- Preparació d'esborranys de resposta a requeriments, consultes, recursos i incidències derivades de la contractació.

##### Marc Jurídic:

- Aplicació de la LCSP i normativa sectorial d'acord amb els criteris i directrius establerts per la Cap de Serveis Jurídics i Contractació.
- Elaboració i actualització de documentació i models seguint els criteris definits pel Servei Jurídic.

El lloc de treball comporta responsabilitat operativa directa sobre els expedients assignats, incloent-hi la correcta tramitació, el compliment dels terminis i la coherència jurídica de la documentació, sense perjudici del criteri jurídic últim que correspon a la Cap de Serveis Jurídics i Contractació.

## 5. Requisits de les persones candidates:

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir obligatòriament els requisits legals generals i específics que es determinen tot seguit.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data de formalització per escrit del contracte de treball.

### 5.1 Requisits generals:

a. Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

b. 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 nacional, 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 cònjuges sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

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

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

c. No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública o empresa del sector públic, ni trobar-

se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

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.

En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a 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 per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies de la categoria convocada.

e. 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.

f. Les persones amb reconeixement de discapacitat hauran de presentar a la Comissió de Selecció en el moment de la sol·licitud de participació en el procés selectiu un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, indicant –si s'escau- l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes.

En l'acceptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 i article 4.3 del Decret 66/1999 de 9 de març del Govern de la Generalitat. Aquest Informe haurà d'estar expedit per l'equip multi professional competent, i es podrà presentar fins a 3 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés de selecció.

## 5.2 Requisits específics

a. Formació universitària obligatòria:

- Estar en possessió de titulació universitària oficial del títol de Llicenciatura o Grau en Dret.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger, hauran d'acreditar la corresponent homologació del Ministeri de Educació i Formació Professional i Esports.

## b. Formació complementària desitjable:

- En dret audiovisual i/o propietat Intel·lectual.
- En contractació pública i normativa sectorial.
- En procediment administratiu comú.
- En plataformes electròniques de licitació.
- En ofimàtica avançada paquet Office (especialment Excel i Power BI).

Aquestes formacions són les que es puntuaran en el càlcul de mèrits. Caldrà que compleixin els requisits previstos en el punt 6 h. d'aquestes bases.

## c. Experiència professional:

- Acreditar 3 anys d'experiència mínima en l'exercici de les funcions de contractació pública, iguals o equivalents, a les descrites al punt 4. Podrà ser tant, en el sector públic com en entitats privades que hagin prestat serveis tècnics o jurídics en matèria de contractació pública per a entitats en el sector públic.

No es computarà l'experiència obtinguda mitjançant contractes en pràctiques o com a becari/becaria, durant l'obtenció del títol habilitant.

Per acreditar l'experiència professional caldrà aportar un certificat, per cada lloc de treball o categoria professional relacionada amb el lloc de **Tècnic/a de Contractació Pública**. Aquests documents han d'incloure, com a mínim:

- Identificació clara de l'administració, ens públic o empresa, que emet el certificat.
- Identificació clara, i el càrrec que ocupa, de la persona que signa el certificat.
- El lloc de treball o la categoria professional desenvolupat.
- Les funcions desenvolupades, que han de coincidir amb les relacionades al punt 4 de les bases.
- Les dates d'inici i de finalització de la relació laboral.

En cas que el document no inclogui la data de finalització perquè es continua treballant-hi, s'haurà d'adjuntar també la vida laboral. La vida laboral es pot aportar com a document complementari, però no és vàlida per si sola, ni tampoc un certificat global d'antiguitat o una nòmina. Només es computarà si va acompanyada del certificat corresponent a la categoria objecte del concurs.

## d. Habilitats i competències:

- Rigor tècnic i orientació a la qualitat.
- Autonomia, proactivitat i presa de decisions.
- Organització i planificació.
- Rigor jurídic.
- Comunicació efectiva i capacitat de redacció jurídica clara i funcional.
- Gestió del temps i tolerància al ritme de terminis.
- Treball en equip i col·laboració.
- Gestió de la confidencialitat.

### 5.3 Coneixements de llengua.

#### a) Llengua catalana:

Les persones aspirants hauran d'acreditar estar en possessió del certificat de suficiència de llengua catalana del nivell C1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.

En cas de no acreditar el nivell de coneixements de llengua catalana es farà una prova obligatòria i excloent del procés de selecció. Aquesta prova es farà abans de la publicació del llistat definitiu de les candidatures admeses i excloses.

Només faran la prova del nivell d'idiomes aquelles persones que acreditin la resta de requisits mínim d'accés. Aquesta prova tindrà validesa, únicament, a efectes d'acreditar aquest requisit i no donarà lloc a cap certificació oficial.

#### 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 un nivell C1.

En cas de no acreditar el nivell de coneixements de llengua castellana es farà una prova obligatòria i excloent del procés de selecció. Aquesta prova es farà abans de la publicació del llistat definitiu de les candidatures admeses i excloses.

Només faran la prova del nivell d'idiomes aquelles persones que acreditin la resta de requisits mínim d'accés. Aquesta prova tindrà validesa, únicament, a efectes d'acreditar aquest requisit i no donarà lloc a cap certificació oficial.

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

Les persones candidates, per tal de ser admeses en el procés de selecció, hauran d'enviar un correu electrònic a l'adreça [selecciorrh@beteve.cat](mailto:selecciorrh@beteve.cat), indicant en

l'assumpte la referència “**Exp. 01/2026 Tècnic/a de Contractació Pública**” i adjuntant la següent documentació digitalitzada:

Només es consideraran vàlides les sol·licituds que continguin tots els documents obligatoris indicats a continuació, a excepció dels certificats de coneixements d'idiomes.

Les persones que no aportin algun document obligatori podran aportar-lo durant el període d'al·legacions a la llista provisional de candidatures admeses i excloses. En cas de no aportar la documentació obligatòria que hi manca quedaran excloses del procés de selecció.

Documentació obligatòria a adjuntar en la sol·licitud de participació a la convocatòria:

- a) Còpia de l'anvers i revers del DNI o NIE.
- b) **Carta de presentació i motivació** amb l'explicació general de les idees que es voldrien dur a terme en el cas d'incorporació a ICB. (màxim 2 pàgines).
- c) **Currículum vitae** actualitzat.
- d) **Document explicatiu de l'experiència professional duent a terme les tasques descrites en el punt 4 de les bases** d'acord amb els requisits específics, apartat 5.2. de la present convocatòria. Document màxim de 3 pàgines, confeccionat per la persona sol·licitant en què s'expliqui detalladament la seva formació i experiència professional i s'hi especifiquin el càrrec, les funcions i els períodes de temps treballats.
- e) Còpia en pdf de cadascun dels títols universitaris acreditats. No seran vàlides les consultes de notes d'expedients acadèmics.
- f) Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent. Aquest document serà obligatori presentar-lo si es disposa d'ell, en cas de no presentar-lo s'entendrà que la persona no acredita el requisit i que per tant haurà de fer la prova de coneixements de llengua catalana. Es podrà aportar el certificat de coneixements de llengua catalana fins el dia abans a la realització de la prova de coneixements.
- g) Certificat de coneixements de llengua castellana de nivell C1 si correspon. Aquest document serà obligatori només en el cas de persones que no tinguin nacionalitat espanyola. En cas de no presentar-lo s'entendrà que la persona, que no té nacionalitat espanyola, no acredita el requisit i que per tant haurà de fer la prova de coneixements de llengua castellana. Es podrà aportar el certificat de



coneixements de llengua castellana fins el dia abans a la realització de la prova de coneixements.

h) Certificats acreditatius de l'experiència professional:

Aquests certificats han d'incloure el nom i càrrec, així com el segell de l'Administració, ens públic, o empresa, i la signatura de la persona que certifica. També ha d'incloure les dades de la persona candidata, el lloc de treball desenvolupat, el període durant el que es va dur a terme així com les tasques principals.

Aquests certificats hauran de complir els requisits previstos en el punt 5.2 c) d'aquestes bases.

i) Certificats de la formació complementària acreditada.

Quan se'n disposi. El fet de no aportar-la comportarà que no es pugui tenir en compte en el càlcul de mèrits.

Els certificats han d'anar signats i segellats per l'escola o centre que els emet i s'han de fer constar el total d'hores realitzades.

No seran vàlides les formacions sobre eines informàtiques o aplicatius obsolets i amb una antiguitat superior als 10 anys.

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

El termini de presentació de les sol·licituds es fixa en **21 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la data de publicació al BOPB. No s'admetran sol·licituds presentades fora del termini establert ni per cap altre mitjà no establert en aquestes bases.

La falsificació de qualsevol dada o document aportat en el procés selectiu serà causa d'eliminació de la persona candidata en el procés.

Qualsevol sol·licitud que no compleixi els requisits, o que complint-los no arribés dins de termini, quedarà anul·lada als efectes de ser considerada en el procés de selecció.

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 aspirant 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 [gdp@beteve.cat](mailto:gdp@beteve.cat).

## 7. Procés de selecció

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.

El procediment de selecció és el de concurs oposició i constarà de les següents fases:

- I. Fase de comprovació de requisits i documentació obligatòria.
- II. Fase d'oposició.
- III. Fase d'avaluació de competències.
- IV. Fase de concurs (valoració de mèrits).

La puntuació màxima serà de 100 punts.

### **I. Fase de comprovació de requisits i documentació obligatòria (obligatòria i eliminatòria).**

Una vegada exhaurit el termini de recepció de candidatures es procedirà a la seva revisió.

Aquesta primera fase consisteix en comprovar que cadascuna de les candidatures compleix els requisits obligatoris de la convocatòria, previstos en el punt 5. Alhora, també es revisarà que cadascuna de les candidatures s'acompanyi amb la documentació obligatòria relacionada en el punt 6.

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.

Com a resultat d'aquesta comprovació es confeccionarà el llistat provisional de les persones admeses i excloses a la convocatòria.

Aquest llistat provisional es publicarà a la web de l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/processosselectius/ca/convocatories> i al web corporatiu <https://beteve.cat/transparencia/#recursos-humans>

En aquest llistat també es farà constar les persones que no acrediten el coneixement d'idiomes requerit. Es comunicarà també la data i hora de la prova d'idiomes que hauran de superar per formar part de la convocatòria. El resultat d'aquesta prova serà APTE/NO APTE.

Les persones que apareguin com a provisionalment excloses poden ser-ho per no acreditar els requisits, previstos en el punts 5 de les bases, o bé per no haver fet arribar la documentació obligatòria, prevista en el punt 6 de les bases.

Sobre aquest llistat provisional es podran presentar al·legacions en els **5 dies hàbils** posteriors a la seva publicació. Caldrà adreçar les al·legacions a l'adreça **selecciorrh@beteve.cat** indicant a l'assumpte **"Al·legació presentació de candidatura Exp.1/2026"** i el nom de la persona que subscriu.

En el cas que alguna persona candidata no aparegui en el llistat provisional haurà de formular la reclamació corresponent presentada en termini i dirigida a l'adreça establerta per a la presentació de sol·licituds.

Un cop esgotat el període d'al·legacions, la comissió de selecció les revisarà individualment. Com a resultat d'aquesta revisió, i juntament amb els resultats de les proves de coneixements d'idiomes, es confeccionarà el llistat definitiu de les persones admeses, que passaran a la fase d'oposició, i també de les persones excloses de la convocatòria i que no passaran a la següent fase.

Aquest llistat definitiu, que inclourà els resultats de les proves d'idiomes, es publicarà a la web de l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/processosselectius/ca/convocatories> i al web corporatiu <https://beteve.cat/transparencia/#recursos-humans>

## II. Fase d'oposició (obligatòria i eliminatòria) Màxim 50 punts.

Les persones que finalment hagin estat admeses a la convocatòria es convocaran per iniciar la fase d'oposició. La convocatòria es farà a través dels canals habituals.

La fase d'oposició tindrà per objecte avaluar els coneixements tècnics i la capacitat d'aplicació pràctica de la normativa jurídica en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball descrites a l'apartat 4 d'aquestes bases.

Els diferents exercicis versaran sobre el contingut de les disposicions legals incloses a l'annex 1 d'aquestes bases com a temari, en la seva redacció vigent en la data de publicació d'aquesta convocatòria.

Aquesta fase constarà de:

### **Exercici 1. Qüestionari tipus test (Puntuació màxima 12,5 punts).**

Consistirà en una prova de 25 preguntes tipus test, de les quals 18 (70 %) versaran sobre contractació pública i la resta sobre dret mercantil i propietat intel·lectual, àmbits directament vinculats a l'activitat de la Societat.

Les respostes correctes tindran una puntuació individual de +0,50 punts.

Les respostes sense respondre o en blanc tindran una puntuació de 0 punts.

Les respostes incorrectes tindran una puntuació de -0,50 punts.

Les respostes amb més d'una opció marcada, guixades, amb marques, o quan no quedi clara la resposta tindran una puntuació de 0 punts.

Puntuació màxima de l'exercici: 12,5 punts.

### **Exercici 2. Preguntes obertes (Puntuació màxima 15 punts).**

Consistirà en respondre 5 preguntes obertes relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, orientades a valorar la capacitat d'argumentació jurídica, el coneixement de lèxic jurídic, la claredat expositiva i l'aplicació raonada del coneixement normatiu.

Cada pregunta es puntuarà amb un màxim de 3 punts, d'acord amb els criteris següents:

- a) Adequació jurídica i aplicació del marc normatiu – Màxim 1,2 punts
- b) Capacitat d'argumentació jurídica – Màxim 0,8 punts.
- c) Ús del lèxic jurídic adequat – Màxim 0,6 punts.
- d) Claredat expositiva i correcció formal – 0,4 punts

Puntuació màxima de l'exercici 15 punts.

### **Exercici 3. Supòsit pràctic (Puntuació màxima 22,5 punts)**

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball, basat en una situació realista de contractació pública.

El supòsit plantejarà una problemàtica concreta que requerirà l'anàlisi del marc normatiu aplicable, la valoració de les diferents opcions jurídiques possibles i la formulació d'una proposta de resolució degudament raonada.

En la correcció d'aquest exercici es valoraran els criteris següents:

- a) Identificació correcta del marc jurídic aplicable. – Màxim 6 punts.
- b) Capacitat d'anàlisi i de presa de decisions. – Màxim 6 punts.
- c) Coherència jurídica de la proposta. – Màxim 5,5 punts.
- d) Aplicació pràctica i raonada de la normativa vigent.- Màxim 5 punts.

Puntuació màxima de l'exercici 22,5 punts.

### Qualificació i resultats

La Comissió de Selecció qualificarà aquesta fase d'oposició amb una puntuació màxima de 50 punts.

Per superar la fase d'oposició, i passar a formar part de la següent fase, serà necessari obtenir una puntuació mínima de 25 punts. L'objectiu és el de garantir un nivell suficient de solvència tècnica i d'autonomia en l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les persones que obtinguin una puntuació inferior a 25 punts tindran la consideració de NO APTES mentre que les persones que obtinguin una puntuació igual, o superior, a 25 punts tindran la consideració d'APTE.

Els resultats d'aquesta fase d'oposició es publicaran a la web de l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/processosselectius/ca/convocatories> i al web corporatiu <https://beteve.cat/transparencia/#recursos-humans>

Sobre aquest resultat es podran presentar al·legacions en els **5 dies hàbils** posteriors a la seva publicació. Caldrà adreçar les al·legacions a l'adreça **selecciorrh@beteve.cat** indicant a l'assumpte "**Al·legació resultats fase d'oposició Exp.1/2026**" i el nom de la persona que subscriu.

Un cop esgotat el període d'al·legacions, la comissió de selecció les revisarà individualment. Com a resultat d'aquesta revisió es publicarà el resultat definitiu

de la fase d'oposició. Les candidatures que han superat la segona fase s'ordenaran de major a menor puntuació.

Únicament es convocaran a la següent fase les persones que hagin obtingut les 3 millors puntuacions a la segona fase.

### **III. Fase d'avaluació de competències (obligatòria i eliminatòria) Puntuació màxima 47 punts.**

Aquesta fase tindrà per objecte valorar les qualitats, habilitats, motivacions i actituds personals i professionals de les persones aspirants per al desenvolupament idoni del càrrec.

- *Rigor jurídic (fins a 8 punts).*
- *Rigor tècnic i orientació a la qualitat (fins a 6,5 punts).*
- *Autonomia, proactivitat i presa de decisions (fins a 6,5 punts).*
- *Comunicació efectiva i capacitat de redacció jurídica clara i funcional (fins a 6 punts).*
- *Organització i planificació (fins a 5 punts).*
- *Gestió del temps i tolerància al ritme de terminis (fins a 5 punts).*
- *Treball en equip i col·laboració (fins a 5 punts).*
- *Gestió de la confidencialitat (fins a 5 punts).*

L'entrevista es durà a terme mitjançant preguntes estructurades orientades a l'avaluació de competències, i es valorarà d'acord amb criteris objectivables establerts pel tribunal amb caràcter previ a la seva realització. També es farà una, o diverses, proves de perfil psicoprofessional.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 47 punts. Es requeriran com a mínim 30 punts per superar aquesta prova i tenir la consideració d'APTE. La consideració de NO APTE suposarà l'eliminació de la persona aspirant del procés selectiu.

### **IV. Fase de concurs (valoració de mèrits) (obligatòria) Màxim 3 punts**

Únicament es farà la valoració de mèrits de les persones candidates que hagin superat satisfactòriament les fases prèvies, a partir de les dades al·legades i documentades per les persones participants.

- Formació complementària relacionada en el punt 5.2.b). segons els criteris del punt 6. h)

Per formacions amb una durada total entre 10 i 12 hores -> 0,5 punts

Per formacions amb una durada total de més de 12 hores però de menys de 20 -> 0,75

Per formacions amb una durada total superior a les 20h -> 1 punt

Màxim 1,5 punts en total.

- Experiència professional acreditada superior als 5 anys com a tècnic/a exercint les funcions previstes en el punt 4.

Màxim 1,5 punts.

### 8. Qualificació final del procés de selecció

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases anteriors, d'acord amb allò indicat anteriorment (d'existir proves addicionals, la qualificació s'addicionarà dins de la fase d'avaluació).

La puntuació ordenada de major a menor determinarà el número d'ordre obtingut per a les persones aspirants en el procés de selecció.

Els resultats provisionals de la qualificació final del procés de selecció es publicaran a la web de l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/processosselectius/ca/convocatories> i al web corporatiu <https://beteve.cat/transparencia/#recursos-humans>

Tindran la consideració d'APTES les persones candidates que obtinguin una puntuació igual o superior a 55 punts.

La Comissió de Selecció podrà declarar desert el procés si cap de les persones aspirants obté una puntuació global igual o superior a 55 punts.

La puntuació final de cada candidat/ata que ha format part del procés de selecció, serà la suma dels resultats següents:

Fase II. Oposició (màxim 50 punts i mínim 25 punts).

Fase III. Avaluació de competències (màxim 47 punts i mínim 30 punts).

Fase IV. Valoració de mèrits (màxim 3 punts i mínim 0 punts).

En cas d'empat en les puntuacions finals entre persones candidates i, amb l'objecte de complir amb allò descrit en el punt anterior, per a l'ordre final es tindrà en compte el següent:

1. Major puntuació a la fase II.
2. Major puntuació a la fase III.
3. Major puntuació a la valoració dels mèrits.

Sobre aquesta llista provisional de la qualificació final es podran presentar al·legacions en els 5 dies hàbils posteriors a la seva publicació. Caldrà adreçar les al·legacions a l'adreça **selecciorrh@beteve.cat** indicant a l'assumpte **“Al·legació resultat final Exp.1/2026”** i el nom de la persona que subscriu.

Un cop esgotat el període d'al·legacions, la comissió de selecció les revisarà individualment.

Com a resultat d'aquesta revisió es confeccionarà el llistat definitiu de la qualificació del procés de selecció, ordenant les candidatures de major a menor puntuació i proposant la contractació de la persona que hagi obtingut la major puntuació.

Davant la renúncia de la persona seleccionada, bé de manera tàcita o expressa, aquesta serà donada de baixa, sense conservar drets de cap tipus derivats del procés selectiu. La conseqüència de la renúncia habilita a nomenar la persona següent de la llista que hagi estat considerat/ada APTÉ/A (puntuació global igual o superior a 55 punts) i per ordre de puntuació.

També es passarà a la següent persona en el cas que, la persona seleccionada, no completi o superi el tràmit de l'acreditació de la documentació original.

### **9. Acreditació de la documentació original.**

Un cop publicat el resultat definitiu de la qualificació del procés de selecció, la persona proposada per a la seva contractació, per haver obtingut la major puntuació al procés de selecció, haurà de presentar al departament de persones i organització d'ICB, els originals dels documents aportats en la seva sol·licitud de participació (requisits i mèrits).

Es disposarà d'un termini de 10 hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de la qualificació del procés de selecció i la proposta de contractació.

### **10. Contractació.**

Havent-hi comprovat els documents acreditatius dels requisits i els mèrits, la Comissió de Selecció proposarà el nom de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació, per a la seva contractació, a la Direcció.

Un cop resolta la convocatòria, aquesta es publicarà en el BOPB incloent el nomenament de la persona proposada per a la seva contractació.



## 11. Comissió de selecció.

Els membres de la Comissió de Selecció són:

- a) Carles Esquerra, Gerent.
- b) Maria José Lo, Cap Jurídic i de Contractació.
- c) Montserrat Franch, Cap de Finances i Comptabilitat.

Secretaria: Sandra Jiménez, Cap de Persones i Organització.

Forma part, amb veu però sense vot, Remedios Pérez Fuset, Membre del Comitè d'Empresa.

La comissió de selecció podrà incorporar persones assessores que cregui oportunes relacions amb les matèries objecte de la convocatòria.

En el cas de necessitat de substitució d'alguna persona membre de la Comissió de Selecció serà la Direcció qui nomenarà la persona substituïda. En el cas de la representació de la RLT serà el propi Comitè qui faci la proposta.

## 12. Publicitat.

L'anunci, les bases de la convocatòria així com el resultat final de la qualificació del procés de selecció es publicaran a:

- Butlletí Oficial de la Província de Barcelona <https://bop.diba.cat/>
- A l'Ajuntament de Barcelona <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/processosselektivs/ca/convocatories>
- Al web corporatiu <https://beteve.cat/transparencia/#recursos-humans>

## 13. 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.

## 14. Dades personals

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

### 14.1. Clàusula de Protecció de dades

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals (RGPD), i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), s'informa els participants en el present procés de selecció del següent:

#### Responsable del Tractament

- INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA,spm
- Plaça Tísner 1
- gdpr@beteve.cat

#### Finalitat del Tractament

Les dades personals facilitades pels candidats seran tractades amb l'única finalitat de gestionar la seva participació en el procés de selecció per a la cobertura del lloc de objecte de les bases, incloent-hi la valoració de la seva candidatura, la verificació del compliment dels requisits i, si s'escau, la formalització de la relació contractual.

#### Base Jurídica del Tractament

- Article 6.1.b) del RGPD: execució de mesures precontractuals a petició de l'interessat.
- Article 6.1.c) del RGPD: compliment d'una obligació legal, quan sigui d'aplicació normativa específica en matèria de contractació pública o ocupació pública.

#### Termini de Conservació

Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per gestionar el procés de selecció. Una vegada finalitzat, s'eliminaran, llevat que el candidat resulti seleccionat, cas en el qual s'integraran en el seu expedient laboral. En cas de possibles reclamacions, es conservaran durant el termini necessari per atendre responsabilitats legals derivades del procés.

### **Encarregat del Tractament i Cessió de Dades**

Per a la gestió del procés de selecció, les dades podran ser tractades per un proveïdor extern, que actuarà com a encarregat del tractament en virtut d'un contracte signat amb el Responsable del Tractament. Aquest proveïdor garantirà l'aplicació de mesures de seguretat adequades i únicament tractarà les dades conforme a les instruccions del responsable.

No es preveuen altres cessions de dades a tercers, llevat d'obligació legal.

### **Exercici de Drets**

Els candidats poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, oposició i portabilitat enviant una sol·licitud escrita al Responsable del Tractament a través del correu electrònic indicat, adjuntant còpia del seu document d'identitat.

### **Mesures de Seguretat**

S'han implementat les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades personals, evitant la seva alteració, pèrdua o accés no autoritzat.

## **Annex 1**

### **Temari per als diferents exercicis de la fase d'oposició**

#### **Bloc 1. Contractació pública**

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

- Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques, en allò que es manté vigent i resulta aplicable.
- Normativa reguladora de la contractació dels poders adjudicadors que no tenen la consideració d'Administració pública, en especial la prevista a la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic.

**Bloc 2. Procediment administratiu (nocions essencials)**

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**Bloc 3. Dret mercantil i sector públic**

- Reial decret de 22 d'agost de 1885, pel qual es publica el Codi de Comerç.
- Reial decret legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de societats de capital.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en allò relatiu al règim jurídic del sector públic institucional i de les societats mercantils públiques.

**Bloc 4. Convenis i col·laboracions**

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en matèria de convenis de col·laboració (capítol VI del títol preliminar).

**Bloc 5. Propietat intel·lectual i dret audiovisual**

- Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, regularitzant, aclarint i harmonitzant les disposicions legals vigents sobre la matèria.