

**INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM
AJUNTAMENT DE BARCELONA**

ANUNCI SOBRE LES BASES DE LA CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE VENDES (CRO - CHIEF REVENUE OFFICER) 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 Cap de Vendes (CRO – Chief Revenue Officer).

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 14 de juliol de 2026.

Georgina Ferri Tordera
Directora

EXP. N° 05/2026 – INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM

BASES DE LA CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE VENDES (CRO – CHIEF REVENUE OFFICER) 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 10/07/2026, ha aprovat les bases que han de regir en el procés de selecció per la cobertura de la plaça de **Cap de Vendes** mitjançant concurs de mèrits, 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.

**INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM
AJUNTAMENT DE BARCELONA**

- Jornada laboral: Completa (37,5 hores setmanals) 1.593 hores jornada anual.
- Classificació professional: Cap de Vendes (CRO) - Nivell 6
- Remuneració bruta anual distribuïda en 12 pagues: 54.000€ + fins a un màxim de 20.000€ bruts anuals de retribució variable.

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

Dependència: Àrea de Màrqueting i Vendes, reportant directament a la Direcció de Màrqueting i Vendes.

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

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:

Liderar l'estratègia global de generació d'ingressos comercials de betevé per a tots els seus canals: televisió, ràdio i digital.

4. Funcions del lloc de treball:

La posició de Cap de Vendes (CRO - Chief Revenue Officer) té com a missió liderar el desenvolupament de negoci de betevé, impulsant una estratègia de diversificació de les fonts d'ingressos que permeti reforçar la sostenibilitat econòmica del mitjà.

Aquesta funció inclou la definició i execució de l'estratègia comercial, la monetització dels actius i capacitats de betevé, la captació de publicitat i patrocinis, el desenvolupament de nous productes i serveis comercials, la venda i sindicació de continguts audiovisuals, l'establiment d'aliances estratègiques i la identificació de noves oportunitats de negoci compatibles amb la naturalesa i la missió de servei públic del mitjà.

Estratègia de *revenue* i desenvolupament de negoci

- Definir i executar el pla estratègic de diversificació d'ingressos de betevé.
- Identificar noves oportunitats de negoci alineades amb la marca, els valors i els actius de betevé.
- Desenvolupar nous models de monetització audiovisual, digital i experiencial.
- Establir KPIs de negoci i revenue recurrents.

Comercialització publicitària i *brand partnerships*

- Liderar l'estratègia comercial publicitària multicanal.
- Incrementar els ingressos provinents de: ○ publicitat convencional (TV, digital i ràdio),
 - patrocinis,
 - branded content,
 - formats especials,
 - accions transmedia,
 - esdeveniments i activacions (exterior).
- Desenvolupar relacions estratègiques amb anunciants, agències i *partners* institucionals. Hi ha una tasca important de PR a desenvolupar.
- Crear propostes comercials innovadores basades en contingut, comunitat i impacte local. Venda consultiva amb els potencials clients.

Monetització i explotació de continguts

- Impulsar la venda de programes, formats i drets audiovisuals.
- Desenvolupar línies de sindicació i llicència de continguts.
- Explorar acords amb plataformes, televisions, OTTs i distribuïdors.
- Identificar oportunitats de coproducció i finançament extern.

Activació d'actius i nous negocis

- Detectar i monetitzar actius infrautilitzats o improductius de betevé: ○ espais,
 - platós,
 - capacitats tècniques,
 - arxiu,
 - talent,
 - comunitats,

- propietats digitals.
- Desenvolupar noves línies de negoci vinculades a:
 - experiències,
 - formació,
 - esdeveniments,
 - consultoria,
 - producció per a tercers,
 - memberships o comunitats.

Revenue digital i data

- Impulsar la monetització digital: ○ vídeo online,
 - programàtica,
 - first-party data,
 - newsletters,
 - plataformes socials,
 - nous productes digitals.
- Treballar conjuntament amb les àrees de producte i audiències per maximitzar conversió i engagement.

Coordinació transversal

- Coordinar-se amb les direccions editorial, digital i de producció per identificar oportunitats comercials compatibles amb la línia editorial.
- Assegurar l'equilibri entre objectius comercials i missió de servei públic.
- Liderar equips multidisciplinaris i gestionar partners externs.

Competències clau i habilitats:

- Visió estratègica i orientació a resultats.
- Lideratge empàtic i capacitat d'influència.
- Pensament innovador, capacitat de detectar oportunitats. Creativitat per generar propostes que siguin un win-win per al mitjà i per a l'anunciant.
- Coneixement del sector mediàtic, tant públic com privat.
- Capacitat d'adaptar-se a una estructura històrica i una cultura en transformació.

**INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM
AJUNTAMENT DE BARCELONA**

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 delicte 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.

INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM AJUNTAMENT DE BARCELONA

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 de Diplomatura o Grau en Empresarials o en Ciències Econòmiques o Grau en Periodisme.

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. Experiència professional:

Experiència professional acreditable mínima de 8 anys en desenvolupament de negoci, revenue o direcció comercial/direcció general així com en monetització digital i audiovisual, partenariats i acords comercials complexos, en sectors

INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM AJUNTAMENT DE BARCELONA

media, audiovisual, digital o de continguts, així com experiència en reputació, afers públics, consultoria i desenvolupament de negoci.

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. 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.
- El segell i la signatura de la persona que emet el certificat.

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.

Excepcionalment, quan no sigui possible aportar el certificat acreditatiu de l'empresa perquè aquesta hagi cessat definitivament la seva activitat o s'hagi extingit jurídicament, aquesta circumstància s'haurà d'acreditar documentalment. En aquests casos, la persona aspirant haurà d'aportar, com a mínim, l'informe de vida laboral i els contractes de treball corresponents, en els quals constin la categoria o el lloc de treball i els períodes de prestació de serveis.

Aquesta documentació es podrà complementar, si escau, amb qualsevol altra documentació oficial que permeti acreditar les funcions efectivament desenvolupades (certificats d'empresa emesos abans del cessament de l'activitat, nomenaments, descripcions del lloc de treball, nòmines, resolucions, etc.). La comissió de selecció podrà requerir la documentació addicional que consideri necessària per verificar els mèrits al·legats.

En el cas d'activitats desenvolupades per compte propi, l'experiència professional s'acreditarà mitjançant documentació oficial acreditativa de l'alta i permanència en el règim corresponent de la Seguretat Social, juntament amb certificats,

**INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM
AJUNTAMENT DE BARCELONA**

contractes de prestació de serveis o altra documentació fefaent que permeti acreditar de manera objectiva les funcions efectivament desenvolupades i el període de prestació dels serveis.

Correspondrà a la comissió de selecció determinar si la documentació aportada en tot moment acredita de manera suficient les funcions objecte de valoració.

c. Habilitats, coneixements i competències que s'avaluaran a la fase d'avaluació de l'adequació professional al lloc:

- Visió estratègica i orientació a resultats.
- Lideratge empàtic i capacitat d'influència.
- Pensament innovador, capacitat de detectar oportunitats. Creativitat per generar propostes que siguin un win-win per al mitjà i per a l'anunciant.
- Habilitats de negociació i desenvolupament comercial.
- Capacitat d'adaptar-se a una estructura històrica i una cultura en transformació.
- Coneixement de l'ecosistema audiovisual i digital català.

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.

Aquesta acreditació s'haurà d'aportar dins el termini de presentació de sol·licituds o, si escau, en el termini d'esmena que es concedeixi a aquest efecte.

La manca d'acreditació documental del nivell requerit comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu, sense que sigui procedent la realització de cap prova específica d'acreditació lingüística.

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.

Aquesta acreditació s'haurà d'aportar dins el termini de presentació de sol·licituds o, si escau, en el termini d'esmena que es concedeixi a aquest efecte.

La manca d'acreditació documental del nivell requerit comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu, sense que sigui procedent la realització de cap prova específica d'acreditació lingüística.

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**, indicant en l'assumpte la referència "**Exp. 05/2026 Cap de Vendes**" i adjuntant la següent documentació digitalitzada:

Només es consideraran vàlides les sol·licituds que continguin tots els documents obligatoris indicats. 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. També s'acceptarà com a document vàlid el justificant de l'abonament dels drets d'expedició del títol.
- f) Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent.
- g) Certificat de coneixements de llengua castellana de nivell C1 si correspon.

INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM AJUNTAMENT DE BARCELONA

Aquest document serà obligatori només en el cas de persones que no tinguin nacionalitat espanyola.

h) Certificats acreditatius de l'experiència professional.

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

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 **28 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 del 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 gdpr@beteve.cat.

7. Procés de selecció

INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM AJUNTAMENT DE BARCELONA

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

Primera. Fase de comprovació de requisits i documentació obligatòria.

Segona. Fase de concurs i valoració de mèrits

Tercera. Fase d'avaluació de l'adequació professional al lloc.

La puntuació màxima del procés de selecció serà de 100 punts.

7.1 Primera fase: 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. En el cas de les persones excloses s'indicarà el motiu.

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>

Les persones que apareguin com a provisionalment excloses poden ser-ho per no acreditar els requisits, previstos en el punt 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 **selecciorrrh@beteve.cat** indicant a l'assumpte **"Al·legació presentació de candidatura Exp.05/2026"** i el nom de la persona que subscriu.

INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM AJUNTAMENT DE BARCELONA

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 es confeccionarà el llistat definitiu. Les persones que resultin excloses quedaran fora del procés.

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

7.2 Segona fase: Concurs de mèrits (Obligatòria). Màxim 60 punts

Juntament amb la publicació del llistat provisional de persones admeses i excloses, es publicarà la valoració provisional dels mèrits acreditats per les persones candidates.

Les persones interessades podran formular al·legacions tant respecte de la seva admissió o exclusió com respecte de la valoració provisional dels mèrits en el termini de cinc dies hàbils des de la publicació.

Un cop finalitzat el termini d'al·legacions, la Comissió de Selecció les resoldrà de manera conjunta. Com a resultat d'aquesta resolució, es publicarà el llistat definitiu de persones admeses i excloses, així com la valoració definitiva dels mèrits.

La determinació de les persones que accedeixen a la fase d'entrevista es realitzarà sobre la puntuació definitiva dels mèrits.

Els mèrits que es valoraran són:

a) Mèrits per l'experiència professional acreditada superior a la requerida en el punt 5.2.b):

Experiència professional acreditable superior als 8 anys en desenvolupament de negoci, revenue o direcció comercial/direcció general així com en monetització digital i audiovisual, partenariats i acords comercials complexos, en sectors media, audiovisual, digital o de continguts, així com experiència en reputació, afers públics, consultoria i desenvolupament de negoci.

INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM AJUNTAMENT DE BARCELONA

0,714 punts per cada mes de serveis prestats que excedeixi l'experiència mínima exigida fins a un màxim de 60 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 60 punts.

La puntuació màxima del concurs de mèrits serà de 60 punts.

7.3 Tercera fase: entrevista d'avaluació de l'adequació professional al lloc (obligatòria) Màxim 40 punts

Aquesta fase tindrà per objecte valorar l'adequació professional de les persones aspirants al lloc convocat, mitjançant l'avaluació de les seves competències, coneixements, habilitats, experiència directiva, capacitat de lideratge, aptituds professionals, motivacions i actituds relacionades amb les funcions pròpies del càrrec. Es podrà incorporar una prova de perfil psicoprofessional o DISC.

Accediran a la fase d'entrevista les cinc persones candidates que hagin obtingut la puntuació més elevada en la fase de concurs de mèrits. En cas d'empat en la cinquena posició, accediran a l'entrevista totes les persones empatades.

L'entrevista valorarà les següents competències, coneixements i habilitats:

- Visió estratègica i orientació a resultats. (fins a 8 punts)
- Lideratge empàtic i capacitat d'influència. (fins a 7 punts)
- Pensament innovador, capacitat de detectar oportunitats. Creativitat per generar propostes que siguin un win-win per al mitjà i per a l'anunciant. (fins a 7 punts)
- Habilitats de negociació i desenvolupament comercial. (fins a 6 punts)
- Capacitat d'adaptar-se a una estructura històrica i una cultura en transformació. (fins a 6 punts)
- Coneixement de l'ecosistema audiovisual i digital català. (fins a 6 punts)

L'entrevista es durà a terme mitjançant preguntes estructurades orientades a l'avaluació dels diferents àmbits objecte de valoració. La puntuació s'atorgarà d'acord amb una graella i uns criteris objectivables aprovats per la comissió de selecció amb caràcter previ a la realització de les entrevistes.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 40 punts.

8. Qualificació final del procés de selecció

**INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM
AJUNTAMENT DE BARCELONA**

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la valoració de mèrits i a l'entrevista d'avaluació de l'adequació professional al lloc, d'acord amb allò indicat anteriorment.

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>

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 tercera fase.
2. Major puntuació a la segona fase.

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.05/2026"** 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. També s'inclourà la proposta de contractació de la Comissió de selecció en relació a la persona que hagi obtingut la major puntuació.

Aquest llistat definitiu 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>

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

INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM AJUNTAMENT DE BARCELONA

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 màxim 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.

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 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.

10. Contractació.

Un cop la persona proposada superi el tràmit de l'acreditació de requisits, es farà pública la resolució de la convocatòria, i l'assignació de la plaça, en el BOPB. Aquesta publicació donarà per finalitzat el procés de selecció.

11. Comissió de selecció.

Els membres de la Comissió de Selecció són:

- a) Presidència: Georgina Ferri, Directora, o la persona en qui delegui.
- b) Vocal: Anna Cuyàs, Directora de Màrqueting i Vendes, o la persona en qui delegui.
- c) Vocal: Carles Esquerra, Gerent, o la persona en qui delegui.

Secretaria: Laura Vivas, Tècnica de Persones i Organització, o la persona en qui delegui.

Forma part, amb veu però sense vot, Roger Matamoros, 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 i la resolució 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'aprovats, 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 des 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

INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM AJUNTAMENT DE BARCELONA

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.