

ANUNCI I BASES DE LA CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE PERSONES I ORGANITZACIÓ ADSCRIT A L'EMPRESA MUNICIPAL INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE BARCELONA SA SPM DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA.

RESOLC

Convocar el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per la cobertura del lloc de treball de **Tècnic/a de Persones i Organització**, amb les bases que a continuació s'exposen.

PUBLICAR el present acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la pàgina web de l'Ajuntament de Barcelona i al web corporatiu.

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

Barcelona a 13 de febrer de 2026.

Georgina Ferri Tordera
Directora general d'Informació i Comunicació de Barcelona SA SPM

EXP. N° 02/2026 – 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 PERSONES I ORGANITZACIÓ 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 dia 11/02/2026, ha APROVAT les bases que han de regir el procés de selecció per la cobertura de la plaça de Tècnic/a de Persones i Organització, 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 recursos humans. Nivell 3.
- Remuneració bruta anual distribuïda en 12 pagues:

	Remuneració bruta anual €		
	1er any	2on any	3er any
Sou base	28.088,00	28.088,00	28.088,00
C. Expertesa	3.511,00	5.266,50	7.022,00
C. LL.T.	3.818,00	3.818,00	3.818,00
TOTAL	35.417,00	37.172,50	38.928,00

Amb l'experiència mínima acreditada de 5 anys la remuneració bruta anual durant el 1er any de contractació serà de 35.417,00€, el 2on any de contractació serà de 37.172,50€ i el tercer any i següents de 38.928,00€ bruts anuals.

Si l'experiència acreditada és de 6 anys, la remuneració bruta anual durant el 1er any de contractació serà de 37.172,50€, el segon any i següents serà de 38.928,00€ bruts anuals.

Si l'experiència acreditada és de 7 anys o més, la remuneració bruta anual serà des del primer any de 38.928,00€.

Dependència: Àrea de Gerència, reportant directament a Cap de Persones i Organització.

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:

Planificar, coordinar i executar les actuacions en matèria de gestió persones, del talent, igualtat, formació i altres projectes de l'àrea de persones i organització, assegurant la seva coherència amb les polítiques de persones i els objectius estratègics de l'organització.

4. Descripció funcional del lloc de treball

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

4.1 Gestió de recursos humans i nòmines

- Resolució de dubtes del personal sobre permisos, fixatges, nòmines o qualsevol altre àmbit relacionat.
- Recollida i traspàs de variables a gestoria externa per a confecció de nòmina mensual.
- Recollida d'informació i documentació per tramitar noves incorporacions o desvinculacions.
- Manteniment actualitzat els sistemes d'informació del departament.
- Suport en la prevenció de riscos laborals.

4.2. Gestió de processos de selecció en l'àmbit públic

- Disseny i planificació de processos selectius d'acord amb la normativa aplicable (EBEP, Llei de Funció Pública, normativa interna, bases específiques, etc.).
- Redacció de bases de convocatòria i documents associats (annexos, declaracions responsables, criteris d'avaluació, etc.).
- Coordinació logística i administrativa de les convocatòries: publicacions oficials, gestió d'inscripcions, comunicacions i notificacions, proves d'idiomes, coordinació amb assessorament extern.
- Preparació de proves selectives: proves teòriques, pràctiques, valoració de mèrits i concursos.
- Participació en comissions de selecció (actes, certificacions, assistència tècnica, suport en la deliberació).
- Elaboració d'actes de sessions, llistats provisionals i definitius, resolucions i documentació del procediment.
- Suport en proves competencials (entrevistes estructurades, proves d'avaluació de competències directives, dinàmiques de grup, etc.).
- Garantir la transparència, igualtat, mèrit i capacitat en totes les fases del procés.

- Implementació d'eines digitals per a processos selectius (plataformes d'inscripció, proves online).

4.3 Talent

- Elaboració i actualització de descripcions de llocs de treball.
- Diagnosticar competències clau i identificar gaps formatius.
- Col·laborar en la definició del diccionari de competències de l'organització.
- Suport en l'elaboració i disseny del Pla de Formació anual.
- Gestionar inscripcions, proveïdors i pressupost de formació.
- Coneixements de gestió de formació bonificada.
- Avaluar l'impacte de les accions formatives (satisfacció, transferència, millores)
- Dissenyar i mantenir actualitzats els programes d'acollida al nou personal.
- Suport en processos d'acollida de nou personal i d'itineraris dels primers mesos (company/a d'acollida, formacions inicials, seguiment).
- Gestió de formació bonificada (FUNDAE): tramitació, seguiment i justificació davant l'organisme corresponent.
- Gestió de projectes de millora contínua en processos de RRHH (automatització, digitalització).
- Anàlisi de dades i elaboració d'informes avançats (*People Analytics*) per a decisions estratègiques.
- Desenvolupament i seguiment d'indicadors de talent i formació (KPIs).
- Impuls de polítiques de benestar i conciliació.

4.4. Àrees complementàries

- Disseny i implantació d'un portal de selecció.
- Gestió de borses de treball: constitució, manteniment, crides i seguiment.
- Participar en l'elaboració i seguiment del Pla d'Igualtat i altres protocols.
- Impulsar accions de sensibilització i formació en diversitat i inclusió.
- Preparació d'indicadors i informes del departament.
- Suport en altres àrees del departament.

5. Requisits de les persones candidates

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir obligatòriament els requisits 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 del títol de Diplomatura o Grau en Relacions Laborals. Donada l'orientació a l'àmbit de la gestió de talent, la formació o la descripció de llocs de treball també es consideren adient també disposar de Grau o Llicenciatura en Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia.

Excepcionalment, també s'admetran altres titulacions universitàries oficials sempre que s'acrediti una experiència professional mínima de cinc anys en funcions directament relacionades amb la gestió del talent, la formació i el desenvolupament de persones.

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:

- Transversalitat de gènere.
- Gestió de la diversitat i inclusió.
- Elaboració i implementació de Plans d'Igualtat.
- Elaboració i implementació de Plans formatius.
- Gestió de projectes de talent.
- Definició de competències i elaboració de diccionaris.
- Formació en igualtat i prevenció de l'assetjament (tant sexual, per sexe com laboral).
- Selecció de persones i onboarding.
- Avaluació de competències i proves selectives.
- Anàlisi de dades i ús d'eines digitals per a la gestió del talent (People Analytics, plataformes de selecció i formació)
- Gestió de formació bonificada (FUNDAE)
- Comunicació interna i gestió del canvi.
- Normativa de funció pública per processos selectius.
- Detecció de necessitats formatives i plans de formació.
- Curs de nòmines i seguretat social.
- Gestió del clima laboral i resolució de conflictes.
- Legislació laboral i aplicació de convenis col·lectius.
- Negociació col·lectiva.
- Descripció de llocs de treball.
- Prevenció de riscos laborals.
- Gestió de jornades, absències i vacances.

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

c. Experiència professional:

- Acreditar 5 anys d'experiència mínima en l'exercici de les tasques relacionades en els punts 4.1, 4.2, 4.3 i 4.4 de les bases, tant en el sector públic com en el privat.

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 Recursos Humans o similars. Aquests documents han d'incloure, com a mínim:

- Identificació clara de l'empresa o ens 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 als punts 4.1, 4.2, 4.3 i 4.4 de les bases.
- Les dates d'inici i de finalització de la relació laboral i de l'execució de les tasques relacionades.

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 i la data d'expedició no sigui superior a 30 dies anteriors a la data de finalització d'inscripcions.

- En el cas de personal autònom amb experiència en feines de consultoria hauran d'acreditar, mitjançant certificats d'empreses clients, així com adjuntant la relació, el detall de les tasques realitzades, el període de temps, i el grau de satisfacció obtingut. També s'haurà d'adjuntar la vida laboral per acreditar l'alta en el règim d'autònoms o RETA.

Caldrà acreditar un mínim de 5 anys d'experiència en el RETA i alhora exercint tasques de consultoria especialitzada desenvolupant les tasques previstes als apartats 4.1, 4.2, 4.3 i 4.4 de les bases.

d. Habilitats i competències:

- Orientació a les persones.
- Empatia i escolta activa.
- Treball en equip i col·laboració.
- Planificació i organització.
- Comunicació efectiva i capacitat de redacció clara i funcional.
- Rigor tècnic i orientació a la qualitat.
- Autonomia, proactivitat i presa de decisions.
- Adaptabilitat i flexibilitat.

- Gestió del temps i tolerància al ritme de terminis.

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 requerida 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 requerit 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, indicant en l'assumpte la referència “**Exp. 02/2026 Tècnic/a de Persones i Organització**” 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 els punts 4.1, 4.2, 4.3 i 4.4 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 fins el dia abans de la prova.

- 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 fins el dia abans de la prova.

h. Certificats acreditatius de l'experiència professional.

Aquests certificats han d'incloure el nom i càrrec, així com el segell de l'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.

i. Certificats de la formació complementària acreditada.

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.

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 d'aquestes bases 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

7. Procés de selecció

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 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 selecciorrh@beteve.cat indicant a l'assumpte "**Al·legació presentació de candidatura Exp.2/2026**" 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 i la primera prova. 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 als apartats 4.1, 4.2, 4.3 i 4.4 d'aquestes bases.

Aquesta fase constarà de:

Exercici 1. Qüestionari tipus test (Obligatori i eliminatori) Puntuació màxima 12,5 punts

El primer exercici de la fase d'oposició consistirà en la realització d'un qüestionari tipus test, amb l'objectiu d'avaluar els coneixements teòrics i pràctics de les persones aspirants en relació amb la normativa aplicable i les funcions pròpies del lloc de treball de. El test és eliminatori i per tant, les persones que no obtinguin la puntuació mínima en aquest exercici, no se'ls corregirà la resta d'exercicis.

El qüestionari està format per 25 preguntes, cadascuna de les quals tindrà 4 opcions de resposta, sent només 1 la resposta correcta.

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.

El contingut de la prova se centrarà en el temari de la convocatòria, que es pot consultar a l'annex 1, i està vinculat amb coneixements essencials del lloc de treball.

La puntuació màxima de l'exercici serà de 12,5 punts. Per superar l'exercici cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Exercici 2. Preguntes obertes (Obligatori) Puntuació màxima 15 punts

El segon exercici de la fase d'oposició consistirà en la resolució de cinc preguntes de resposta breu, amb l'objectiu d'avaluar els coneixements específics i la capacitat d'anàlisi i aplicació pràctica dels coneixements sobre els diferents àmbits dels Recursos Humans.

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

- a) Adequació i identificació del context – Màxim 0,75 punts
- b) Capacitat d'argumentació – Màxim 0,75 punts.
- c) Ús del lèxic adequat – Màxim 0,75 punts.
- d) Claredat expositiva i correcció formal – Màxim 0,75 punts.

La puntuació màxima de l'exercici serà de 15 punts.

Exercici 3. Supòsit pràctic (Obligatori) 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.

El supòsit plantejarà una problemàtica concreta que requerirà l'anàlisi del marc normatiu aplicable, la valoració de les diferents opcions 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 de l'escenari. – Màxim 6 punts.
- b) Capacitat d'anàlisi i de presa de decisions. – Màxim 6 punts.
- c) Coherència i encaix de la proposta. – Màxim 5,5 punts.
- d) Aplicació pràctica i raonada de la normativa vigent.- Màxim 5 punts.

La puntuació màxima de l'exercici serà de 22,5 punts.

Qualificació i resultats

La Comissió de Selecció qualificarà aquesta fase d'oposició amb una puntuació màxima de 50 punts, sumant les puntuacions obtingudes a cadascun dels exercicis.

Per superar la fase d'oposició, i passar a formar part de la següent fase, serà necessari obtenir una puntuació mínima de 25 punts, sumant les puntuacions obtingudes a cadascun dels exercicis, sempre i quan s'hagi superat la puntuació mínima requerida en el primer exercici. 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, i quedaran fora del procés de selecció, mentre que les persones que obtinguin una puntuació igual, o superior, a 25 punts tindran la consideració d'APTES.

Els resultats provisionals 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.2/2026**" 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 i, únicament es convocaran a la següent fase les persones que hagin obtingut les 3 millors puntuacions.

III. Fase d'avaluació de competències (obligatòria i eliminatòria) Puntuació màxima 40 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 a través d'una entrevista competencial.

Les competències que s'avaluaran són:

- Orientació a les persones (fins a 7 punts).
- Empatia i escolta activa (fins a 5 punts).
- Treball en equip i col·laboració (fins a 5 punts).
- Planificació i organització (fins a 5 punts).
- Comunicació efectiva i capacitat de redacció clara i funcional (fins a 5 punts).
- Rigor tècnic i orientació a la qualitat (fins a 4,5 punts).
- Autonomia, proactivitat i presa de decisions (fins a 4,5 punts).
- Adaptabilitat i flexibilitat (fins a 2 punts).
- Gestió del temps i tolerància al ritme de terminis (fins a 2 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 40 punts. Es requeriran com a mínim 25 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) Màxim 10 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.

En aquesta fase s'avaluarà la formació complementària acreditada i l'experiència professional superior a la requerida a les bases per accedir a la convocatòria.

- Formació complementària relacionada en el punt 5.2.b). segons els criteris del punt 6. h) :
 - Per formacions amb una durada total d'entre 10 i 12 hores -> 0,5 punts per curs.
 - Per formacions amb una durada total de més de 12 hores però de menys de 20 hores -> 0,75 punts per curs.
 - Per formacions amb una durada total superior a les 20h -> 1 punt per curs.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 5 punts.

- Experiència professional acreditada superior als 5 anys com a tècnic/a exercint les funcions previstes en el punt 4:
 - S'acredita una experiència professional, superior al requisit dels 5 anys, igual o superior als 6 mesos -> 0,5 punts.
 - S'acredita una experiència professional, superior al requisit dels 5 anys, igual o superior als 12 mesos -> 1 punt.
 - S'acredita una experiència professional, superior al requisit dels 5 anys, igual o superior als 18 mesos -> 2 punts.
 - S'acredita una experiència professional, superior al requisit dels 5 anys, igual o superior als 24 mesos -> 3 punts.
 - S'acredita una experiència professional, superior al requisit dels 5 anys, igual o superior als 36 mesos -> 5 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 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 50 punts.

La Comissió de Selecció podrà declarar desert el procés si cap de les persones aspirants obté una puntuació global igual o superior a 50 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 40 punts i mínim 25 punts).

Fase IV. Valoració de mèrits (màxim 10 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.2/2026**" 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 APTE/A (puntuació global igual o superior a 50 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) Sandra Jiménez, Cap de Persones i Organització.
- c) Montserrat Franch, Cap de Finances i Comptabilitat.

Secretari: Aleix Massana, Tècnic 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/processosselectius/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 I - Temari de consulta

- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors.
- Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social.
- Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

El temari de la convocatòria serà aplicable exclusivament al primer exercici, corresponent al qüestionari tipus test. La resta d'exercicis del procés selectiu tindran per objecte avaluar la capacitat d'anàlisi, l'aplicació pràctica dels coneixements, i les competències professionals necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, i no estaran subjectes a un temari tancat.