

EXP. N° 2024/11 – FUNDACIÓ MWCAPITAL

BASES DE LA CONVOCATÒRIA, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ I MÀRQUETING ADSCRIT A LA FUNDACIÓ BARCELONA MOBILE WORLD CAPITAL FOUNDATION.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un lloc de treball de tècnic/a de comunicació i màrqueting adscrit a la Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en endavant "MWCapital" o la "Fundació", indistintament).

2. Característiques

- Posició: Tècnic/a de comunicació i màrqueting / Marketing & Communications Executive
- Nombre de places: 1
- Contracte: Laboral indefinit. Període de prova de 2 mesos
- Jornada laboral: Completa (40 hores setmanals)
- Classificació professional: Grup 4.1 - Tècnic
- Salari base: **36.050€** bruts/any, més variable de fins un 10% sobre el brut anual
- Horari i Teletreball: Horari flexible combinant presencialitat i teletreball en funció de les necessitats del servei.

3. Missió del lloc de treball

El tècnic/a de comunicació i màrqueting **serà l'encarregat/da de desplegar i executar les diferents accions previstes per assolir els objectius de comunicació interna i externa establerts en el Pla de Comunicació de l'entitat, vetllant per la imatge corporativa de l'entitat, mantenir-ne la reputació i potenciant la visibilitat i el reconeixement de la tasca, els projectes o l'activitat davant els diferents públics (interns i externs) i en els mitjans de comunicació.**

4. Descripció funcional del lloc de treball

Algunes de les funcions principals **d'aquest** lloc de treball són:

- Gestionar la comunicació de les diverses iniciatives del departament en col·laboració amb el/la responsable del mateix.
- Redactar i dissenyar o coordinar el disseny de materials corporatius (memòries, cartelleria, documents i plantilles, imatges o audiovisuals per xarxes socials) amb l'objectiu de construir una identitat influent i clara.
- Gestionar la comunicació en els diferents canals digitals de difusió: organitzar, desenvolupar i mantenir contingut a plataforma web, xarxes socials, *newsletter* i altres formats.

- Dissenyar els calendaris d'accions i missatges de comunicació externa, recopilant la **informació de cadascuna de les àrees o de l'entitat susceptible de ser difosa** externament.
- Participar **en l'organització d'esdeveniments corporatius, visites institucionals, jornades** de portes obertes, reunions generals, etc.
- Implementar accions de comunicació interna (enviament de butlletins, informes o comunicats) per millorar el sentiment de pertinença i facilitar el clima de credibilitat, confiança i transparència dins de l'organització.
- Redactar i maquetar butlletins electrònics per als diferents públics (interns i externs) i gestió de les bases de dades dels diferents públics.
- Relació amb els mitjans de comunicació: redacció de dossiers de premsa, notes de premsa, convocatòries de mitjans, atenció als mitjans i recull de premsa (clipping).
- Gestionar el dia a dia de les agències o col·laboradors externs d'esdeveniments, màrqueting digital, web, *branding* i disseny, PR i Premsa.
- Implementar estratègies de SEO i gestionar campanyes SEM.
- Monitoritzar i analitzar resultats d'impacte i elaboració d'informes.
- Altres tasques que li siguin assignades per part de la seva responsable que es trobin relacionades amb el lloc de treball a ocupar.

5. Requisits de la posició

- a) Estar en possessió de llicenciatura, diplomatura o grau universitari en Màrqueting o Comunicació, o bé altres formacions universitàries complementades amb titulacions de màster o postgrau lligades al Màrqueting o Comunicació. Les persones aspirants **amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditat la corresponent** homologació del *Ministerio de Educación y Formación Profesional*.
- b) **Acreditat un mínim d'experiència** de 5 anys realitzant tant funcions relacionades amb comunicació com amb màrqueting que es trobin recollides en la descripció del lloc de treball vacant.
- c) Coneixements alts de les llengües catalana, castellana i anglesa tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la posició.

Els requisits mínims exigits per a la participació al procés de selecció no comptaran a la fase de mèrits.

6. Presentació de candidatures, termini i documentació obligatòria

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

- Omplir el **"Full de sol·licitud de participació"**
- Currículum professional en format lliure.

En el **"Full de sol·licitud de participació"** cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració

correcte, el següent: (a) **quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que s'han ocupat i detallar el temps treballat en mesos;** (b) **quant a "altres titulacions superiors" i la "formació complementaria"** cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, aprofitament, etc.); i (c) en quant a coneixement de les llengües, cal especificar que es disposa del nivell **requerit a l'oferta per a cada una d'elles.**

La documentació sol·licitada **degudament digitalitzada s'ha d'enviar a través de l'enllaç** habilitat a tal efecte al portal <https://mobile-world-capital-foundation.jobs.personio.com/>

El termini de presentació de les sol·licituds es fixa en set (7) dies naturals (fins a les 23:59 d'aquell) **a comptar des de l'endemà de la data de publicació.**

No **s'admetran** sol·licituds presentades fora del termini establert ni per cap altre mitjà no establert en aquestes bases.

7. Procés de selecció

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de Selecció comprovarà els requisits de les persones candidates i publicarà al web corporatiu <https://barcelona.mobileworldcapital.com/ca/treballa-amb-nosaltres/> una llista de les persones admeses i excloses al procés de selecció.

El present procés es divideix en dues fases selectives i el resultat final, el qual es proposarà a la Direcció de MWCcapital en els termes exposats més endavant.

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

En qualsevol moment els/les candidats/tes podran dirigir-se a la Comissió de Selecció a l'adreça de correu electrònic recruiting@mobileworldcapital.com, indicant a l'assumpte **EXP.N°2024/11/marcomms/nom candidat/a.**

7.1 Primera fase de la selecció

Aquesta fase comptarà de:

- **Valoració de l'experiència professional i mèrits.**

Un cop valorats l'**experiència** i mèrits, es publicarà un llistat anonimitzat de les persones candidates amb la puntuació dels mèrits. Passaran a la segona fase del procés les cinc (5) millors candidatures.

En cas de no rebre resposta per part de qualsevol candidat/a inclòs en les primeres cinc posicions durant els tres dies laborables posteriors a la publicació de la llista de mèrits, es procedirà a contactar amb el/la candidat/a que es trobi en la següent posició més alta de la **llista per tal de garantir la igualtat d'oportunitats.**

Les persones candidates restaran pendents de la prova o validació dels idiomes. Per tant, donat el cas que **alguna d'aquestes candidatures no validés** suficientment el seu coneixement en idiomes, es completaria amb les següents de la llista fins a cobrir les cinc (5) candidatures a avaluar durant la segona fase.

7.1.1. Valoració de l'experiència professional i mèrits

La Comissió de Selecció valorarà els mèrits professionals i /o formació fins a un màxim de 8 punts. Només es valoraran els mèrits obtinguts fins el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

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

a) Experiència acreditada superior als 5 anys en llocs de treball realitzant tasques i funcions **referides a l'apartat 5 lletra b)** en relació amb la comunicació i el màrqueting digital, fins a un màxim de 3 punts. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà 0,1 punts per mes addicional treballat, fins un màxim de 3 punts.

b) Experiència acreditada en llocs de treball realitzant tasques i funcions referides a l'apartat 5 lletra b), al sector públic o a entitat adscrita a l'administració pública, fins a un màxim de 2 punts. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà 0,1 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.

Donada la condició d'entitat adscrita a l'administració pública, es valora com a mèrit l'experiència en aquest sector.

c) Experiència acreditada en llocs de treball realitzant tasques i funcions relacionades amb la gestió corporativa de xarxes socials, fins a un màxim d'1 punt. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà 0,1 punts per mes addicional treballat, fins un màxim de 1 punt.

d) Altres titulacions superiors (graus, diplomatures, llicenciatures, màsters o postgraus oficials) **excepte els demanats com a requisit de participació en el procés selectiu a l'apartat 5 lletra a)** de les bases, relacionats amb el lloc de treball; es puntuarà amb 1 punt.

e) Acreditar estar en possessió del certificat de suficiència de llengua anglesa C1 **en l'escala** del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) o titulació equivalent; es puntuarà amb 1 punt.

7.2 Segona fase de la selecció

Aquesta fase comptarà de:

- Entrevista personal.
- Comprovació dels coneixements lingüístics.

- Prova de coneixements professionals.

Les cinc (5) millors candidatures de la llista de finalistes publicada a la primera fase es convocaran a una entrevista personal.

7.2.1. Entrevista personal (obligatòria i eliminatòria)

En aquesta es valorarà el grau **d'adequació** de les persones candidates al lloc de treball objecte de la convocatòria. La Comissió de Selecció valorarà aquesta prova fins a un màxim de 6 punts sent la mínima puntuació per superar aquesta prova de 3 punts.

Aquesta prova té per objecte valorar l'encaix de la persona candidata a l'organització en la que desenvoluparà el treball. Consistirà en la realització d'una entrevista personal, tot i que la Comissió de Selecció, per valorar les competències transversals, podrà emprar altres proves individuals i/o grupals, escrites o verbals.

Per a aquesta posició es requereix:

- Un perfil amb capacitat analítica i de presa de decisions mitjançant dades a la seva disposició.
- Persona pro-activa, amb idees innovadores, dinàmica i autònoma, a la qual li agradi treballar en equip.
- Habilitats comunicatives i de transmetre idees de forma clara i concisa.
- Capacitat de gestionar tasques simultànies, així com d'enfrontar-se amb serenitat a un nivell d'exigència alt per part dels diferents programes de la Fundació.

És per això que la Comissió de Selecció, **a la fase d'entrevistes**, validarà els aspectes curriculars però també competències transversals.

La Comissió podrà valorar la necessitat de fer una segona entrevista personal.

La Comissió de Selecció es posarà en contacte amb les persones candidates per fixar dia i hora per la realització de l'entrevista.

7.2.2. Comprovació dels coneixements de llengües (obligatòria i eliminatòria)

Per a la realització de les tasques associades a aquesta posició es necessari un coneixement **alt de les llengües catalana, castellana i anglesa. Durant la fase d'entrevistes es comprovarà el coneixement tant en l'expressió oral com en l'escrita, per l'adequat exercici de les tasques de la posició.**

La Comissió de Selecció podrà decidir encarregar la valoració dels mateixos a un assessor extern especialitzat. Aquesta consistiria en una prova escrita i el manteniment d'una conversa i avaluaria el coneixement de la llengua o llengua/ües exigida/es en els requisits, pel que fa referència a la comprensió i l'expressió tant oral com escrita.

La Comissió de Selecció es posaria en contacte amb les persones candidates per la realització de les proves, si fos el cas.

La validació de les llengües té caràcter eliminatori i s'avaluarà com a APTÉ/A-NO APTÉ/A. Les persones candidates no aptes restaran eliminades del procés de selecció.

7.2.3. Prova de coneixements professionals (obligatòria i eliminatòria)

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un cas pràctic a on s'avaluaran coneixements teòrics i pràctics en el desenvolupament de la posició de tècnic/a de comunicació i màrqueting.

La prova resolta s'haurà d'enviar al Comitè de Selecció dos (2) dies abans de l'inici de la fase d'entrevistes. L'adreça de correu electrònic a on fer-ho arribar és recruiting@mobileworldcapital.com, indicant a l'assumpte EXP.Nº2024/11/marcomms/nom candidat/a.

El dia de l'entrevista personal s'haurà d'exposar/defensar davant de la Comissió de Selecció, qui podrà fer-li preguntes relacionades. Es disposarà de 15 minuts per fer-ho.

Aquest prova es valorarà amb un màxim de 2 punts. Per superar aquesta prova cal obtenir un **mínim d' 1 punt.**

8. Resultat final del procés de selecció i contractació del/la candidat/a finalista

Un cop superades les proves i valoracions de la segona fase, la Comissió de Selecció redactarà un llistat amb les persones candidates per ordre de qualificacions de major a menor.

Si entre les persones candidates a ocupar el lloc de treball es produís algun empat, els criteris a aplicar serien en primer lloc afavorir el gènere menys representat en el departament en qüestió i, en segon lloc, la persona candidata amb millor nota a l'**entrevista**, i si persistís l'**empat**, es tindria en compte el resultat en la prova de coneixements professionals.

La Comissió de Selecció es posarà en contacte amb el/la candidat/ta finalista a la fi de que pugui acreditar els mèrits descrits.

La documentació a presentar és la següent:

- DNI o NIE.
- Titulació o titulacions acadèmiques.
- Documentació acreditativa de l'**experiència laboral requerida relacionada amb el lloc de treball d'acord a l'apartat 5 lletra b) de les bases i la corresponent justificació per la valoració de l'experiència professional a l'apartat de mèrits (contractes de treball, certificat de vida laboral o nòmines així com qualsevol altre documentació que verifiqui la categoria, duració de la relació laboral i funcions).**

Els originals dels documents que acreditin els requisits i mèrits valorats en el procediment s'hauran de presentar en un termini màxim de tres (3) dies hàbils.

Un cop revisada la documentació, el/la candidat/ta finalista serà proposat/da a la Direcció de

la MWCcapital per part de la Comissió de Selecció per tal de ser contractat/da. Posteriorment, es procedirà a publicar la llista final al web corporatiu <https://barcelona.mobileworldcapital.com/ca/treballa-amb-nosaltres/> del resultat final de la selecció.

9. Constitució d'una borsa

La resta de persones candidates que hagin superat les proves però no hagin obtingut plaça, constituïran una borsa que es podrà considerar per a la cobertura de vacants de la mateixa categoria quan aquestes es produeixin. El termini de **vigència d'aquesta** borsa per a la cobertura de vacants fixes serà de vint-i-quatre (24) mesos. Així mateix, en cas de que es produís empat en la borsa de candidats/es, es seguirien els mateixos criteris esmenats en **l'apartat anterior** per tal de decidir quina seria la persona a ocupar la posició vacant.

10. Compromís amb la igualtat de tracte i oportunitats

La MWCcapital garanteix que tant els processos de selecció com les persones que hi estan involucrades (tan reclutadors com responsables de projecte) no discriminaran cap candidatura per motius d'edat, discapacitat, ètnia, estat civil, gènere, nacionalitat, ideologia política, raça, religió o orientació sexual.

11. LOPD

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.**

Les dades personals dels/les candidats/tes 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 la MWCcapital de qualsevol canvi de les mateixes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.**

D'acord amb la normativa de protecció de dades, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per la MWCcapital 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. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades adreçant a lopd@mobileworldcapital.com

Barcelona, 22 **d'abril** de 2024

Comissió de Selecció