

EXP. N° 2024/16 – FUNDACIÓ MWCAPITAL

BASES DE LA CONVOCATÒRIA, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ 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, adscrit al departament de Comunicació i Relacions Públiques de la Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en endavant "MWCapital" o la "Fundació", indistintament).

2. Característiques

- Posició: Tècnic/a de comunicació / Communications Executive
- Nombre de places: 1
- Contracte: Interinitat per substitució de baixa de maternitat/paternitat. Període de prova d'1 mes
- Jornada laboral: Completa (40 hores setmanals)
- Data fi prevista: Febrer 2025
- Classificació professional: Grup 4 - Tècnic
- Salari base: **32.000€** bruts/any
- Horari i Teletreball: Horari flexible combinant presencialitat i teletreball en funció de les necessitats del servei
- Dependència: Responsable de Comunicació i RRPP / Head of Communications & PR

3. Missió del lloc de treball

El tècnic/a de comunicació **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 serien:

- Redactar en català, castellà i anglès materials corporatius (memòries, cartellera, documents i plantilles, imatges o audiovisuals per xarxes socials) amb l'objectiu de construir una identitat influent i clara.
- Redacció de contingut en català, castellà i anglès pels diferents canals digitals corporatius: plataforma web, xarxes socials, *newsletter* i altres formats.
- Suport en el disseny dels 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 i visites institucionals.
- 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 en català, castellà i anglès per als diferents públics (interns i externs) i gestió de les bases de dades dels diferents públics.
- Participar en la gestió del dia a dia de les agències o col·laboradors externs.
- Monitoritzar i analitzar resultats d'impacte i elaboració d'informes.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encarregada pel cap i/o director d'àrea, programa o departament de qui depengui.

5. Requisits de la posició

a) Estar en possessió de llicenciatura o grau universitari en Periodisme o similar, o bé altres formacions universitàries complementades amb titulacions de màster o postgrau lligades a la Comunicació (Comunicació Corporativa, etc.). Les persones aspirants amb titulacions **obtingudes a l'estranger hauran d'acreditat la corresponent homologació del *Ministerio de Educación y Formación Profesional***.

b) Acreditar un mínim de **3 anys d'experiència** com a redactor amb perfil digital.

c) Coneixements 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.

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 complementària" 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 catorze (14) 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 recollit en aquestes bases.

7. Procés de selecció

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de Selecció revisarà la superació dels requisits mínims per part de les persones candidates i es posarà en contacte amb aquelles que encaixin en major mesura en la posició vacant.

El present procés **es basarà en la realització d'una entrevista personal i una prova de coneixements d'idiomes.**

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.Nº2024/16/communications/nom candidat/a.**

8. Entrevista personal

Aquesta prova té per objecte valorar l'encaix de la persona candidata a l'organització en la qual 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.

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.

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

Per a la realització de les tasques associades a aquesta posició és necessari tenir coneixement de les llengües catalana, castellana i anglesa. És per aquest motiu que a **la fase d'entrevistes es comprovarà el coneixement de l'expressió oral i, en el cas de que sigui necessari per l'exercici de la posició, també de l'expressió escrita** per les llengües indicades anteriorment.

La Comissió de Selecció podrà decidir encarregar la valoració dels mateixos a un assessor extern especialitzat.

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.

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

Un cop superades les proves i valoracions corresponents, la Comissió de Selecció es reunirà per tal de valorar quin és el perfil idoni per la vacant.

Tan bon punt s'hagi pres la decisió de quin és el/la candidat/a finalista, la Comissió de Selecció es posarà en contacte per tal de que pugui acreditar la documentació que justifica el compliment dels requisits recollits a les bases de la convocatòria.

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 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 qui és la persona seleccionada de forma anonimitzada al web corporatiu <https://barcelona.mobileworldcapital.com/ca/treballa-amb-nosaltres/>.

11. 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.

12. 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 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, 14 de juny de 2024

Comissió de Selecció