

## **EXP. N° 2024/24 – FUNDACIÓ MWCAPITAL**

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE PREMSA I RELACIONS PÚBLIQUES 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 responsable de premsa i relacions públiques, 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: Responsable de premsa i RRPP / Head of Press & PR
- Nombre de places: 1
- Contracte: Laboral indefinit. Període de prova de 2 mesos
- Jornada laboral: Completa (40 hores setmanals)
- Classificació professional: Grup 3.1 - Responsable
- Salari base: 51.750,00€ 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
- Dependència: Directora Comunicació, Màrqueting i Relacions Institucionals / Chief of Communications & Corporate Affairs

### **3. Missió del lloc de treball**

En dependència de la *Chief of Communications & Corporate Affairs* generarà i gestionarà la comunicació externa i interna tant a nivell *offline* com *online* de la Fundació d'acord amb el Pla de Comunicació de l'entitat, així com les relacions amb els equips de comunicació i gabinet de tercers (patrons, administracions, associacions, empreses col·laboradores, etc.).

### **4. Descripció funcional del lloc de treball**

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

- Juntament amb la direcció de l'àrea, definir i gestionar l'operativa de comunicació per a cada acció que s'impulsa des de la Fundació amb la finalitat d'assolir els objectius plantejats.
- Elaborar i difondre els comunicats de premsa. Planificació i execució de les rodes de premsa o convocatòries de premsa, així com gestionar consultes dels mitjans de comunicació i sol·licituds d'entrevistes a nivell nacional i internacional.

- Generar relacions de confiança amb mitjans de comunicació (responsables de secció/àrea, periodistes, opinadors, etc.), amb l'objectiu de generar posicionament i augmentar els impactes.
- Generar relacions de confiança amb els equips de comunicació d'empreses o institucions amb qui la Fundació té activitat conjunta o futura, especialment amb patrons i *stakeholders*.
- Revisar i realitzar correccions i adaptacions de qualsevol redacció que s'hagi de derivar a mitjans de comunicació (convocatòries, notes de premsa, articles d'opinió...) o bé qualsevol article/entrevista que es publiqui als nostres canals corporatius.
- Definir i elaborar missatges clau i redactar discursos per l'equip de direcció.
- Gestió i comunicació amb proveïdors externs, actuant com a punt de referència i alineant les necessitats de l'equip intern amb el Pla de Comunicació de l'entitat.
- Detectar oportunitats mediàtiques de posicionament que permetin incrementar l'*awareness* tant de la MWCapital com dels seus portaveus, en col·laboració amb l'àrea de màrqueting.
- Participar en l'organització d'esdeveniments corporatius, visites institucionals, jornades de portes obertes, reunions generals, etc.
- Coordinació del personal que conforma el departament en qüestió.
- Elaborar informes d'activitat, retorn i resultats de l'activitat en xarxes socials i altres mitjans.
- Seguiment mensual de l'evolució del pressupost assignat a l'àrea.
- Qualsevol altra funció relacionada amb la missió, visió i objectius del departament que li sigui encarregada.

## 5. Requisits de la posició

- a) Estar en possessió de llicenciatura, diplomatura o grau universitari en Periodisme o Comunicació. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar la corresponent homologació del *Ministerio de Educación y Formación Profesional*.
- b) Acreditar un mínim d'experiència de 7 anys com a tècnic/a de comunicació, gestionant la relació amb mitjans de comunicació, així com l'organització de rodes de premsa i la redacció/planificació estratègica de continguts.
- 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 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 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](mailto:recruiting@mobileworldcapital.com), indicant a l'assumpte **EXP.N°2024/24/headofpress&PR/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 12 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 7 anys en llocs de treball realitzant tasques i funcions referides a l'apartat 5 lletra b), 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 adicional treballat, fins a un màxim de 2 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 3 punts. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

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

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

c) 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 comunicació corporativa o digital; es puntuarà amb 1 punt.

d) Experiència acreditada treballant a mitjans de comunicació com a redactor/a o editor/a, ja sigui a premsa escrita/digital, televisió o ràdio; 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 treballat, fins a un màxim de 3 punts.

e) Experiència acreditada en llocs de treball que hagin requerit la gestió de la comunicació de projectes internacionals, fins a un màxim d'1 punt.

- Es valorarà a raó de 0,25 punts per projecte gestionat, fins a un màxim d'1 punt.

f) Experiència acreditada superior als 5 anys en llocs de treball que hagin comportat la direcció d'una unitat i que han implicat el lideratge d'un equip multidisciplinari i gestió de pressupost, 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 a un màxim de 2 punts.

## 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 8 punts sent la mínima puntuació per superar aquesta prova de 4 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 proactiva, 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'escripta, 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 avaluarà 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 APTE/A-NO APTE/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 responsable de premsa i relacions públiques. Es valorarà amb un màxim de 4 punts i per superar aquesta prova cal obtenir un mínim de 2 punts.

La prova resolta s'haurà d'enviar al Comissió 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](mailto:recruiting@mobileworldcapital.com), indicant a l'assumpte **EXP.N°2024/24/headofpress&PR/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 d'aproximadament 15 minuts per fer-ho.

## **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](mailto:lopd@mobileworldcapital.com)

Barcelona, 27 de setembre de 2024

**Comissió de Selecció**