

EXP. N° 2025/17 – FUNDACIÓ MWCAPITAL

BASES DE LA CONVOCATÒRIA, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ESDEVENIMENTS 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 d'esdeveniments, adscrit al departament de Projectes per a la ciutadania de la Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en endavant "MWCcapital" o la "Fundació", indistintament).

2. Característiques

- Posició: Tècnic/a d'esdeveniments / Events Executive
- Nombre de places: 1
- Contracte: Eventual. Període de prova d'1 mes
- Jornada laboral: Completa (40 hores setmanals)
- Data fi prevista: març 2026
- Classificació professional: Grup 4 – Tècnic
- Remuneració: 40.644,45€ bruts/any (salari base de 32.130,00€ + complements)
- Horari i Teletreball: Horari flexible combinant presencialitat i teletreball en funció de les necessitats del servei.
- Dependència: Responsable de Projectes per a la ciutadania / Head of Citizen Projects & Engagement

3. Missió del lloc de treball

En dependència del/la *Head of Citizen Projects & Engagement* realitzarà la planificació, execució i seguiment dels projectes o tasques tècniques assignades que organitza la Fundació, essent la finalitat poder estendre les activitats al conjunt de la ciutadania dins de l'àmbit divulgatiu, d'extensió del coneixement o bé de participació ciutadana.

4. Descripció funcional del lloc de treball

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

- Juntament amb el/la responsable corresponent, gestionarà tot el cicle de vida dels projectes assignats, des de la definició d'objectius fins al tancament i avaluació de resultats.
- Participar en el disseny, la conceptualització, la planificació i la promoció de les actuacions organitzades per la Fundació, amb l'objectiu d'estendre les seves activitats al conjunt de la ciutadania.

- Coordinar el desenvolupament operatiu de les activitats en tots els seus formats, especialment esdeveniments presencials, híbrids o virtuals.
- Planificar i estructurar plans de treball per garantir el compliment dels objectius i tasques dels projectes en els terminis establerts i amb la qualitat esperada.
- Interactuar amb les diferents parts interessades, col·laboradors i proveïdors, tant a escala local com internacional.
- Realitzar el seguiment de les tasques i gestions assignades a col·laboradors i proveïdors externs, assegurant el compliment d'allò acordat i evitant desviacions pressupostaries.
- Participar en la gestió formal de la contractació de serveis externs vinculats a l'organització d'activitats, incloent processos de licitació i acords amb empreses proveïdores.
- Coordinar-se amb altres departaments de la Fundació per cobrir totes les necessitats derivades de l'organització d'activitats.

5. Requisits de la posició

- a) Estar en possessió de llicenciatura, diplomatura o grau universitari. 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 de 6 anys d'experiència en organització i gestió d'activitats i/o esdeveniments, preferiblement a l'espai públic, de gran format i destinats a públic ciutadà.
- c) Coneixements de les llengües catalana, castellana i anglesa, tant en l'expressió oral com en l'escrita, 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, hauran de presentar la següent documentació, ja que no fer-ho implicaria la no admissió al procés de selecció.

- **Document de sol·licitud de participació al procés de selecció.**
- **Curriculum professional en format lliure.**

En la sol·licitud de participació al procés de selecció cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració correcta, 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://mwcapital.factorialhr.es/#jobs>

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.Nº2025/17/citizenprojects/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:

- Capacitat de treballar amb autonomia, així com també demostrar capacitat de treball en equip.
- Habilitats interpersonals que facin possible la interacció amb interlocutors diversos.
- Capacitat de gestió i coordinació de diferents tasques simultànies.
- Orientació a resultats, consecució d'objectius i capacitat organitzativa per tal de poder complir amb terminis establerts.
- Persona proactiva, dinàmica i amb capacitat d'enfrontar-se amb serenitat a un nivell d'exigència alt per part de les diferents àrees i 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 APTE/A-NO APTE/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 exprés 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, incloent-hi el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la normativa complementària aplicable.

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. És responsabilitat exclusiva de les persones aspirants:

1. Garantir la veracitat i exactitud d'aquestes dades.
2. Comunicar qualsevol canvi de les mateixes a MWCcapital, per tal d'assegurar la correcta tramitació del procés

Per a l'admissió de les persones aspirants, només es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud en el moment de la presentació.

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. Així mateix, es comunica que les dades recollides, incloent-hi el currículum vitae i la informació associada, seran conservades durant un període màxim de 24 mesos amb la finalitat de ser incloses en el banc de talent de MWCcapital. Aquesta conservació respon a l'interès legítim de l'entitat de valorar futures oportunitats professionals o de col·laboració.

Transcorregut aquest període de 24 mesos, es procedirà a l'eliminació de les dades personals, excepte en aquells casos en què, prèviament, s'hagi obtingut un nou consentiment exprés per part de la persona interessada. Per tal d'assegurar la renovació del consentiment, MWCcapital enviarà una comunicació automàtica mitjançant correu electrònic amb una antelació mínima de 30 dies abans de l'expiració del termini de conservació legal. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Les persones aspirant tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets reconegut per la normativa de protecció de dades adreçant-se a:

- Adreça electrònica: lopd@mobileworldcapital.com
- Adreça postal: Plaça Pau Vila,1, Sector C Planta 2, 08003, Barcelona

Barcelona, 2 de setembre de 2025

Comissió de Selecció