

EXP. N° 2026/02 – 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: Laboral indefinit. Període de prova de 2 mesos
- Jornada laboral: Completa (40 hores setmanals)
- Classificació professional: Grup 4 - Tècnic
- Remuneració: 42.702,08€ bruts/any (salari base de 33.756,58€ + complements)
- Horari i Teletreball: Horari flexible combinant presencialitat i teletreball en funció de les necessitats del servei
- Dependència: Responsable de premsa i RRPP / Head of Press & PR

3. Missió del lloc de treball

En dependència del/la Head of Press & PR, s'encarregarà de desplegar i executar les diferents accions de comunicació interna, externa i de relacions públiques previstes en el Pla de Comunicació de l'entitat. Així mateix, vetllarà per la imatge corporativa i la reputació de la Fundació, contribuint a incrementar la visibilitat i el reconeixement de la seva activitat, projectes i iniciatives davant dels diferents públics d'interès, tant interns com externs, i dels 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.
- Redacció de materials corporatius en català, castellà i anglès (memòries, cartelleria, 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.
- 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).
- 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.
- Participar en l'aplicació del pla relacional, identificant públics estratègics, estratègia relacional i preparació de materials.

5. Requisits de la posició

- a) Estar en possessió de llicenciatura, diplomatura o grau universitari en Periodisme, Publicitat i Relacions Públiques 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 6 anys com a tècnic/a de comunicació i relacions públiques, desenvolupant funcions de relació amb mitjans de comunicació, organització de rodes de premsa, redacció i planificació de continguts, així com de gestió del relacional d'una organització.
- 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, 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.**
- **Currículum 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 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://mwcapital.factorialhr.es/#jobs>

El termini de presentació de les sol·licituds es fixa en deu (10) 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°2026/02/commsexecutive /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 6 punts. Només es valoraran els mèrits obtinguts fins el darrer dia de la presentació de sollicituds.

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

a) 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 a raó de 0,1 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

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

b) 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 a raó de 0,1 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.

c) Experiència acreditada en llocs de treball que hagin requerit la gestió de la comunicació de projectes internacionals, incloent la redacció de notes de premsa i la relació amb mitjans de comunicació, fins a un màxim d'1 punt. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

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

d) Experiència en la gestió de la comunicació i de les relacions públiques amb partners estratègics o institucions, dins d'esdeveniments de més de 15.000 assistents, fins a un màxim d'1 punt. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà a raó de 0,5 punts per esdeveniment, fins a un màxim d'1 punt.

e) Altres titulacions superiors (màsters o postgraus), relacionades amb comunicació corporativa o digital, fins a un màxim d'1 punt. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà a raó de 0,5 punts per formació, fins a un màxim d'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 4 punts sent la mínima puntuació per superar aquesta prova de 2 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'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 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 **tècnic/a de comunicació**. Es valorarà amb un màxim de 2 punts i per superar aquesta prova cal obtenir un mínim d'1 punt.

La prova resolta s'haurà d'enviar a la 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, indicant a l'assumpte **EXP.N°2026/02/commsexecutive/nom candidat/a**.

El dia de l'entrevista personal, la Comissió de Selecció podrà fer-li preguntes relacionades.

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. 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.

10. 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 la 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, 19 de juny de 2026

Comissió de Selecció