

EXP. N° 2024/12 – FUNDACIÓ MWCAPITAL

BASES DE LA CONVOCATÒRIA, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'EDITOR
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 d'editor, adscrit al departament de l'**Observatori dins de l'àrea d'Innovació** de la Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en endavant "MWCapital" o la "Fundació", indistintament).

2. Característiques

- Posició: Editor / Editor
- Nombre de places: 1
- Contracte: Laboral indefinit. Període de prova de 2 mesos
- Jornada laboral: Completa (40 hores setmanals)
- Classificació professional: Grup 3.2
- Salari base: 32.000 euros 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: **Responsable de l'Observatori** / Head of the Observatory

3. Missió del lloc de treball

En dependència del/la **responsable de l'Observatori**, es farà càrrec de la planificació, coordinació, revisió i edició dels continguts de les publicacions de la Fundació, vetllant pel compliment dels estàndards de qualitat i rigorositat **definitos per l'entitat**; així com assegurant el caràcter excepcional, informatiu i captivador de les publicacions tenint en compte el públic objectiu al qual van dirigides.

4. Descripció funcional del lloc de treball

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

- Definir, juntament amb el responsable del departament, els estàndards de qualitat de les publicacions i els seus objectius.
- Corregir i editar les publicacions de la Fundació durant el cicle de publicació en línia o impresa de les mateixes.
- Supervisar la composició final de la publicació un cop maquetat el contingut (material gràfic, disseny, fotografia, etc.) i comprovar que es respecta el rigor del contingut.
- Interactuar amb els col·laboradors per tal de garantir el flux continu del procés editorial.
- Responsabilitzar-se de la gestió i el manteniment de **les bases d'indexació i centralitzar la** informació, bibliografia i informes realitzats.
- Supervisar que es compleix la normativa editorial en qualsevol format i suport.

- Garantir el compliment dels terminis de lliurament i requisits pressupostaris.
- Participar i enriquir els projectes editorials de la Fundació, i també fer suggeriments i aportacions tot reforçant el paper de l'Observatori.
- Col·laborar en l'avaluació periòdica de resultats del departament.
- Qualsevol altra funció relacionada amb la missió, visió i objectius de l'Observatori que li sigui encarregada per la direcció d'Innovació.

5. Requisits de la posició

- a) Estar en possessió de llicenciatura, diplomatura o grau universitari en Periodisme o similar. **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 en el procés de revisió, edició i publicació de textos, dominant les especialitats de tractament del text i de producció editorial de manera integral.
- 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 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 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, indicant a l'assumpte **EXP.Nº2024/12/editor/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), 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 addicional treballat, fins un màxim de 2 punts.

b) Experiència acreditada en llocs de treball realitzant tasques i funcions referides a l'apartat 5 lletra b), en l'àmbit tecnològic o econòmic digital, fins a un màxim de 3 punts. La distribució de la puntuació es realitzarà de la següent manera:

- Es valorarà 0,25 punts per obra realitzada, fins a un màxim de 3 punts.

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 el lloc de treball; es puntuarà amb 1 punt.

d) Experiència específica en l'ús i gestió d'eines de publicació (p.e. InDesign, Affinity Publisher, Scribus, etc.), fins a un màxim d'1 punt.

- Es puntuarà a raó de 0,5 punts per l'experiència en cada eina, fins a un màxim d'1 punt.

e) Coneixements en SEO aplicats en el procés d'edició de textos, 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 d'anàlisi i pensament crític.
- Habilitats comunicatives tant orals com escrites i capacitat per treballar en equip.
- Rigorositat, organització i enfocament ha resultats.
- Dinamisme, adaptabilitat i proactivitat.
- Habilitat per gestionar tasques simultànies, així com capacitat 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 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 d'editor.

La prova resolta s'haurà d'enviar al Comitè de Selecció dos (2) dies abans de l'entrevista.

L'adreça de correu electrònic a on fer-ho arribar és: recruiting@mobileworldcapital.com, indicant a l'assumpte EXP.Nº 2024/12/editor/nom candidat/a.

El dia de l'entrevista personal s'haurà de realitzar una segona part del cas pràctic de forma presencial en relació a allò enviat inicialment per correu electrònic.

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, 7 de juny de 2024

Comissió de Selecció