

Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL : Tècnic/a mitjà/na de Comunicació

TITULACIÓ : Formació universitària de grau preferentment en Comunicació, Publicitat, Relacions Públiques, Periodisme, Comunicació audiovisual, o similar.

FORMACIÓ ADDICIONAL : Es valorarà formació addicional en Comunicació, Màrqueting digital, Disseny o Tecnologia.

IDIOMES : Imprescindible nivell alt de català i castellà
Es valorarà el coneixement d'altres idiomes

CONTRACTACIÓ : Número de posicions: 1

TIPUS DE CONTRACTE : Indefinit

INICI CONTRACTE : Finalització del procés de selecció

FINALITZACIÓ CONTRACTE : -----

SALARI I CATEGORIA PROFESSIONAL : Grup professional II, Nivell Salarial 5. Tècnic/a Mitjà/na.
36.921,08 € bruts anuals.

COMPETÈNCIES CLAU :

- Flexibilitat i gestió del canvi
- Comunicació
- Competències digitals
- Orientació a la ciutadania
- Compromís amb l'organització

COMPETÈNCIES CLAU ESPECÍFIQUES :

- Orientació a l'assoliment
- Treball en equip i cooperació

EXPERIÈNCIA : Imprescindible 3 anys d'experiència a nivell tècnic en disseny, organització, i planificació de projectes de comunicació.

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Contribuir a la gestió i execució de les accions de comunicació corresponents als diferents àmbits d'actuació de Barcelona Activa per tal de donar a conèixer els seus serveis a les persones i les empreses de la ciutat.
------------------------------	--

DEPENDÈNCIA :	Responsable d'Imatge i comunicació
---------------	------------------------------------

LLOCS QUE SUPERVISA :	Cap
-----------------------	-----

RESPONSABILITATS:

- Contribuir a la planificació i l'execució dels projectes de comunicació de Barcelona Activa, des del seguiment i coordinació de les peticions i encàrrecs que arriben al departament, fins la supervisió de les tasques administratives vinculades per portar-les a terme (coordinació logística, comandes i producció).
 - Participar en la conceptualització, disseny i producció d'accions i materials de comunicació, en diferents formats (publicacions, fulletons, *bàners* i imatges digitals, elements de *branding* i senyalització, etc).
 - Participar en la conceptualització, disseny i producció de fires i esdeveniments (disseny d'estands, vídeos, presentacions, conferències, exposicions, etc).
 - Supervisar les tasques de documentació, control pressupostari i de factures, contractes i informes de la Direcció de Comunicació. Donar suport tècnic a la gestió de proveïdors, i realització d'informes si fos el cas.
 - Participar i col·laborar en projectes d'anàlisi i dades, procediments i protocols per a la millora continuada dels serveis de la Direcció de Comunicació.
-

Nota : apartats en gris a omplir només en casos de selecció de personal

Barcelona Activa es compromet a garantir una gestió ètica, responsable i transparent en el desenvolupament de la seva activitat. Per això, compta amb un conjunt de normes i mecanismes que assegurin el compliment legal i el respecte als principis ètics.

En aquest context, Barcelona Activa disposa d'un Sistema de Gestió de Compliment (d'ara endavant, SGC), els elements principals del SGC són, el [Codi ètic](#), que enumera els principis rectoris i les normes de conducta que han de guiar l'actuació de tots els membres i totes les persones que es relacionin amb Barcelona Activa i el [Canal ètic](#), que permet comunicar fets o conductes contràries a la normativa, als valors corporatius i/o als principis ètics d'actuació..

Pel que fa a la protecció de les dades personals i la informació, Barcelona Activa disposa d'una Política de mesures de seguretat. Aquesta Política estableix mecanismes, principis i procediments per garantir el compliment de la normativa aplicable en la matèria.

A més, compta amb un document d'obligacions per garantir la seguretat de les dades personals i la informació, que regula les normes d'ús dels equips informàtics, la confidencialitat de la informació, l'ús del correu electrònic, d'internet i de documentació en paper.

Per últim, Barcelona Activa, com a part del sector públic institucional, està subjecta a obligacions legals en matèria de transparència i accés a la informació pública . En conseqüència, per tal d'oferir una gestió de govern transparent i accessible, publica tota la informació institucional i organitzativa, jurídica i de contractació, econòmica i pressupostària al seu [portal de Transparència](#).

En definitiva, les persones candidates als processos de selecció han de ser coneixedores que totes les persones treballadores, independentment del càrrec funcional que desenvolupin dins de l'empresa i, en especial, les persones directives, hauran de

mostrar un lideratge i compromís ètic en el desenvolupament de les seves funcions i complir amb la normativa i polítiques de Barcelona Activa.