

RESPONSABLE DEL SERVEI DE COMUNICACIÓ I INTERNA I EXTERNA D'ESPIMSA

Objecte

ESPIMSA, Empresa de Serveis i Promocióms d'Iniciatives Municipals S.A necessita dotar un lloc de treball sota la modalitat de contracte temporal per obra i servei per tal de implementar el servei de comunicació tant interna com externa de l'entitat, elaboració del Pla de Comunicació i gestió de les xarxes socials corporatives d'ESPIMSA, així com els canals interns de comunicació i webs. Com a termes generals es centrarà en la creativitat i la planificació de mitjans, els diversos perfils professionals de l'empresa, l'ús estratègic de les noves tecnologies i els nous mitjans socials, el nous formats publicitaris, la gestió de la marca corporativa i la imatge corporativa, la gestió de crisis, la comunicació interna i la relació amb els mitjans. La crisis Covid-19 ha fet detectar noves tendències, com la necessitat de comunicar, a clients i ciutadania el servei donat des de l'entitat.

Aquest contracte finalitzarà un cop s'assoleixin els objectius marcats per aquest plec.

Període de vigència per a la presentació d'instàncies: 29/07/2020 - 17/08/2020

El lloc de treball esmentat . s'ofereix està aprovat per Resolució de Gerència amb data; 27/07/2020.

2. Descripció del lloc de treball

Lloc de treball: Responsable del Servei de Comunicació Interna i Externa d'ESPIMSA

Categoria: Titulat/ada grau superior en periodisme i/o Comunicació i Publicitat.

Unitat : Àrea de Mercats, Fires i Relacions Institucionals ESPIMSA

Centre de treball: Passatge Cobos 4, 43001 Tarragona

Localitat: Tarragona

Jornada: 40 hores/setmana segons conveni laboral d'ESPIMSA

Horari: De Dilluns a divendres de 08:00 a 15:00 i les tardes de dimarts i dijous de 16:00 a 18:00, puntualment es podrà demanar disponibilitat en caps de setmana i festius.

Sou : Sou base 18.334,54€ i Complement de Treball de 7.733,46€ Sou brut anual en 14 pagues extres de 26.068,00€

Període de prova: 6 mesos.

3. Requisits de participació

- Estar en possessió de la titulació requerida per accedir a la categoria professional del lloc de treball: Llicenciatura de l'àmbit de la Comunicació i la Publicitat.
- Certificat de coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- Estar en possessió del carnet de conduir nivell B.
- Acreditar un mínim de tres anys d'experiència professional en l'àmbit de la comunicació.

4. Funcions del lloc de treball

INSTUCIONAL

- Gestionar la imatge de l'empresa i les seves línies de negoci.
- Dissenyar el Pla de Comunicació de l'empresa externa i interna.
- Notes de premsa: generar, redactar, enviar i fer seguiment. Seguint criteris periodístics i de comunicació pública als diferents mitjans de comunicació.
- Convocar, organitzar i seguiment de les rodes de premsa d'ESPIMSA dins les instal·lacions de l'empresa i/o fora d'elles si es requereix en alguna ocasió.
- Elaboració de memòria que reculli totes les difusions fetes per l'empresa als mitjans de comunicació.
- Atendre les demandes i necessitats dels mitjans de comunicació
- Coordinar-se amb els perfils digitals municipals i/o similars per tal que hi hagi una coordinació i optimització dels recursos i vetllar per que no hi hagi errors i/o possibles confusions.
- Recull i Manteniment del Fons Audiovisual de l'empresa
- Maquetació i disseny de tots els materials corporatius d'ús intern com extern
- Elaborar el Pla d'Estil de l'empresa
- Supervisar i portar un control de tota la comunicació impresa que és poden trobar a les instal·lacions com poden ser des de cartelleres fins tríptics i similars
- Contractació de publicitat a través de qualsevol mitja en cas que es requereixi en algun moment.
- Actualització i manteniment web en redacció i disseny

- Generar i fer seguiment de la base de dades de tots els interlocutors externs de l'empresa que tenen una relació ocasional o bé habitual, com podrien ser els proveïdors i/o Denominacions d'Origen, centres educatius i de formació i altres.
- Elaborar els informes mensuals amb indicadors quantitius i qualitius dels nostres consumidors, clients i treballadors.
- Atendre i coordinar totes les visites especials i/o protocol·làries que és puguin ocasionar (Autoritats, Famtrips, Famosos...)
- Disseny i implantació estratègia de patrocinis i/o comercialització de la cartera de serveis que ofereix l'empresa
- Preparació i assistència eventual en fires, esdeveniments
- Proposar i organitzar formació en matèria de comunicació

CIUTADANIA

- Atendre les consultes, suggeriments, queixes i felicitacions dels consumidors a través dels diferents perfils digitals i web
- Responsable en centralitzar, informar a Direcció i fer seguiment de totes les consultes, suggeriments, queixes i felicitacions presencials de l'empresa i les seves unitats de negoci
- Elaborar i executar l'editorial mensual dels diferents perfils digitals de l'empresa municipal i les seves unitats de negoci.
- Programar i fer les publicacions diàries dels perfils digitals
- Proposar i executar una estratègia i/o millores per mantenir i arribar a més seguidors/es.
- Elaborar i executar enquestes de qualitat
- Liderar a nivell gràfic totes les línies de negoci on el disseny sigui de pes, com pot ser la creació de productes de marxandatge i/o similars
- Disseny i elaboració del Manual de Benvinguda, Normativa i Drets/Deures
- Generar i fer seguiment de la base de dades dels consumidors
- Proposar eines o recursos per tal incentivar la participació dels consumidors amb l'empresa
- Proposar i organitzar formació en matèria de comunicació

CLIENTS

- Elaborar i executar enquestes de qualitat als clients
- Proposar i executar una estratègia i/o millores per mantenir i/o arribar a més clients.
- Disseny i elaboració del Manuals, Ordenances i Reglaments pels clients.
- Dissenyar materials gràfics per captació de nous clients i/o fidelització dels actuals
- Assessorament de recomanacions de millora
- Centralitzar els recursos, com poden ser els seus logotips i/o altres recursos sempre en l'àmbit de la comunicació exterior d'aquests.
- Proposar eines o recursos per tal incentivar la participació dels clients amb l'empresa
- Proposar i organitzar formació en matèria de comunicació

ENTITAT

- Donar suport a les direccions de les unitats de negoci, gerència i/o equips per que la documentació que generin d'ús intern com extern compleixin el Pla d'Estil
- Elaborar, implementar i fer seguiment de totes les comunicacions amb els treballadors.
- Proposar i presentar mesures per millorar la imatge d'aquests i també de les instal·lacions de l'empresa.
- Proposar i organitzar formació en matèria de comunicació

5. Aspectes que es valoraran

5.1 Mèrits Professionals

- Experiència professional entre tres i cinc anys en l'àmbit de la comunicació. (fins a 10 punts, dos punts per any treballat).

Mèrits Professionals			
Puntuació per anys experiència	Anys	Puntuació	Total
Anys experiència		2	0
Total			0 Màxim 10 punts

- Estudis de Postgrau, Màsters i cursos específics en l'àmbit de la comunicació i de les xarxes socials, els quals es valoraran segons el quadre adjunt.

Mèrits Professionals			
Puntuació per títols Màsters, Postgrau i coneixements acreditats			
Específica en xarxes socials	Núm de títols	Puntuació	Total
Màster i/o Postgrau		2	0
Coneixement acreditat		1	0
Total			0 Màxim 5 punts
Específica en l'àmbit de la comunicació			
Específica en l'àmbit de la comunicació	Núm de títols	Puntuació	Total
Màster i/o Postgrau		2	0
Coneixement acreditat		1	0
Total			0 Màxim 5 punts

Nota: S'entendrà per coneixements acreditats, tots aquells cursos específics en l'àmbit de la comunicació/xarxes socials i aquells Màsters i Postgraus que estiguin en curs.

Mèrits Professionals			
Competències tecnològiques (ACTIC o similar)	Núm de títols	Puntuació	Total
Nivell Bàsic		0,25	0
Nivell Mitjà		0,5	0
Nivell avançat		1	0
Total			0 Màxim 1 punts

5.2 Entrevista Personal

El tribunal realitzarà una entrevista personal amb el candidat/a, on es valoraran els següents aspectes segons la taula annexa.

Puntuació entrevista personal	Puntuació màx.	Puntuació	
Experiència en àrees de comunicació d'empreses, institucions i/o entitats.			
Experiència en la gestió de perfils digitals amb un nombre superior de 5000 seguidors amb tots els seus comptes	3		
Professional que conegui el territori en l'àmbit econòmic, social, institucional i municipal.	2		
Coneixement en Llei de protecció de dades de caràcter personal	1		
Coneixement en normativa dels Drets d'Autor, Drets d'imatge i Drets dels Consumidors	1		
Fotografia. Coneixement en fer-ne i edició	1		
Maquetació. Coneixement en fer-ne i edició	2		
Audiovisual. Coneixement en gravació i edició	1		
Coneixement en programes i eines per poder gestionar, publicar i fer el manteniment dels perfils digitals i webs de l'empresa	3		
Gestió de crisis i/o imprevistos i/o forces majors	2		
Trajectòria en relacions públiques i experiència en protocol	1		
Cartera de proveïdors, marques, empreses, entitats, administracions per tal de poder generar relacions de contractació, promocionals i/o aliances estratègiques	1		
Experiència en la creació i comercialització de productes turístics, experiències i/o similars per tal d'atendre les demandes de visitants, grups escolars i/o similars	1		
	19	0	Màxim 19 punts

6. Forma d'ocupació del lloc

Contracte laboral temporal d'obra o servei a jornada completa

7. Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre a l'adreça de correu electrònic següent: espimsa@espimsa.cat, tot indicant la referència "cognoms i nom – Responsable del servei de comunicació i interna i externa d'ESPIMSA" com a tema del missatge, fins al dia dede 2020.

S'adjuntarà :

- El currículum personal, on consti una breu descripció de les tasques realitzades en els llocs ocupats
- Certificat de la Vida Laboral o Certificat de l'empresa on hagi prestat els serveis
- Còpia del DNI
- Còpia del títol de llicenciat o grau universitari original o còpia compulsada
- Títol acreditatiu Nivell C de Català
- Acreditacions d'altres Títols
- Adreça electrònica per la rebuda de les notificacions en el procés selectiu.

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà al dia següent de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria a la seu electrònica d'ESPIMSA , i finalitzarà transcorreguts 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

8. Procediment de selecció

Verificació dels requisits de participació i estudi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir pel comitè avaluador.

En el supòsit que el candidat compleixi amb els 4 requisits establerts en el punt 3, el candidat/a serà convocat a una entrevista personal per valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Fases de la selecció:

Fase 1: valoració de mèrits professionals (màxim 21 punts)

Fase 2: Entrevista personal (màxim 19 punts).

En el supòsit d'empat entre dos o més persones aspirants, els criteris per a determinar-se la persona candidata són els següents: en primer lloc, a favor d'aquell que hagi obtingut la major puntuació. En cas de persistir l'empat entre els candidats, aquest es podrà desbloquejar amb perspectiva de gènere per raons de discriminació positiva.

9. Comitè avaluador

El Comitè avaluador estarà format per la Presidència de l'empresa, la Gerència de l'empresa el Secretari del Consell d'Administració i la Directora del Mercat Central.

10. Impugnacions

La convocatòria, les bases i aquells actes que se'n derivin podran ésser impugnats per les persones interessades en el supòsits, forma i terminis establerts en aquestes bases, sense perjudici d'aquells que, atesa la seva naturalesa, poden ésser impugnats davant de l'ordre jurisdiccional social. La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

11. Cessament

El cessament, a més de les causes previstes a la normativa sobre contractació, podrà ser-ho també Incompliment de codi ètic i dels objectius marcats pel Consell d'administració.

Tarragona, en la data de la signatura electrònica