

## ANEXO DE CONVOCATORIA

- **Puesto:** Técnico de Comunicación y Relaciones
- **Número de efectivos:** 3
- **Grupo profesional:** Técnicos
- **Departamento/Proyecto:** Comunicación y Relaciones
- **Tipo de contrato:** Contrato en prácticas
- **Jornada:** Completa
- **Localidad:** León
- **Bolsa de empleo:** Si

## FUNCIONES

- Preparar, revisar y publicar los diferentes materiales de comunicación, así como desarrollar las tareas necesarias para evaluar y medir la información publicada por INCIBE en materia de comunicación, difusión en base a los requerimientos establecidos por el Departamento.
- Realizar actividades relacionadas con la gestión de la comunicación institucional dirigida a empresas, universidades, administraciones públicas y otros grupos de interés, de cara a fomentar la relación de la Organización con dichas entidades.
- Gestionar las relaciones institucionales con empresas o instituciones públicas y preparar las comunicaciones pertinentes dirigidas a estas, utilizando adecuadamente las herramientas, materiales y canales necesarios.
- Gestionar las solicitudes de comunicación que se reciben y, revisar, preparar y publicar comunicaciones internas y externas (Ej.: newsletters, brochures, manuales, contenidos en redes sociales), utilizando adecuadamente las herramientas, materiales y canales necesarios.
- Proporcionar asesoramiento a otros departamentos de INCIBE, en lo que respecta a las comunicaciones a realizar dentro de su ámbito de actuación.
- Colaborar en el desarrollo y definición de campañas de comunicación específicas y hacer el seguimiento de las mismas para garantizar el cumplimiento de los objetivos de dichas campañas.
- Soporte técnico en la organización de eventos corporativos, colaborar y preparar los materiales destinados a eventos y otro tipo de actividades de representación.
- Representar a INCIBE en diferentes eventos y foros que estén orientados a las empresas o instituciones objetivo.

- Prestar asesoramiento en temas de protocolo para proyectos en los que participa INCIBE y así lo requieren.
- Investigar tendencias de ciberseguridad interna y externamente de cara a estar constantemente actualizado, y con ello aportar un valor añadido a las acciones de comunicación y mejorar la imagen de la Organización.
- Colaborar en la gestión de servicios subcontratados con proveedores externos, así como valorar la calidad del servicio ofrecido por estos y compartir dichas valoraciones con sus responsables.
- Administrar, mantener y publicar contenidos en las redes sociales corporativas.
- Elaborar resúmenes de prensa diarios en colaboración con partners externos (agencias de comunicación), así como hacer seguimiento de los impactos en los medios de comunicación.
- Colaborar en la elaboración de los reportes necesarios para el correcto seguimiento de la actividad del Departamento.

*La adscripción a las tareas descritas no supone ningún tipo de limitación en cuanto a movilidad funcional.*

## REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROCESO DE SELECCIÓN

### **Titulación y Formación complementaria:**

- Titulación académica de formación profesional de grado superior en Marketing y Publicidad, o universitaria en Ciencias de la Comunicación y RR.PP, Periodismo, Publicidad, Comunicación Audiovisual, Marketing e Investigación de mercado, o análogas a las anteriores.
- La titulación deberá haber sido obtenida dentro de los últimos 5 años, o 7 en caso de tratarse de un candidato/a con discapacidad, contados desde la fecha de inicio de los contratos (noviembre 2017), salvo que en esta fecha el candidato/a sea menor de 30 años, en cuyo caso no aplicará el límite temporal de obtención de la titulación.

### **Experiencia Profesional:**

- No requerida.

### **Idiomas:**

- Nivel medio/alto de inglés.

## MÉRITOS A VALORAR

- Conocimientos, formación complementaria, otras titulaciones académicas relacionados con las funciones del puesto y tareas a desempeñar, en particular:
  - ✓ Conocimientos técnicos y de gestión:
  - ✓ Conocimientos de comunicación oral y escrita
  - ✓ Conocimientos de protocolo: conocimiento de normas protocolarias en actos, eventos, conferencias, etc.
  - ✓ Ofimática.
  - ✓ Gestión de proyectos: metodologías de gestión, definición, planificación, seguimiento y control, ejecución de proyectos y herramientas de gestión.
- Formación adicional en protocolo, relaciones internacionales, publicidad y relaciones públicas o similares.
- Competencias: planificación y organización, orientación al logro, orientación al cliente, identificación con la sociedad, conocimiento de la empresa, comunicación, colaboración y compromiso.
- Becas postitulación disfrutadas.

Los interesados que reúnan los requisitos del Anexo del puesto, podrán presentar su solicitud enviando su Currículum Vitae, en el que deberá constar la fecha de obtención de la titulación, así como adjuntar un Informe de Vida Laboral actualizado, al correo electrónico [convocatorias@incibe.es](mailto:convocatorias@incibe.es) indicando en el Asunto el siguiente: INC-DG02A-17006.

Obligatoriamente deberá incluirse un correo electrónico a través del cual se realizarán las comunicaciones relativas al proceso. La no presentación a cualquier prueba o entrevista a la que sean convocados supondrá la exclusión del proceso.

El plazo para la presentación de solicitudes será hasta el 13 de octubre de 2017 a las 14:00 horas.

El envío del C.V. supone la declaración responsable de que todos los datos consignados son ciertos y comprobables a requerimiento de INCIBE, en cualquier fase del proceso y mediante cualquier documentación que se considere necesaria o útil en relación a los requisitos o méritos

Aquellos aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% que deseen participar en el proceso selectivo deberán advertirlo al enviar la solicitud, indicando las adaptaciones de medios y/o tiempo necesarias para la realización de las pruebas.

### Fase I

De entre los candidatos que reúnan los requisitos de acceso, se llevará a cabo una valoración de los méritos relacionados con el desempeño del puesto. Pasarán a la siguiente fase del proceso aquellos candidatos cuyos méritos mejor se ajusten al perfil deseado.

### Fase II

Para evaluar que el perfil profesional del candidato se ajusta al puesto la valoración se basará en la información y documentación aportada por los aspirantes, que será completada con las pruebas y/o entrevistas técnicas y personales que en cada caso se determinen.



INSTITUTO NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD

Resolución del proceso

INCIBE se reserva la posibilidad de cubrir el número de puestos que estime oportuno, declarando desierto el resto en su caso.

Se convocará a los aspirantes seleccionados para suscribir los correspondientes contratos de trabajo en la modalidad prevista en el Anexo.

Se creará una bolsa de trabajo con los candidatos que habiendo superado el proceso selectivo finalmente no hayan obtenido el puesto, ordenada por los resultados del proceso. Con esta lista se podrán cubrir vacantes del mismo perfil durante un período de un año.

Si algún candidato no presentase en el plazo señalado la documentación requerida para la celebración del contrato, o no superase el periodo de prueba establecido, INCIBE requerirá al siguiente candidato de la bolsa de trabajo.