



BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN OPERATIVA PARA LA FUNDACIÓN CANAL DE ISABEL II

GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL (SEGÚN CONVENIO LABORAL DE LA FUNDACIÓN CANAL DE ISABEL II: OFICINAS Y DESPACHOS)

Grupo 3

Se convoca proceso selectivo para cubrir 1 puesto de trabajo de **técnico de gestión operativa para la Fundación Canal**.

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Para ser admitidas al procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que sea de aplicación el Reglamento (UE) 492/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de abril de 2011, relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la Unión, y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

Igualmente, podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los familiares del ciudadano de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuando le acompañen o se reúnan con él, en los términos dispuestos en el citado Real Decreto 240/2007.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Bachiller. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.
- Experiencia demostrable en gestión operativa de actividades y coordinación técnica de eventos de al menos 2 años.





CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato de trabajo indefinido.
- Convenio laboral aplicable: Oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid.
- Objeto: Dar apoyo y soporte a las distintas áreas en la preparación logística y técnica necesarias para el desarrollo de actividades propias con asistencia de público, gestionar la logística de público previa a y durante la actividad, así como realizar labores de supervisión y de gestión operativa de los eventos externos que se realicen en las instalaciones de la Fundación.
- Incorporación: inmediata una vez finalizado el proceso de selección.
- Jornada laboral completa, dentro de los términos establecidos en el convenio, y cuya actividad principalmente se desarrollará en la sede de la Fundación Canal de Isabel II (c/Mateo Inurria, 2 28036 Madrid).

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

- 24.620,54 euros brutos anuales

PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR

- Coordinar, en coordinación con las áreas de actividad de la Fundación, toda la preparación logística y técnica de producción y el desarrollo de las actividades presenciales y eventos propios de la Fundación, atendiendo las necesidades en función del tipo de actividad. Interlocución con proveedores y el área de Mantenimiento de la Fundación durante la preparación y ejecución de los mismos.
- Supervisar y actualizar el documento de calendario de actividades de la Fundación
- Atender las peticiones de alquiler de espacio y gestionar la organización de los mismos, incluyendo la remisión de presupuestos y su seguimiento; todo ello bajo la supervisión de la Jefa de Asuntos Generales.
- Supervisar y gestionar la plataforma de reserva de entradas de las actividades programadas, conforme a las necesidades de la Fundación. Contacto con el público para gestionar las reservas y procurar la mayor asistencia posible.
- Gestionar y hacer seguimiento de la organización de las actividades complementarias a las exposiciones, como visitas guiadas o talleres familiares, así como de los talleres científico-ambientales. Valorar de forma preliminar las incidencias en los eventos y gestionar la adopción de medidas adecuadas para su resolución.
- Coordinar al equipo de recepción y auxiliares de sala, manteniéndoles informados de las actividades en curso y proporcionándoles cuanta información sea necesaria.
- Garantizar la realización de las encuestas de satisfacción en las actividades.
- Recabar y contrastar el seguimiento de visitantes a las actividades presenciales de la Fundación
- Facilitar información para la evaluación de las actividades ejecutadas.





FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

- Las solicitudes deberán remitirse por correo electrónico a la dirección: rrhh@fundacioncanal.es
- Se admitirán todas aquellas solicitudes que se presenten desde la fecha de la publicación de esta convocatoria (23 de junio de 2023) hasta las 14:00 horas del día 30 de junio de 2023. No se admitirá ninguna solicitud posterior a dicha fecha.
- Las solicitudes incluirán una carta de presentación del candidato/a y su currículum vitae, así como la vida laboral.
- Los solicitantes que hayan superado la primera fase se comprometen a presentar cuando se les requiera, la documentación original de los archivos que hayan remitido electrónicamente y adjuntado con su solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO ABIERTO

Finalizado el plazo para la presentación de solicitudes, se hará pública en el [apartado de empleo de la web](#) de la Fundación Canal la composición de la comisión de selección. Ésta estará formada por: (i) un miembro del equipo directivo de la Fundación (ii) un miembro de la Jefatura de Asuntos Generales; (iii) un miembro de la Secretaría General Técnica.

Así mismo, se comprobará la acreditación por los candidatos de los requisitos exigidos en la convocatoria.

A continuación, se comunicará a cada aspirante, a través de la dirección de correo electrónico facilitada, su admisión o exclusión, en su caso, en el proceso.

Si alguna de las personas interesadas no hubiera acreditado el cumplimiento de los requisitos o no figurase como admitido, dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la comunicación, para, subsanar, si procede, el defecto que haya motivado su exclusión.

El proceso selectivo constará de dos fases según se detalla a continuación:

1ª FASE

Esta fase, que tendrá carácter eliminatorio, se calificará con un **máximo de 50 puntos**; se valorarán los siguientes méritos, que deberán estar en posesión del interesado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Experiencia en la gestión del alquiler de espacios destinados a la celebración de eventos corporativos **(se concederán 2 puntos por cada año de experiencia en proyectos de estas características, hasta un máximo de 8 puntos)**
- Experiencia en la preparación, organización y coordinación de eventos y actividades en formato auditorio, incluidos aspectos organizativos, técnicos y de gestión de proveedores **(se concederán 2 puntos por cada año de experiencia en proyectos de estas características, hasta un máximo de 8 puntos)**
- Experiencia demostrable en gestión de público en actividades con más de 100 personas. **(se concederán 3 puntos por año, hasta un máximo de 12 puntos)**
- Experiencia en gestión de plataformas de ventas de entrada **(5 puntos)**





- Experiencia en manejo de bases de datos (**5 puntos**)
- Experiencia en la gestión de incidencias con público (**3 puntos**)
- Formación (hasta un máximo de 9 puntos):
Adicionalmente a la formación exigida:
 - a. Cursos de perfeccionamiento relacionados con las necesidades del puesto de trabajo a cubrir, siempre que tengan una duración superior a 20 horas, y otras titulaciones o diplomas expedidos por organismos oficiales o por centros homologados (**se concederán 1 punto por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos**)
 - b. Curso/s informáticos demostrables del programa y aplicaciones de Microsoft Office 365 (**1 punto por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos**).
 - c. Idiomas:
 - Inglés (**hasta un máximo de 3 puntos, en función del nivel de inglés: básico, medio o avanzado**).
 - Otros idiomas (**2 puntos**).

Pasarán a la siguiente fase los 4 candidatos con mayor puntuación, siempre que hayan obtenido un mínimo de 35 puntos.

2ª FASE

Consistirá en la realización de una entrevista, parte de ella podrá llevarse a cabo en inglés, que versará sobre los méritos alegados por los candidatos en la 1ª Fase y se dirigirá a valorar la idoneidad para el puesto.

La **calificación de la entrevista será de hasta 50 puntos**. Para superar esta 2ª Fase será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

Se valorarán los siguientes aspectos de la entrevista:

- Coherencia profesional para la adecuación de los trabajos desarrollados con anterioridad a las funciones y tareas a desempeñar en la Fundación Canal (**hasta un máximo de 30 puntos**)
- Capacidad para trabajar en equipo (**hasta un máximo de 10 puntos**)
- Habilidades sociales y de comunicación interpersonal (**hasta un máximo de 6 puntos**).
- Polivalencia e implicación (**hasta un máximo de 4 puntos**)

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Puntuación obtenida en la 2ª Fase
2. Puntuación obtenida en la 1ª Fase

Para cada fase del proceso selectivo, los candidatos serán informados, en el correo electrónico que a efectos de notificaciones designen en sus documentos de participación, de las calificaciones que hayan obtenido. Una vez finalizado el proceso selectivo, se publicará en el apartado de empleo de la web de la Fundación los datos de la persona que haya superado el proceso y obtenido la plaza, así como la calificación que ha obtenido en cada una de las fases del proceso.

Una vez comunicado al candidato seleccionado la adjudicación de la plaza, dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para la aceptación o rechazo de la oferta. Transcurrido dicho plazo sin confirmarse la





aceptación o rechazo podrá ofertarse la plaza al siguiente candidato con mayor puntuación obtenida y así sucesivamente, hasta la efectiva cobertura de la plaza, o hasta que no existan más candidatos que se hayan presentado a la convocatoria.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Por el mero hecho de la participación en el proceso de selección, cada uno de los candidatos se somete a las bases de convocatoria, a su desarrollo y a las decisiones adoptadas por el órgano de selección, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

De conformidad con lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos Europeo y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, el candidato queda informado de que los datos de carácter personal facilitados sean tratados por LA FUNDACIÓN CANAL DE ISABEL II (en adelante, LA FUNDACIÓN). Los datos de contacto de esta entidad son los siguientes: C/ Mateo Inurria, 2, 28036 – Madrid, CIF G-82772021, tlf: 91 545 15 01, e-mail rrhh@fundacioncanal.es.

Le informamos, asimismo, de que disponemos de un delegado de Protección de Datos (DPD), que es una figura legalmente prevista cuyas funciones principales son las de informar y asesorar a la entidad sobre las obligaciones que le afectan en materia de protección de datos personales y supervisar su cumplimiento. Además, el DPD actúa como punto de contacto de la entidad para cualquier cuestión relativa al tratamiento de datos personales, por lo que, si lo desea, puede usted dirigirse a él:

Domicilio del Delegado de Protección de Datos: Calle Mateo Inurria, 2 Madrid

Correo electrónico de contacto del DPD: dpo@fundacioncanal.es

Los datos que consten en su Currículum o que facilite durante las entrevistas que mantenga con el personal de LA FUNDACIÓN, en su caso, se tratarán para disponer de información que permita llevar a cabo el correspondiente proceso de selección de personal.

La base legal para el tratamiento de sus datos es la existencia de una relación precontractual. La entrega de sus datos es obligatoria ya que, si no nos facilitara su información, no podría participar en el proceso de selección de personal en curso.

Estos datos serán conservados durante el desarrollo del proceso de selección y cancelados después, salvo que resulte seleccionado, en cuyo caso se incorporarán a su ficha de empleado. Si no resultara seleccionado y deseara que conservemos su CV para futuros procesos de selección, deberá solicitarlo expresamente a través de correo electrónico. En este último caso, simplemente para que lo tengamos en cuenta en futuros procesos de selección, los datos se conservarán por un máximo de un año desde la última actualización. Debe usted mantener actualizados los datos personales que nos suministre; en especial, los relativos a formación y experiencia profesional.

Los datos personales serán tratados de manera confidencial y no cedidos a ningún tercero.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición mediante escrito dirigido a cualquier dirección de contacto (física o electrónica) antes mencionada. En el supuesto de que LA FUNDACIÓN tenga dudas sobre la identidad del solicitante podrá solicitarle copia del DNI para responder al ejercicio de los derechos mencionados. Ante cualquier eventual violación de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).





En caso de que facilite datos personales de un tercero, es de su exclusiva responsabilidad haber obtenido previamente el consentimiento de esa persona para que sus datos sean tratados por nosotros, debiendo haberle informado previamente de todo lo previsto en el artículo 14 del Reglamento General de Protección de Datos.

