

Entidad convocante:

Fundación Centro Cultural Internacional Oscar Niemeyer – Principado de Asturias

Centro de trabajo:

Centro Niemeyer. Avenida del Zinc, S/N, 33490, Avilés (Asturias)

Descripción del puesto ofertado:

Oficial Administrativo

Número de puestos ofertados:

3

Requisitos del solicitante:

- Tener nacionalidad española, o bien ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- También podrán participar quienes no estando incluidos en el punto anterior se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.
- Titulación de Grado Universitario, Grado Superior o equivalente
- Indispensable Inglés mínimo grado B2 (CEFR)
- Experiencia acreditada documentalmente de tres años en atención al cliente en instituciones culturales o turísticas
- Dominio a nivel venta y gestión en manejo de sistema de venta de entradas.
- Manejo como usuario del programa Microsoft Dynamics Nav (Navision)

Méritos para el proceso de selección

- Idiomas: Se valorará acreditación en Francés, Alemán, Italiano y Portugués
- Formación, titulación y/o experiencia acreditada documentalmente en gestión cultural

Funciones**- Tareas a desarrollar:**

- Servicio de información al público y taquilla encargados de facilitar información al público tanto de forma directa como a través de vía telefónica/telemática.
- Atención a las consultas relacionadas con el equipamiento del Centro Niemeyer que la FUNDACIÓN gestiona, así como la información turística que les sea solicitada relativa a

las zonas de influencia de este Centro. Dicha información puede ser requerida en persona o por teléfono/internet.

- Realización de las tareas administrativas: informes, estadísticas y plantillas del plan interno de calidad que el servicio de atención al público requiera.
- Tramitación de reservas de visitas al Centro y de reservas de entradas a espectáculos.
- Tareas de captación de públicos vía correo postal o telefónico en determinadas actividades especiales que se generan en el Centro Niemeyer a lo largo del año.
- Manejo, distribución, realización y control de folletos, nuevas tipologías de visita guiada, etc... y todo el material promocional del Centro.
- Cumplir con las normas de uniformidad y de régimen interno que desde la FUNDACIÓN se determinen.
- Recepción y gestión de las hojas de reclamaciones y sugerencias
- Recibir instrucciones de trabajo de la Jefa de Taquilla.
- Venta y emisión de entradas.
- El personal de taquilla deberá generar los informes solicitados por el personal de la Fundación desde el programa de venta de entradas, siendo obligatorios la generación del informe final de ventas al final de cada evento, y los informes diarios al cierre de taquilla cada día.
- Se encargará de la correcta apertura (comprobar fondo de caja, encendido de programa de venta de entradas,...) y cierre de la taquilla (cuadre de caja al cierre, realización de informes finales y envío a las personas responsables de la Fundación), teniendo que revisar a lo largo de la jornada las posibles necesidades de cambio, suministro de consumibles (papel entradas, papel de datafono...) a la jefa de taquilla para su solicitud y posterior reposición.
- Ante cualquier incidencia, en la venta de localidades (sistema no operativo, falta de fluido eléctrico, inexistencia de líneas de comunicación...) informar de la misma a la Jefa de taquilla y a la empresa concesionaria del servicio y realizar el seguimiento de la misma para el correcto funcionamiento de los equipos.
- Realizar las actualizaciones precisas del terminal de taquilla, siguiendo las instrucciones de la jefa de taquilla o empresa concesionaria del servicio de venta de localidades.
- Gestión de los contratos de programación y todo tipo de autorizaciones, solicitud de portes material y demás gestiones administrativas y de comunicación de los proyectos
- Tramitación de expedientes administrativos de compras y contratación
- Archivo de documentación corriente y definitiva

- Gestión de preparación de documentación para presentación de proyectos para subvenciones, patrocinios y su ulterior justificación
- Realización de memorias de proyectos y memorias anuales de actividad bajo la supervisión del responsable del departamento oportuno del Centro Niemeyer
- Tareas de supervisión de sala durante eventos y proyectos a realizar en el Centro Niemeyer
- Solicitud de presupuestos de viajes, alojamientos, transportes y producciones específicas para exposiciones y eventos bajo la supervisión de la coordinación de actividades
- Solicitud de textos, fotos, material audiovisual y promocional de los proyectos
- Apoyo en la producción de exposiciones: tramitación y seguimiento de solicitudes de cesión de material, de los derechos de publicación, la coordinación con el comisario y el equipo de instalación
- Tareas de preparación de presupuestos de alquileres de espacios, horarios de personal y gestión de eventos de terceros en el Centro Niemeyer
- Conocimiento y manejo del programa Microsoft Dynamics NAV (NAVISION) para la gestión de proyectos, facturas (emitidas y recibidas) y presupuestos
- Elaboración del resumen/clipping de prensa de los proyectos

Características del contrato

- Jornada laboral: 1.742 horas anuales en jornadas de 38,5 horas semanales según turnos variables
- Período de prueba: 6 meses
- Salario bruto anual: 15.000 euros brutos anuales
- Convenio colectivo de aplicación: Convenio del Sector Ocio Educativo y Animación Sociocultural. (Código Convenio: 99100055012011)
- Tipo de contrato: Temporal interino hasta cobertura de plaza
- Duración del contrato: Temporal interino hasta cobertura de plaza
- Fecha de incorporación: 2 de septiembre de 2019

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes

Centro Cultural Internacional Oscar Niemeyer – Principado de Asturias. Avenida del Zinc, S/N, 33490 Avilés (Asturias).

Igualmente podrán ser presentadas por correo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80.4 RGLCAP, debiendo comunicar este hecho a la Fundación a través de correo electrónico al email director@niemeyercenter.org o bien mediante la entrega del justificante del correo certificado en las taquillas de la FUNDACIÓN, sitas en Avilés (Asturias), en la Avda. del Zinc s/n, 33490 antes de la hora límite del día del plazo común establecido en el anuncio.

El plazo límite para la recepción de las solicitudes queda establecido para el 10 de junio de 2019 a las 13:00 horas.

Documentación y forma de presentación de las solicitudes

Las solicitudes habrán de entregarse en sobre cerrado incluyendo la siguiente documentación:

- Copia del DNI, NIE o Pasaporte
- Carta de presentación
- Curriculum vitae
- Copia de la titulación oficial aportada
- Copia de la/s credencial/es oficiales en materia de idiomas
- Vida laboral actualizada. (Se comprobará mediante la vida laboral el cumplimiento del requisito de experiencia de tres años en atención al cliente en instituciones culturales o turísticas)
- Certificados de experiencia acreditativos para evaluación de méritos

Proceso de selección:

El proceso de selección se llevará a cabo mediante las siguientes fases excluyentes:

Fase 1: Selección en función de la documentación aportada por parte de empresa de selección de personal. En esta fase serán seleccionados los 10 candidatos con mayor puntuación que serán ordenados por calificación de méritos según la documentación presentada en función del siguiente baremo:

- Idoneidad de la titulación: Máximo 10 puntos
- Experiencia acreditada en atención al cliente en instituciones culturales o turísticas
 - o De 0 a 3 años de experiencia: 0 puntos
 - o 3 ó más años de experiencia: 1 punto por año completo adicional al tercero, con un máximo de 10 puntos
- Titulaciones en idiomas. (Será aplicable únicamente la puntuación del certificado de mayor graduación de cada uno de los idiomas acreditados):
 - o Inglés:

- B2: 5 puntos
- C1: 7 puntos
- C 2: 9 puntos
- Francés, Alemán, Italiano o Portugués:
 - B1: 1 punto por idioma
 - B2: 2 puntos por idioma
 - C1: 3 puntos por idioma
 - C 2: 3 puntos por idioma
- Formación, titulación o experiencia en gestión cultural:
 - Formación y titulación:
 - Máster en Gestión Cultural: 4 puntos
 - Experiencia en gestión cultural: 1 punto por cada año (con un máximo de 10 puntos) completos acreditados en empresas o instituciones de la siguiente relación: museos, centro cultural, productora de artes escénicas, musicales o audiovisuales, editoriales, empresas de servicios culturales, entidades de gestión, teatros, o instituciones similares.

Fase 2: Los 10 candidatos seleccionados de la Fase 1 pasarán a la realización de las pruebas de la Fase 2, consistentes en:

- Prueba evaluable de manejo del programa Microsoft Dynamics Nav (Navision). Consistente en grabado de facturas, alta de proyectos, alta de clientes y proveedores. Evaluación máxima 15 puntos
- Prueba evaluable de manejo de programa de venta de entradas Janto a nivel venta y gestión. Venta de entrada, alta de evento, creación de informes: Evaluación máxima 15 puntos
- Entrevista personal con el tribunal de selección: evaluación máxima 15 puntos

La Fundación Niemeyer se reserva la posibilidad de no cubrir algunas de las plazas ofertadas en función de la idoneidad de los candidatos presentados.

Composición del tribunal de selección:

Presidente: Director General de la Fundación Niemeyer
Vocales: 2 empleados de la Fundación Niemeyer
Secretario: Secretario del Patronato de la Fundación Niemeyer

Centro Cultural Internacional Oscar Niemeyer
Avda. del Zinc, s/n
33490 Avilés

984 835 031
info@niemeyercenter.org

Centro Niemeyer

Fdo: Vicente Domínguez García



Presidente de la Fundación

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

A los efectos provistos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa de lo siguiente:

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

Nombre entidad: **FUNDACION CENTRO CULTURAL INTERNACIONAL OSCAR NIEMEYER PRINCIPADO DE ASTURIAS**
Dirección: AV. ZINC, S/N 33490 AVILES
Teléfono: 984835031
Correo electrónico: info@niemeyercenter.org
Delegado de protección de datos: dpdasturias@prodat.es

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En **FUNDACION CENTRO CULTURAL INTERNACIONAL OSCAR NIEMEYER PRINCIPADO DE ASTURIAS** vamos a tratar sus datos con la siguiente finalidad:

Hacerle partícipe de los procesos de selección de personal realizados por la entidad.

¿Durante cuánto tiempo vamos a conservar los datos personales

En virtud de la política de conservación de **FUNDACION CENTRO CULTURAL INTERNACIONAL OSCAR NIEMEYER PRINCIPADO DE ASTURIAS**, los datos de carácter personal serán conservados mientras dure el proceso de selección y una vez terminado los datos del resto de candidatos serán destruidos.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

Consentimiento explícito del interesado en virtud de su candidatura espontánea o inscripción en oferta de empleo.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal.

¿Cuáles son sus derechos en relación con el tratamiento de datos?

Usted como afectado/titular de datos tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.

FUNDACION CENTRO CULTURAL INTERNACIONAL OSCAR NIEMEYER PRINCIPADO DE ASTURIAS tratará y conservará sus datos de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio de que como interesado pueda solicitar en todo caso, la limitación del tratamiento de sus datos.

En ciertos supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o el nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

Para ejercitar sus derechos comuníquese con nosotros a través de la dirección indicada más arriba.

Disponemos de formularios para el ejercicio de todos los derechos anteriormente indicados, no obstante también puede utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud.

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener conservar sus datos actualizados

