

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENTA DEL PATRONATO DE LA FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL INTERNACIONAL OSCAR NIEMEYER, POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA Y LAS BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE TRES (3) PLAZAS DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/A, AL AMPARO DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA (CONCURSO) DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO EN EL ÁMBITO DEL SECTOR PÚBLICO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL PLAN DE ESTABILIZACIÓN DE 2022

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convoca a todas las personas interesadas en optar a la presente convocatoria para dotar, como personal laboral fijo de la plantilla, tres (3) plazas de Oficial Administrativo/a.

El sistema de selección de los aspirantes presentados será el de “Concurso”, al amparo de la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los tres puestos ofertados se corresponden con los siguientes de la Oferta de Empleo Público del Plan de Estabilización de la Fundación Centro Cultural Internacional Oscar Niemeyer.

Denominación Puesto	Convenio de aplicación	Categoría de convenio	Convocatoria
Oficial Administrativo/a	Convenio colectivo estatal del sector ocio educativo y animación sociocultural	Oficial Administrativo	Concurso
Oficial Administrativo/a	Convenio colectivo estatal del sector ocio educativo y animación sociocultural	Oficial Administrativo	Concurso
Oficial Administrativo/a	Convenio colectivo estatal del sector ocio educativo y animación sociocultural	Oficial Administrativo	Concurso

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE Y CONTEXTO DE LA CONVOCATORIA.

Además de por las presentes bases, la presente convocatoria se regirá por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el

texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; por la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias; por la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la violencia de género; por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por el Estatuto de los Trabajadores; convenio colectivo correspondiente y demás normas que pudieran resultar de aplicación, así como las normas internas y acuerdos que en materia de personal de carácter general o específico sean de aplicación en la Fundación Centro Cultural Internacional Oscar Niemeyer – Principado de Asturias, incluyendo el Código Ético y de Buenas Prácticas y las Normas de Conducta vigentes para esta entidad.

La presente convocatoria se incardina en el proceso de estabilización derivado de la ya citada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

3.- CARÁCTER DE LAS PLAZAS Y DEL CONTRATO DE TRABAJO.

- I. Contrato indefinido a jornada completa (modelo 100).
- II. Jornada laboral: Según convenio de aplicación o normas internas y acuerdos que, en materia de personal de carácter general o específico, sean de aplicación en la Fundación Centro Cultural Internacional Oscar Niemeyer para las entidades pertenecientes al Sector Público del Principado de Asturias. Actualmente 38,5 horas semanales, con turnos variables.
- III. Convenio Colectivo de Aplicación: Sector Ocio Educativo y Animación Sociocultural (Código: 99100055012011).
- IV. Categoría: Oficial Administrativo/a.
- V. Nivel Convenio: Grupo V.
- VI. Periodo de Prueba: Un mes.
- VII. Salario Bruto Anual: 16.374.- euros. A este importe se le aplicarán las subidas salariales que hayan podido ser de aplicación en el Sector Público del Principado de Asturias entre la fecha de publicación de la presente convocatoria y la fecha de formalización de los respectivos contratos.
- VIII. Centro de Trabajo: Avenida del Zinc, s/n, Avilés.

4.- FUNCIONES DEL PUESTO.

- 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, etcétera 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 según las obligaciones de la legislación vigente para contratos del Sector Público.
- 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
- Gestión de proyectos mediante el manejo del programa Microsoft Dynamics NAV (NAVISION) así como gestión de proyectos, facturas (emitidas y recibidas) y presupuestos.
- Elaboración del resumen/clipping de prensa de los proyectos.
- Edición de información y gestión de su publicación en páginas web y redes sociales.
- Manejo de Desfibrilador Semiautomático ante posible emergencia
- Atención y recepción de personal de empresas externas para accesos al Centro y supervisión de nivel básico en prevención de riesgos laborales
- Gestión del punto de venta de merchandising

5.- REQUISITOS PARA CONCURRIR.

5.1. REQUISITOS GENERALES

Todos los requisitos de participación deberán cumplirse a la fecha de la presentación de la solicitud:

5.1.1. Nacionalidad:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea.
- c) Ser nacional de algún estado en que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
- d) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. En las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- e) 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.

5.1.2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del cuerpo, escala o categoría a la que se aspira ingresar, la cual se acreditará, una vez superado el proceso selectivo, mediante reconocimiento médico en el centro que al efecto se determine, quedando supeditada la toma de posesión o contratación al cumplimiento de este requisito.

5.1.3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

5.1.4. Habilitación: 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, escala o categoría que se convoque. 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.

5.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO.

Las personas solicitantes deberán acreditar, con anterioridad a la finalización del periodo de solicitud, que reúnen los siguientes requisitos específicos de la plaza:

- Formación reglada obligatoria: Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente o superior.

6. OTROS ASPECTOS VALORABLES.

- Idiomas: Se valorará acreditación en Inglés, Francés, Alemán y Portugués.
- Experiencia acreditada documentalmente en gestión cultural.

7. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

En el plazo de presentación de solicitudes, deberá incorporarse la siguiente documentación:

- Copia del DNI, NIE o Pasaporte
- Carta de presentación con explicación de la documentación acreditativa presentada
- Curriculum vitae
- Copia de la titulación oficial aportada
- Copia de la/s credencial/es oficiales en materia de idiomas
- Vida laboral actualizada.
- Certificados de experiencia acreditativos para evaluación de méritos.

Los requisitos exigidos y los méritos presentados junto con la solicitud, serán objeto de comprobación antes de la formalización de la contratación para lo que será necesario aportar la documentación original. El hecho de presentar la solicitud e incluso que la misma sea evaluada o hayan sido superar las pruebas, no establecerá derecho alguno a la persona candidata seleccionada en caso de incumplimiento de requisitos o de haberse observado inexactitud o falsedad en la documentación aportada.

La Fundación Niemeyer podrá requerir a los candidatos/as que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la documentación, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de proceder formalmente a la contratación. Cuando no sean ciertos los datos aportados por el candidato/a en su proposición implicará la inadmisión. Si la inexactitud fuera conocida después de la adjudicación del contrato, se procederá la exclusión del

candidato/a y si fuera conocida tras la formalización del contrato será causa de resolución del mismo.

Las solicitudes se presentarán mediante el envío de la documentación requerida por correo certificado, antes de las 13:00 horas del último día de recepción de candidaturas marcado en el anuncio, deberán remitirse a la siguiente dirección postal:

Proceso de contratación Oficial Administrativo/a

Fundación Centro Cultural Internacional Oscar Niemeyer – Principado de Asturias

Avenida del Zinc, S/N

33490. Avilés

El envío de la candidatura deberá hacerse mediante correo postal certificado, debiendo justificarse la fecha y hora de la imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar a la Fundación Niemeyer la remisión de la candidatura mediante correo electrónico a la dirección: contratacion@niemeyercenter.org. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por la Fundación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el correspondiente anuncio. A efectos de justificar que el envío por correo se hace dentro de la fecha y hora señaladas para la admisión de proposiciones, se admitirá como medio de prueba, que en el correo electrónico se haga referencia al número del certificado del envío hecho por correo.

El plazo límite para la recepción de las solicitudes queda establecido para las 13:00 horas del 15º día después de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Principado de Asturias. En el caso de que dicho día coincida en domingo o festivo, se ampliará el plazo hasta el siguiente día laborable a las mismas 13:00 h.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se llevará a cabo mediante las siguientes fases excluyentes. La puntuación se ajustará al siguiente baremo:

Fase 1: Valoración de méritos y experiencia:

En esta fase serán seleccionados los 15 candidatos con mayor puntuación, en función del siguiente baremo:

a) Formación y titulación:

a.1) Idoneidad de la titulación (máximo 10 puntos):

- 10 puntos en el caso de Graduado en Turismo; Graduado en Gestión Cultural;
- 7 puntos en el caso de Ciclo Formativo de Grado Superior en Guía, Información y Asistencia Turística; Ciclo Formativo de Grado Superior en Agencias de Viaje y Gestión de Eventos; Ciclo Formativo de Grado Superior en Animación Sociocultural y Turística; Ciclo Formativo de Grado Superior en Gestión Cultural.

En este apartado solo computará la titulación oficial acreditada que dé derecho a mayor puntuación. En el caso de la acreditación de idioma

a.2) Resto de titulaciones adicionales con mínimo de Ciclo Formativo de Grado Superior y titulaciones de Idiomas (inglés, francés, alemán o portugués): Máximo 5 puntos.

- Graduado, licenciado o formación oficial superior a estas titulaciones: 5 puntos
- Ciclo formativo de grado superior: 3 puntos
- Titulación oficial de idiomas: 3 puntos. Será aplicable únicamente en una graduación mínima de B2 según el Marco Común Europeo de Referencia y tan sólo para los idiomas seleccionados.

En este apartado solo computará la titulación oficial acreditada que dé derecho a mayor puntuación. En el caso de la acreditación de idioma

b) Antigüedad y experiencia profesional:

Con carácter general y en todos los casos en los que se realicen evaluaciones de antigüedad, se tendrán en cuenta para la realización de los cálculos los años y fracciones mensuales completas trasladadas al sistema decimal con dos decimales y se tomará como fecha final del periodo de experiencia a computar la de la presentación de las proposiciones.

- b. 1) Antigüedad como personal laboral temporal desempeñando puestos correspondientes a la categoría convocada y que estén incluidos en el Sector Público así como en el catálogo de puestos de la Administración del Principado de Asturias o instrumento equivalente de sus organismos y entes públicos: 2,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 10 puntos.
- b.2) Experiencia acreditada en atención al cliente en instituciones culturales o turísticas. 1 punto por año completo, hasta un máximo de 10 puntos.
- b.3) Experiencia en gestión cultural: 1 puntos por cada año completo acreditado 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 **en las que se hayan realizado tareas de gestión cultural**. A estos efectos, se considerarán tareas de gestión cultural las siguientes: coordinación de equipos humanos (mínimo de 3 personas), coordinación de proyectos culturales (mínimo 2 proyectos). Hasta un máximo de 5 puntos.

- b.4) Experiencia en manejo del sistema Janto de venta de entradas.
 - o : 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 5 puntos.
- b.5) Experiencia en manejo como usuario del programa Microsoft Dynamics Nav (Navision)
 - o 0,5 puntos por año completo, hasta un máximo de 5 puntos.
- b.6) Experiencia como usuario/a de programa de gestión de ventas minorista.
 - o 0,5 puntos por año completo (a partir del inicio del segundo año de experiencia), hasta un máximo de 5 puntos.
- .7) Manejo como usuario/a del programa WordPress
 - o 0,25 puntos por cada año completo de experiencia acreditada hasta un máximo de 1 punto
- b.8) Acreditación actualizada del manejo de Desfibrilador Semiautomático (DESA)
 - o 2 puntos por acreditación en vigor
- b.9) Acreditación actualizada de capacitación de funciones de nivel básico de al menos 50 horas de la actividad preventiva en riesgos laborales.
 - o 2 puntos por acreditación en vigor

c) Superación de procesos de selección anteriores en el Sector Público

Por haber superado, en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de las bases generales, algún proceso de selección ya sea para plazas indefinidas y/o plazas de carácter temporal y para cualquier tipo de plazas convocado por la Fundación Centro Cultural Internacional Oscar Niemeyer – Principado de Asturias. (En este apartado solo computará un proceso de selección).

- Por haber superado el proceso de selección con obtención de plaza: 20 puntos.
- Por haber superado el proceso de selección sin obtención de plaza: 10 puntos

Fase 2: Pruebas evaluables y entrevista personal:

Los 5 candidatos seleccionados de la Fase 1 pasarán a la realización de las pruebas de la Fase 2, consistentes en:

- Entrevista personal con el tribunal de selección, con el fin de comprobar la adecuación del perfil de la persona candidata a la plaza ofertada: evaluación máxima 20 puntos.

Con el fin de comprobar la adecuación del perfil de los candidatos a la plaza ofertada se realizará una entrevista personal que versará sobre la exposición curricular y conocimientos relacionados con el puesto, valorándose la actualización de sus conocimientos y funciones a realizar de acuerdo con el siguiente baremo:

Los aspectos a valorar en la entrevista serán:

- § Conocimientos del candidato relativos al ámbito de gestión de la Fundación Centro Cultural Internacional Oscar Niemeyer – Principado de Asturias Actitud y habilidades sociales (compromiso e inserción en la organización, motivación, propuestas de actuaciones para optimizar el desarrollo de los trabajos, capacidad de comunicación y resolución de conflictos, proactividad, trabajo en equipo, autonomía etcétera. Se valorará con un máximo de 15 puntos.
- § Grado de conocimiento del contexto cultural y artístico nacional, regional y con especial énfasis en la ciudad de Avilés, en relación con la programación y actividad del Centro Niemeyer. Se valorará un máximo de 5 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.

En el supuesto de renuncia de los candidatos propuestos en primer lugar o de rescisión del contrato en periodo de prueba, se seguirá el orden para a contratación de siguiente mejor puntuado en el proceso de selección.

9. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

Presidente: D. Ramón Muñoz- Calero García. Miembro del Patronato de la Fundación Niemeyer.

Secretario: D. Jaime Rojo García – Conde. Secretario del Patronato de la Fundación Niemeyer

Vocal:

- o El trabajador de mayor antigüedad de entre la plantilla de la Fundación Niemeyer.

Asesor Externo: Dña. Alejandra Velasco Moreno.

Lo limitado de la plantilla fija de la Fundación, justifica la incorporación de un miembro del Patronato de la Fundación Niemeyer, del Secretario de dicho Patronato, así como la incorporación de un asesor externo.

10. INCIDENCIAS Y RECAMACIONES.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las presentes bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

Si tuviera entrada “alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión” por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 5 días hábiles siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión.

11. PUBLICACIÓN.

La presente convocatoria, así como el lugar, fechas y demás detalles para la realización del proceso selectivo se publicarán en el Portal de Transparencia del Principado de Asturias (www.asturias.es), en la página web de la Fundación Niemeyer (www.centroniemeyer.es), así como en la web “Trabajastur” del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (www.asturias.es/trabajastur).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal de valoración elaborará la lista de personas admitidas y excluidas, expresando las causas de exclusión y otorgando un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de defectos. Esta lista será objeto de publicación en la página web de la Fundación Niemeyer.

Cumplido este trámite, se hará pública la valoración provisional por parte del Tribunal de la puntuación obtenida por los aspirantes en la Fase 1, otorgando un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones, pasados los cuales se hará pública la valoración definitiva en la que se indicarán los candidatos que pasan a la siguiente fase. En esta misma publicación se informará de la fecha y el lugar para la realización de la entrevista personal indicadas en la Fase 2.

Una vez finalizada la Fase 2, el Tribunal publicará en la misma web la puntuación total del proceso selectivo, la cual determinará el orden de clasificación y, por tanto, la propuesta de contratación a favor de los tres aspirantes con mayor puntuación.

El resultado del proceso selectivo se hará público en la web de www.centroniemeyer.es.

En Avilés, a 5 de diciembre de 2022.

Fdo. Berta Piñán Suárez

(Presidenta del Patronato de la Fundación Centro Cultural Internacional Oscar Niemeyer).

ANEXO I:

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 participe 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