

Convocatoria de proceso selectivo para la cobertura de una plaza de personal laboral en la FUNDACIÓN LÁZARO GALDIANO

PUESTO A CUBRIR: ADMINISTRADOR REVISTA GOYA, GESTOR DE INGRESOS Y EVENTOS

GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL (según convenio laboral propio): GRUPO 2

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS:

- Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 25 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de diplomado universitario, grado o acreditación equivalente.
- Trayectoria profesional anterior demostrable, con capacidad y predisposición para las responsabilidades propias del cargo.
- Persona con iniciativa, proactiva, con capacidad resolutive y de trabajo en equipo.

CONDICIONES DEL PUESTO

- Acreditar documentalmente la condición de estar inscrito como desempleado en el Servicio Público de Empleo (tarjeta en vigor del INEM) en el momento de REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA o tener concertado con la Fundación Lázaro Galdiano un contrato de duración determinada.
- Incorporación inmediata el día 22 de FEBRERO de 2013.
- Jornada laboral de 40 horas semanales de lunes a viernes a desarrollar en la sede de la Fundación (C/ Serrano 122, Madrid).

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA:

19.000,00 € brutos anuales (cuantía bruta de retribución fijada una vez aplicado el RDL 8/2010, de 20 de mayo).

PLAZO DE ADMISIÓN DE CANDIDATURAS

Hasta las 13.00 horas del día 8 de FEBRERO de 2013.

FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR

Reportando a su responsable, participará en las siguientes tareas:

- Gestión administrativa de la Revista Goya: Renovación y cobro de las suscripciones, gestión de la publicidad, envíos a los suscriptores de los ejemplares de la revista, intercambios con otras publicaciones...
- Gestión y control de los productos destinados a la venta por tienda. Negociación con los proveedores sobre las gamas de productos (precios de compra y de venta, ofertas, unidades de producción,...). Control de inventario y valoración de existencias.
- Gestión y comercialización de los espacios de la Fundación para celebración de eventos. Atención a los clientes. Negociación y redacción de los distintos acuerdos que se alcancen; actualización y mantenimiento de bases de datos, dossiers, informes, etc.
- Desarrollo y ejecución de las acciones que se propongan con relación a la búsqueda y atención a clientes y patrocinadores de la Fundación. Formalización y seguimiento de las Acciones de mecenazgo.
- Control y gestión de clientes: emisión de facturas, cobros, registro del IVA repercutido... Apoyo a los trabajos de auditoría externa relacionados con los ingresos de la Fundación.
- Custodia, organización y registro de los contratos y convenios que formalice la Fundación con colaboradores, clientes y proveedores así como del archivo de facturas emitidas de la Fundación.

- Apoyo a las tareas del área de administración de la Fundación, sí como aquellas otras tareas que a este respecto le atribuya la dirección.

FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes deberán entregarse en la Secretaría de la Fundación Lázaro Galdiano: C/ Serrano, 122, 28006 Madrid, teléfono 91-5616084, fax 915617793. Podrán igualmente remitirse por correo electrónico a la siguiente dirección: secretaria.fundacion@flg.es

Las solicitudes incluirán una carta de presentación del candidato, su Currículum Vitae y la documentación acreditativa de los requisitos solicitados así como de sus méritos (en fotocopias).

Los solicitantes preseleccionados serán convocados a una entrevista, en la cual se comprometen a presentar la documentación original de las fotocopias que hayan remitido y adjuntado con su solicitud.

PROCESO DE SELECCIÓN

La Dirección de la Fundación Lázaro Galdiano nombrará una Comisión para la selección que pronunciará su decisión antes del 20 de febrero de 2013. Dicho fallo será comunicado únicamente al beneficiario, publicando su nombre en la página web: www.flg.es.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

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

FASE 1

En esta fase, que tendrá carácter eliminatorio, se valorarán hasta un máximo de 25 puntos los siguientes méritos, que deberán estar en posesión del interesado a la fecha de finalización del

plazo de presentación de solicitudes:

A.- Méritos profesionales: hasta 18 puntos.

Experiencia profesional en:

- administración y difusión de publicaciones periódicas (comercialización, intercambios, suscriptores, publicidad, remisión de ejemplares,...). Hasta 4 puntos.
- captación de financiación para proyectos y actividades de comercialización, en especial en el ámbito de la cultura. Gestión de Mecenazgo y relaciones con otras instituciones, Hasta 4 puntos.
- Gestión y atención de clientes, facturación, cobros, registro de IVA repercutido... Hasta 4 puntos.
- Custodia, organización y registro de convenios y contratos. Labores administrativas, de archivo y de registro de documentación. Hasta 3 puntos.
- Control de inventarios y valoración de existencias de productos para la venta. Hasta 3 puntos.

Se valorará la acreditación de objetivos y logros alcanzados en los puestos anteriores.

B.- Méritos formativos, académicos o de investigación: hasta 7 puntos.

- Conocimiento de Inglés fluido (hablado y escrito). Se valorará el conocimiento de otros idiomas de la UE.
- Conocimientos de informática y destreza contrastable como usuario de programas word, excel, bases de datos, etc.
- Además se valorará haber realizado cursos de especialización en materias propias de las funciones requeridas para el puesto.

Para pasar a la entrevista, será necesario obtener la puntuación mínima de 12 puntos en esta Fase 1.

FASE 2

A esta fase sólo accederán los candidatos que hayan superado la fase anterior.

Consistirá en la realización de una entrevista que versará sobre los méritos alegados por los candidatos en la Fase 1 y se dirigirá a valorar la adecuación del candidato al puesto.

La calificación de la entrevista será de hasta 50 puntos. Para superar esta fase 2 será necesario obtener una puntuación mínima de 25 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 fase 2
2. Puntuación obtenido en la fase 1
3. Puntuación obtenida en el apartado A de la Fase 1 de “méritos profesionales”.

GUIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LA ENTREVISTA

Se valorarán los siguientes aspectos de la entrevista hasta un máximo de 50 puntos.

- Experiencia acreditada en puestos de las mismas características y del mismo nivel de responsabilidad del puesto a cubrir: hasta 20 puntos.
- Conocimientos teóricos ajustados al perfil del puesto a cubrir: hasta 15 puntos.
- Iniciativa y autonomía en puestos de trabajo anteriores. Persona habituada a trabajar en equipo: hasta 10 puntos.

- Experiencia en puestos de las mismas características y diferente nivel de responsabilidad del puesto a cubrir: hasta 5 puntos.

OBLIGACIONES DE LA PERSONA SELECCIONADA:

- Desarrollar el plan de trabajo fijado por la Fundación de acuerdo con las tareas marcadas por el responsable del área y la Dirección de la Fundación Lázaro Galdiano.
- Cumplir el horario establecido y las normas internas de la Fundación, así como guardar secreto profesional sobre las tareas realizadas.
- Facilitar en todo momento al responsable asignado cuanta información y documentación se le solicite sobre la marcha y resultados del trabajo encomendado.
- Incorporarse a la Fundación en la fecha establecida en esta convocatoria.
- La participación en esta convocatoria supone la aceptación de las presentes bases y de todas las condiciones en ellas contenidas.

Madrid, 25 de enero de 2013