



BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARÍA) PARA LA FUNDACIÓN CANAL DE ISABEL II

GRUPO 5 DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL (SEGÚN CONVENIO LABORAL DE LA FUNDACIÓN CANAL DE ISABEL II: OFICINAS Y DESPACHOS)

Se convoca proceso selectivo para cubrir 1 puesto de trabajo de **auxiliar administrativo (secretaría) para la Fundación Canal.**

La Fundación Canal abre un proceso de selección para incorporar a una persona en el puesto de auxiliar administrativo (secretaría), que dará apoyo administrativo a la Dirección – Gerencia y a las distintas áreas de la organización contribuyendo al buen funcionamiento de la actividad diaria.

Buscamos una persona organizada, resolutiva y con orientación al detalle, que quiera formar parte de un entorno dinámico vinculado a la cultura, el medio ambiente y la gestión institucional

QUÉ OFRECEMOS

Contrato indefinido

Jornada completa, conforme a convenio

Incorporación inmediata

Centro de trabajo: sede de Fundación Canal (c/ Mateo Inurria, 2 – Madrid)

Retribución bruta anual: 25.013,10 €

Integración en un equipo profesional con impacto en proyectos culturales y medioambientales

PERFIL QUE BUSCAMOS

Requisitos mínimos:

- Titulación de **Bachillerato o equivalente** (homologada en caso de estudios en el extranjero)





- Experiencia mínima de **3 años** en funciones similares (tareas administrativas, secretaría, atención al público y gestión documental)
- Nacionalidad española, de la UE o cumplimiento de normativa de libre circulación
- No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Valoraremos especialmente:

- Experiencia en entornos institucionales o fundacionales
- Manejo de herramientas ofimáticas (Microsoft Office 365 u otras plataformas de gestión)
- Formación complementaria para el puesto
- Capacidad organizativa, atención al detalle y orientación al servicio
- Habilidades de comunicación y trabajo en equipo.

PRINCIPALES FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR

- Apoyo a la Dirección Gerencia y a las áreas de la Fundación, bajo la supervisión de la asistente ejecutiva:
 - Gestión de agendas, preparación de reuniones y seguimiento de tareas.
 - Atención a usuarios, proveedores y colaboradores (telefónica, presencial y online).
 - Gestión de correspondencia, tareas archivo, y preparación y control de documentación.
 - Apoyo en la organización de eventos, actos, reuniones, y actividades internas, incluyendo el envío de invitaciones y seguimiento de asistentes.
 - Actualización de bases de datos (creación y actualización de contactos, importación/exportación de listas, depuración de duplicados, entre otros).
 - Dar soporte en la gestión contable básica de Secretaría.



CÓMO PARTICIPAR

Envía tu candidatura a: rrhh@fundacioncanal.es

Documentación requerida:

- Currículum vitae
- Carta de motivación
- Informe de vida laboral

Plazo para presentar las candidaturas: 18 de mayo de 2026

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO ABIERTO

El proceso constará de **dos fases**:

1. Valoración de candidaturas (hasta 50 puntos)

Fase eliminatoria basada en:

- Experiencia en funciones administrativas o de secretaría (hasta 20 puntos)
- Atención al público y gestión de agendas (hasta 10 puntos)
- Gestión documental y bases de datos (hasta 10 puntos).
- Formación complementaria (hasta 5 puntos).
- Competencias digitales (hasta 5 puntos).

Pasarán a la siguiente fase las **3 candidaturas con mayor puntuación** (mínimo 35 puntos).

2. Entrevista personal (hasta 50 puntos)

Se evaluará:

- Adecuación al puesto y experiencia (hasta 30 puntos).
- Capacidad organizativa y trabajo en equipo (hasta 10 puntos).
- Habilidades de comunicación (hasta 5 puntos).
- Adaptabilidad y polivalencia (hasta 5 puntos).



Será necesario obtener al menos **30 puntos**.

Información adicional

- La puntuación final será la suma de ambas fases
- En caso de empate, se priorizará:
 1. Mayor puntuación en la entrevista
 2. Mayor puntuación en la fase de valoración
- Las comunicaciones se realizarán por correo electrónico
- La composición de la comisión de selección se publicará en la web de la Fundación
- La persona seleccionada dispondrá de **2 días hábiles** para aceptar la oferta

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 desease 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.

