

BASES PARA LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA DE UN AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL DE LA SOCIEDAD PÚBLICA DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS S.A.U. (SPGP)

Proceso 11/2025

Primera. - Característica del puesto.

La contratación en régimen de derecho privado indefinida a jornada completa de un auxiliar de información y gestión de material promocional en el centro de trabajo de Laboral Ciudad de la Cultura, Gijón, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos del Principado de Asturias (nivel 7) y los acuerdos suscritos en el ámbito de la sociedad en materia de jornada, el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones reguladoras de las relaciones laborales de común aplicación a las sociedades integrantes del sector público asturiano. Las principales funciones del puesto son las siguientes:

- ✓ Gestión de almacén y pedidos de material promocional turístico.
- ✓ Control de inventarios de folletos y material promocional turístico.
- ✓ Atención presencial y telefónica al público y control del registro.

Segunda. -Requisitos de los aspirantes.

Además de los establecidos legalmente en general para poder trabajar por cuenta ajena en España ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo público, se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria.
2. Experiencia mínima acreditada mediante certificados de dos años en el ámbito de la atención al público y gestión de material promocional, de las cuales al menos uno debe corresponder a un trabajo por cuenta ajena prestado directamente para una administración pública o una entidad o sociedad mercantil integrante del sector público. La experiencia debe de ir referida a la realización conjunta de las dos funciones principales del puesto (atención al público y gestión de material promocional), no solo a una de ellas, dado que el perfil profesional específico que se busca debe contar con experiencia en los dos bloques de materias señalados.

Tercera- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las personas interesadas podrán presentar la documentación referida a continuación de dos formas: en mano en el registro de las Oficinas de la Sociedad, de lunes a viernes en horario de 10 a 14 h, (Laboral Ciudad de la Cultura, C/Luis Moya Blanco, 261, 3323 Gijón), o por correo postal certificado enviado a la citada dirección, finalizando el plazo de presentación el día 19 de setiembre a las 14:00h. En caso de presentarse por correo certificado se tendrá que justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos, en el mismo plazo máximo establecido en el párrafo anterior, y enviar el mismo día un justificante escaneado de la fecha de presentación a la dirección de correo electrónico rrhh@turismoycultura.asturias.es. Solo serán válidas las solicitudes y documentación recibidas por esos dos medios, sin que sea posible su envío por correo electrónico, reservado únicamente para el

justificante de la fecha de presentación de la solicitud en la oficina de correos, en caso de utilizar ese medio, pero no para la solicitud y la documentación necesaria para participar en el proceso de selección, que es la siguiente:

- Ficha de inscripción que figura en el Anexo I.
- Copia compulsada del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria o superior.
- Original o copia compulsada de certificados de empresa, entidad o administración para la que se hayan prestado servicios que acredite de forma fehaciente la realización de las funciones, los periodos que correspondan. A los únicos efectos de contrastar la información contenida en la documentación del párrafo anterior, será necesario aportar adicionalmente un original o copia compulsada de informe de vida laboral actualizado, pero el único documento que se tendrá en cuenta para acreditar los servicios es el certificado de servicios referido.
- Es necesario aportar en este momento toda la documentación compulsada del proceso de selección, tanto la ficha de inscripción como la acreditativa de la titulación y experiencia requerida para cumplir los requisitos mínimos de la base segunda, y los de la base sexta para la valoración de méritos y experiencia, sin que sea subsanable su aportación en un momento posterior.
- Anexo 2 firmado relativo a la protección de datos de carácter personal.

Cuarta. - Régimen de publicidad de los anuncios del proceso selectivo.

A partir de este momento, todos los anuncios relativos a esta convocatoria serán publicados en el Perfil de Contratante de la web de la Sociedad www.turismoasturias.es que se encuentra que se encuentra en “Espacio institucional” del menú inicial, después en “Convocatorias” y luego en “Empleo”.

Todas las cuestiones que los interesados precisen plantear a la Sociedad deberán hacerlas a través de la dirección de correo electrónico rrhh@turismoycultura.asturias.es sin que sea posible presentar la documentación de la base tercera a través de ella.

Quinta. - Órgano de selección.

1. El órgano de selección se encargará de la realización y desarrollo del proceso selectivo, y sus funciones se extenderán a la valoración de estas y al examen de la documentación que los interesados presenten.
2. El órgano de selección será presidido por el Jefe del Área de RRHH de la SPGP y compuesto además por el Jefe del Área de Contratación y la Jefa del Área de Turismo de la sociedad.
3. Para la válida constitución del órgano de selección, a efectos de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá al menos la presencia del presidente y un miembro más.

Sexta. – Procedimiento de selección.

El proceso selectivo consistirá en una valoración de méritos y experiencia de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Para valorar los aspectos relacionados con la formación adicional se otorgará una puntuación máxima de 10 puntos.
1. Por cada título de Técnico de Gestión Administrativa, Técnico Superior en Administración y Finanzas, así como título universitario de diplomado, licenciado o grado, se otorgarán 5 puntos.
 3. Para valorar la experiencia profesional se tendrá en cuenta la misma que se señala en la base segunda, es decir, referida a la realización conjunta de las dos funciones principales del puesto, atención al público y gestión de material promocional, no solo a una de ellas, dado que el perfil profesional específico que se busca debe contar con experiencia tanto en atención al público como en la gestión del material promocional, pero referida a periodos adicionales de la experiencia mínima, y certificadas con la misma documentación compulsada señalada en la base tercera, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Servicios prestados directamente para la Sociedad Pública de Gestión y Promoción Turística y Cultural del Principado de Asturias S.A.U. 5 puntos por cada año de experiencia a mayores de los periodos mínimos requeridos en la base segunda.
 - Servicios prestados para la Administración, empresas o entidades integrantes del sector público. 3 puntos por cada año de experiencia a mayores de los periodos mínimos requeridos en la base segunda.
 - Servicios prestados en empresa privadas. 2 puntos por cada año de experiencia.

Para el cómputo de los años trabajados se sumarán los años y meses trabajados en cada epígrafe del baremo y una vez obtenido el resultado total de cada uno de ellos se despreciarán los periodos de tiempo inferiores al año.

Séptima: Publicación

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, analizado el cumplimiento de los requisitos mínimos de la base segunda acreditados de acuerdo con la base tercera, expresando la causa de exclusión y otorgando un plazo de 5 días naturales para alegaciones, tras el cual se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Con posterioridad se publicará la valoración provisional de méritos y experiencia, otorgando un plazo de 5 días naturales para alegaciones y subsanación, tras la cual se publicará la valoración definitiva de méritos y la propuesta de contratación de la persona con mayor puntuación del proceso. Si tras el cómputo de la puntuación de las dos pruebas se produjese algún empate se resolverá en favor de quien acredite mayor periodo de trabajos relacionados con el puesto en una sociedad pública. De mantenerse el empate se realizará una entrevista de los candidatos empatados en la que se realizarán 5 preguntas sobre las funciones objeto del puesto.

Octavo: Normativa

Son de aplicación al proceso las Instrucciones aprobadas por el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias el 27 de abril de 2016 relativas a los procesos de selección en el sector público.

**ANEXO I
FICHA INSCRIPCIÓN**

DATOS PERSONALES

| | |
|-------------------------|--|
| DATOS PERSONALES | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | |
| NACIONALIDAD | |
| D.N.I./N.I.E | |
| FECHA NACIMIENTO | |
| DIRECCION | |
| TELÉFONO | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |

DATOS PROFESIONALES

RELACIÓN DE TÍTULOS QUE SE APORTAN

| RELACIÓN DE TÍTULOS QUE SE APORTAN |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |

RELACIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO QUE SE APORTAN

| ADMINISTRACIÓN o SECTOR PÚBLICO PARA LA QUE SE PRESTARON LOS SERVICIOS | FECHAS INICIAL Y FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
|---|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

RELACIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA QUE SE APORTAN

| EMPRESAS PRIVADAS PARA LA QUE SE PRESTARON LOS SERVICIOS | FECHAS INICIAL Y FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
|---|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

ANEXO II

El Responsable del Tratamiento de sus datos es SOCIEDAD PUBLICA DE GESTION Y PROMOCION TURISTICA Y CULTURAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A.U. Sus datos serán tratados con la finalidad de hacerle partícipe de la convocatoria de empleo realizada por la entidad y de la posibilidad de formar parte de una bolsa de contratación para cubrir las futuras necesidades de puestos de igual o similar categoría de naturaleza temporal que precisase la sociedad.

La legitimación para el uso de sus datos está basada en el consentimiento dado por su parte al presentar esta ficha de inscripción.

No se llevarán a cabo transferencias internacionales y sus datos se mantendrán en la base de datos hasta que usted revoque dicho consentimiento, debiendo actualizar la información cuando existan cambios en los datos identificativos, datos académicos, de formación, etc.

Los interesados 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.

SOCIEDAD PUBLICA DE GESTION Y PROMOCION TURISTICA Y CULTURAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A.U. 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.

Para ejercitar estos derechos podrá dirigirse a SOCIEDAD PUBLICA DE GESTION Y PROMOCION TURISTICA Y CULTURAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A.U., en la siguiente dirección: C/ Luis Moya Blanco, 261 – Laboral Ciudad de la Cultura – 33203 GIJON (Asturias) o a través del correo electrónico rrhh@turismoycultura.asturias.es Igualmente, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, si considera que sus derechos han sido vulnerados.

Se le informa además que podrá ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos: PRODASVA CONSULTORIA Y GESTION, S.L., en caso de querer realizar alguna consulta, reclamación, derecho, etc.... en la siguiente dirección de correo electrónico delegadoprotecciondatos@prodasva.org

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

Declaro, bajo mi responsabilidad, que no he falseado ningún dato en la información reflejada en el presente documento, siendo toda ella precisa para acceder a la convocatoria.

Y para que conste, firmo la presente a fecha:

En GIJON a de de 20....

D./Dña.

DNI.

Firma