

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

Proceso 1/2023

Primera. - Característica del puesto.

La contratación en régimen de derecho privado indefinida a tiempo completo de un administrativo, en el puesto de jefe administrativo de recursos humanos, en el centro de trabajo de Gijón, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos del Principado de Asturias (nivel 3, jefe administrativo), los acuerdos suscritos en el ámbito de la SPGP, el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones reguladoras de las relaciones laborales de común aplicación a las entidades integrantes del sector público asturiano. Las principales funciones del puesto son las siguientes:

- ✓ Gestion el Sistema de Control de Presencias de todos los centros de trabajo y administración y gestión del Portal del Trabajador con el software de A3 Equipo Gestión de RRHH y la plataforma de gestión de recursos humanos Kairos.
- ✓ Supervisión de contratos, nóminas y seguros sociales de acuerdo con el convenio de oficinas y despachos del Principado de Asturias y el convenio de personal laboral del principado de Asturias.
- ✓ Tramitación administrativa de los procedimientos de selección de personal.
- ✓ Coordinar la formación con la empresa de Prevención de Riesgos en la empresa.
- ✓ Gestión de la Coordinación de Actividades Empresariales con subcontratas y concesionarios.
- ✓ Gestión de los convenios de prácticas con centros formativos y coordinación de la actividad.
- ✓ Gestión de expedientes de contratación de los servicios contratados en el departamento de RRHH.

Segunda. -Requisitos de los aspirantes.

Además de los establecidos legalmente para poder trabajar por cuenta ajena en España, y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ente o sociedad mercantiles integrantes del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo público, se deben reunir los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas o de su homologación para las personas que hayan cursado esos estudios fuera de España.
2. Experiencia mínima acreditada mediante certificados de 1 año como jefe administrativo (nivel 3 del convenio de oficinas y despachos del Principado de Asturias o equivalente) a jornada completa, por cuenta ajena directamente para una entidad o sociedad mercantil integrante del sector público, en el área de recursos humanos. La experiencia tendrá que acreditarse mediante certificados en los que conste de forma fehaciente la categoría, la jornada y la realización de al menos las siguientes funciones y la utilización de los siguientes programas de gestión:
 1. Gestion el Sistema de Control de Presencias y Portal del Trabajador con el software A3 Equipo Gestión de RRHH o con la Plataforma de Gestión de RRHH Kairos.
 2. Supervisión de contratos, nóminas y seguros sociales.
 3. Tramitación administrativa de los procedimientos de selección de personal.
 4. Coordinación de la formación con la empresa de Prevención de Riesgos en la empresa.
 5. Gestión de la Coordinación de Actividades Empresariales con subcontratas y concesionarios.

6. Gestión de los convenios de prácticas con centros formativos y coordinación de la actividad.
7. Gestión de expedientes de contratación de los servicios contratados en el departamento de RRHH.

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 certificado enviado a la citada dirección, finalizando el plazo de presentación el día 21 de febrero a las 12:00h. 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 La compulsión de documentación podría realizarse en las oficinas de la SPGP en el momento de la solicitud. 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:

- a) Ficha de inscripción que figura en el Anexo I.
- b) Copia compulsada del título referido en la base 2.1.
- c) A los efectos de acreditar el requisito mínimo de experiencia de la base segunda: Original o copia compulsada de certificado de sociedad pública o entidad integrante del sector público para la que se hayan prestado servicios que acredite de forma fehaciente la realización de las funciones y el uso de las herramientas informáticas de gestión señaladas en la base segunda, los periodos que correspondan, y la jornada correspondiente, a los efectos de acreditar los requisitos mínimos.
- d) A los efectos de acreditar la experiencia a valorar de acuerdo con la base sexta:
 - Si se trata de una administración pública, sociedad mercantil pública o entidad integrante del sector público, original o copia compulsada de certificado que acredite de forma fehaciente la categoría, el periodo de prestación de servicios y las tareas realizadas.

-Si se trata de una empresa privada, certificado de categoría y periodo de prestación de servicios, o copia del contrato de trabajo en la que figuren esos extremos.

A los únicos efectos de contrastar la información contenida en la documentación de los párrafos párrafo anteriores, será necesario aportar adicionalmente un original o copia compulsada de informe de vida laboral actualizado.

- Es necesario aportar en este momento toda la documentación 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 experiencia, sin que sea subsanable su aportación en un momento posterior.

- e) Anexo 2 firmado relativo a 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 en “información práctica” del menú inicial, entrar en “Profesionales” y en el “Perfil del Contratante”.

Todas las comunicaciones que los interesados precisen realizar a la Sociedad deberán hacerlas a través de la dirección de correo electrónico rrhh@turismoycultura.asturias.es

Quinta. - Órgano de selección.

1. El órgano de selección se encargará de la realización y desarrollo de las pruebas, y sus funciones se extenderán, tanto a la valoración de las mismas, como 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 por el Jefe del Área de Contratación y el Jefe del Área Económico-financiera. En caso de no poder asistir alguno de los miembros podrán delegar en un técnico de su departamento.
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 constará de 2 fases con una puntuación máxima de 100 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Para valorar la experiencia profesional se otorgará una puntuación máxima de 50 puntos, y se tendrá en cuenta la experiencia acreditada a mayores de la requerida como requisito mínimo, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Por trabajos con la categoría de administrativo para un ente público, sociedad pública o administración pública: 10 puntos por cada año trabajado.
 - Por trabajos en empresa privada con la categoría de administrativo: 5 puntos por cada año trabajado.
 - Por trabajos con la categoría de auxiliar administrativo para un ente público, sociedad pública o administración pública: 5 puntos.
 - Por trabajos con la categoría de auxiliar administrativo en una empresa privada: 2,5 puntos.

Para el computo de los años trabajados en cada uno de los epígrafes se sumarán los años y meses trabajados para cada empresa, y una vez obtenido el resultado total de cada uno de ellos se despreciarán los periodos de tiempo inferiores al año.

2. Para valorar la actualización de conocimientos relacionados con el puesto se establece una puntuación máxima de 50 puntos, realizándose una prueba tipo test de 25 preguntas sobre las materias relacionados con las funciones del puesto señaladas en la base primera. La respuesta correcta se valorará con dos puntos, la incorrecta restará dos puntos y la respuesta en blanco ni sumará ni restará.

A esta fase accederán únicamente los tres candidatos que mejor puntuación hayan obtenido en el apartado anterior. En caso de empate se dará prioridad a quien mayor periodo acredite de trabajos con la categoría de administrativo en una sociedad pública.

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 de los no admitidos y los puntos obtenidos de acuerdo con la base 6.1 por los candidatos admitidos, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles para alegaciones, que serán presentadas por los mismos medios que se establecen en la base tercera para las solicitudes, tras el cual se publicará la lista definitiva y se convocará a los candidatos de los tres primeros puestos a la realización de la prueba práctica. Una vez realizada, se publicará la valoración definitiva y la propuesta de contratación de la persona con mayor puntuación del proceso.

Octava: Normativa

La normativa aplicable al proceso son 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

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

DATOS PROFESIONALES

RELACIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE APORTAN

ADMINISTRACIÓN, ENTE O SOCIEDAD INTEGRANTE DEL SECTOR PÚBLICO PARA LA QUE SE PRESTARON LOS SERVICIOS	FECHAS INICIAL Y FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

RELACIÓN DE CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA O CONTRATOS DEL SECTOR PRIVADO QUE SE APORTAN

EMPRESA	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: PRODAVA 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