

BASES PARA LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SOCIEDAD PÚBLICA DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS S.A.U. (SPGP) INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL PLAN DE ESTABILIZACIÓN 2022

Proceso 4/2022

Primera. - Característica del puesto.

La contratación en régimen de derecho privado indefinida a jornada completa de un auxiliar administrativo, en el puesto de auxiliar de información, integrado en el área de Gestión de Espacios de Laboral Ciudad de la Cultura, 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, con prestación de servicios en fin de semana, 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 reservas del Teatro de la Laboral y eventos de Laboral Ciudad de la Cultura a través del programa de gestión Janto Ticketing Software.
- Gestión de venta de entradas del Teatro de la Laboral y eventos de Laboral Ciudad de la Cultura (carga de contenidos, planificación de sesiones, seguimiento de ventas, liquidaciones, etc.) a través del programa de gestión Janto Ticketing Software.
- Tareas administrativas complementarias de las anteriores.

Segunda. -Requisitos de los aspirantes.

Además de los establecidos legalmente en general 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 mercantil 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 Bachiller o Titulación de grado medio o superior de formación profesional en el ámbito de Administración y Gestión.
2. Experiencia mínima acreditada mediante certificados de tres años a tiempo completo o como mínimo a 20 horas semanales en el ámbito de la gestión de reservas y venta de entradas de teatros y museos, de las cuales al menos dos deben corresponder a un trabajo por cuenta ajena directamente para una administración pública o una entidad o sociedad mercantil integrante del sector público. La experiencia tendrá que acreditarse referida a teatros o museos, entendiéndose por museos los incluidos (solo museos, no colecciones) en el directorio de museos y colecciones del Ministerio de Cultura, que “recoge los museos y colecciones museográficas que están oficialmente reconocidos por las Comunidades Autónomas en las que se encuentran, según su legislación vigente”. Es necesario certificar haber desarrollado, siempre en el ámbito de los centros referidos en el párrafo anterior, las funciones de gestión y venta de entradas a través de los softwares de gestión de reservas y venta de entradas *Proscenium*, *Janto Ticketing Software* o *Infotactile*.

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 20 de diciembre. 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.
- Original o copia compulsada de un certificado de empresa, entidad o administración para la que se hayan prestado servicios que acredite de forma fehaciente la realización de las funciones y el uso de herramientas informáticas señaladas en la base segunda y la base sexta (a los efectos de acreditar los méritos y experiencia), los periodos que correspondan, la jornada correspondiente y el museo o teatro donde se prestaron. De no haberse prestado los servicios por cuenta ajena sino por cuenta propia se presentará el contrato de servicios con el gestor del equipamiento donde se recojan las funciones, estimación de horas y el objeto del contrato o un certificado expedido por el gestor del museo o teatro con el contenido mínimo señalado en el párrafo anterior. 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.
- 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 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 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 del proceso selectivo, 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 la Jefa del Área de Coordinación de Equipamientos y el Jefe del Área de Contratación, el Jefe del Área Económico-financiera y la Jefa del Área de Gestión de Espacios 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 dos miembros más.

Sexta. – Procedimiento de selección.

El proceso selectivo constará de 2 fases con una puntuación máxima de 75 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de méritos y experiencia.

La puntuación máxima será de 60 puntos. El tribunal de selección valorará los méritos alegados y justificados documentalmente de acuerdo a la base tercera conforme al siguiente baremo:

- a) Para valorar los aspectos relacionados con la formación adicional relacionada con el puesto se otorgará una puntuación máxima de 10 puntos.

1. Por cada título universitario de diplomado, licenciado o grado se otorgarán 5 puntos.
2. Cursos de formación relacionados directamente con la gestión y venta de entradas de espectáculos públicos y museos conforme al siguiente baremo:
 - Entre 75 y 250 horas: 0,5 puntos por cada curso.
 - Entre 250 y 400 horas: 1 punto por cada curso.
 - Más de 401 horas: 2,5 punto por cada curso.

- b) Para valorar la experiencia profesional se otorgará una puntuación máxima de 50 puntos.

La experiencia que se valorará será la que se posea relativa a las mismas funciones, características y museos y teatros que se señalan en la base segunda, pero referidos a periodos adicionales, y certificadas con la misma documentación 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 a mayores de los periodos mínimos requeridos en la base segunda.

2. Entrevista personal

La puntuación máxima será de 15 puntos.

A esta fase accederán únicamente los tres candidatos que mejor puntuación hayan obtenido en el apartado anterior, siempre que hayan superado un mínimo de 35 puntos. Si ningún candidato alcanzase el mínimo, el tribunal podrá fijar uno nuevo, nunca inferior a 25 puntos, intentando posibilitar que pasen tres candidatos. En caso de no alcanzar esa puntuación mínima tres candidatos pasarán a la entrevista únicamente los que le hayan superado.

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, valorándose la actualización de sus conocimientos y funciones a realizar de acuerdo con el siguiente baremo:

- Conocimientos del candidato relativos al ámbito de gestión de la Sociedad Pública de Gestión y Promoción Turística y Cultural del Principado de Asturias S.A.U. Se valorará con un máximo de 5 puntos.
- Conocimientos de las funciones y herramientas informáticas de gestión utilizadas en el puesto. Se valorará con un máximo de 10 puntos.

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 experiencia, expresando las personas que pasan a la fase de entrevista, tras la cual se publicará la valoración definitiva y la propuesta de contratación de la persona con mayor puntuación del proceso.

Octavo: Normativa

La contratación forma parte de la Oferta de Empleo Público del Plan de Estabilización de la Sociedad Pública de Gestión y Promoción Turística y Cultural del Principado de Asturias S.A.U, y 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 QUE SE APORTAN

ADMINISTRACIÓN, SECTOR PÚBLICO O EMPRESA 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