

BASES PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN OFICIAL ADMINISTRATIVO EN LA SOCIEDAD PÚBLICA DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS S.A.U.

Proceso: 2/2016

Primera.- Característica del puesto.

La contratación en régimen de derecho privado de un puesto temporal con la categoría de oficial administrativo, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos del Principado de Asturias (nivel 5) y los acuerdos suscritos en el ámbito de la sociedad en material de jornada, el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones reguladoras de las relaciones laborales de común aplicación. El contrato será de interinidad, a tiempo parcial, para la cobertura de una reducción de jornada por guarda legal de menores de 12 años; se iniciará en los días siguientes a la resolución de este proceso y estará sometido en cuanto a régimen, jornada, horario y extinción a la evolución del derecho de reducción de la persona sustituida. En la actualidad, la jornada a cubrir es del 42,86% de la jornada ordinaria (15 horas semanales).

Con los aspirantes que reúnan los requisitos mínimos se podrá realizar una bolsa de contratación para cubrir las futuras necesidades de puestos de igual categoría de naturaleza temporal que precisase la sociedad.

Segunda.-Requisitos de los aspirantes.

1. Para poder tomar parte en la presente convocatoria las personas interesadas deberán estar en edad legal de trabajar y poseer la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea, o Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o con los que exista convenio de reciprocidad con el Estado Español en este ámbito.
2. Para poder tomar parte en la presente convocatoria será necesario estar en posesión de al menos uno de los siguientes títulos oficiales: Técnico en Gestión Administrativa y Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Tercera- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las personas interesadas deberán de presentar, en mano en las oficinas de la Sociedad (Laboral Ciudad de la Cultura, C/ Luís Moya Banco 261, 33203 Gijón), en horario de 9 a 14h, o por correo postal, los siguientes documentos:

- 1.- Impreso del Anexo I cubierto y firmado.

2.- Para acreditar la titulación se presentará copia compulsada del título oficial o certificado de notas. En caso de que la nota media obtenida no aparezca en el título será necesaria la presentación del certificado de notas donde aparezca. En caso de que se hayan obtenido los dos títulos solicitados se presentará la documentación relativa a ambos.

3.- Para acreditar la experiencia profesional se presentará original o copia compulsada del certificado de empresa donde conste la categoría profesional y la fecha de inicio y cese, acompañado de un informe de vida laboral. En caso de que no se disponga de certificado de empresa será suficiente aportar original o copia compulsada del contrato de trabajo acompañado de un informe de vida laboral.

Todas las compulsas se podrán realizar en la sede de la sociedad en el momento de la presentación.

El plazo de presentación finalizará el día 20 de julio a las 14h. No serán tenidas en cuenta las solicitudes presentadas en mano, o que tengan entrada por correo en la sede de la sociedad, con posterioridad a la citada fecha y hora, ni las que no presenten la documentación requerida, sin que exista posibilidad de subsanación a posteriori.

Una vez analizada la documentación, se publicará en el Perfil del Contratante de la Sociedad la relación de los candidatos admitidos y excluidos, expresando las causas de exclusión, concediéndose el plazo para subsanación de defectos que se señalará en el momento de publicarse las listas. Finalmente, se publicará la lista definitiva de puntuaciones en el Perfil del Contratante de la Sociedad.

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 la pestaña de “Profesionales”.

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 del examen de la documentación, de la valoración de los méritos, de resolver cualquier incidencia que se presente y de la resolución final del proceso.
2. El órgano de selección será presidido por el Jefe del Área de RRHH de la Sociedad Pública de Gestión y Promoción Turística y Cultural del Principado de Asturias S.A.U. y compuesto por otros 2 miembros: el Jefe del Área de Contratación y el Jefe del Área Financiera, que actuará en calidad de Secretario.
3. Para la válida constitución del órgano de selección, a efectos de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y al menos otro miembro del órgano.

Sexta.- El proceso de selección se realizará por la valoración de los siguientes méritos:

1.- Titulación.

Se tendrá en cuenta la nota media que figure en el título o certificado de notas presentados, multiplicándose la nota por 5 para calcular los puntos obtenidos por este epígrafe.

Cuando un candidato disponga de los dos títulos se tendrá en cuenta solo la nota media de uno de ellos, la más alta, y se les concederán 20 puntos adicionales sobre el total obtenido.

2.- Experiencia.

Solo se tendrá en cuenta la experiencia profesional, acreditada en la forma que se señala en la disposición tercera de estas bases, en trabajos por cuenta ajena, tanto para el sector público como el privado, como auxiliar administrativo, oficial administrativo o administrativo, o denominaciones equivalentes que hagan referencia a trabajos de las citadas categorías.

Para la valoración de la experiencia se seguirán las siguientes reglas:

- Solo se tendrá en cuenta la experiencia profesional referida a los últimos 5 años, de modo que el cómputo comenzará con la experiencia que se acredite a partir del 12 de julio de 2011 y finalizará el 11 de julio de 2016.
- Se valorará con 2 puntos cada mes (30 días naturales consecutivos, incluyendo el día de inicio y el del cese) de experiencia profesional prestado para una misma empresa, despreciándose los periodos de días que no alcancen el mes.

Séptima: Calificación y selección.

Finalizadas la valoración se publicará la lista con las calificaciones de todos los aspirantes y se realizará la contratación del candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación en orden correlativo. En caso de renuncia se continuará ofertando el puesto en el mismo orden.

En caso de empate entre candidatos/as, se dará prevalencia a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

ANEXO I

FICHA INSCRIPCIÓN

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

TITULACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA FINALIZACION	NOTA MEDIA

EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

EMPRESA	CATEGORIA	FECHA INICIO (Día/Mes/Año)	FECHA FINALIZACION (Día/Mes/Año)

