

2025



CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ENCARGADA/O DE ÁREA DE GESTIÓN

En el presente documento se describen los criterios específicos para la contratación de una persona para cubrir, dentro del organigrama del Real Grupo de Cultura Covadonga, un puesto integrante del equipo de dirección y gestión del Club.

1.- Introducción:

El Real Grupo de Cultura Covadonga, en adelante RGCC, tiene establecidas cuatro grandes áreas de gestión, a saber, deportes, instalaciones, marketing y desarrollo y, servicios centrales. Dentro de esta estructura orgánica, se precisa realizar la cobertura del puesto de encargada/o del área de gestión de servicios centrales del Club.

Formando parte del equipo de dirección y siendo supervisadas sus tareas y responsabilidades por la dirección general, tendrá bajo su dependencia directa los departamentos de administración, financiero, recursos humanos y sistemas.

En este sentido, se abre un proceso de selección para cubrir el mencionado puesto a través de convocatoria pública y de libre concurrencia.

2.- Qué se requiere:

- Titulación mínima: Grado o licenciatura universitaria en la rama de administración y dirección de empresas.
- Experiencia demostrable de, al menos, 5 años en gestión y liderazgo de equipos en los departamentos de administración y/o servicios centrales en empresas de más de 150 personas trabajadoras.
- Persona acostumbrada a la implementación de políticas y procedimientos para la mejora continua mediante el diseño y la optimización de procesos, con experiencia en digitalización y automatización, administrando y gestionando eficazmente recursos internos y externos.
- Amplios conocimientos en seguimiento presupuestario, cuentas anuales, previsiones de tesorería, análisis de costes, etc.
- Sólida experiencia en contratación y compras.
- Experiencia con herramientas de administración y gestión (ERP), así como en el uso a nivel profesional de Microsoft Office
- Competencias valoradas:
 - Liderazgo;
 - Planificación y organización;
 - Orientación a objetivos y resultados;
 - Trabajo en equipo;
 - Flexibilidad y adaptación al cambio.

3.- Descripción del puesto:

El objetivo, tal y como se describía en el punto primero, es la cobertura del puesto de encargada/o de área de gestión del RGCC.

Entre otras, a modo enunciativo, las tareas y responsabilidades a desarrollar serán las siguientes:

- Liderazgo y supervisión de un equipo de trabajo multidisciplinar, desarrollando y manteniendo un ambiente de trabajo positivo, orientando a todo el equipo de colaboradores a la consecución de los objetivos fijados por la Junta Directiva y la dirección del Club.
- Facilitar la comunicación y el flujo de información con todos los niveles de la Entidad y, sobre manera, entre los diferentes departamentos a su cargo, asegurando que el personal tenga acceso a los recursos y herramientas necesarios.
- Contribuir a la planificación estratégica y a la toma de decisiones por parte de la dirección del RGCC, supervisando y evaluando la consecución de las metas y objetivos.
- Apoyo a la dirección del Club en la elaboración de informes, establecimiento de indicadores de gestión y cuadro de mando integral, realizando propuestas de optimización de procesos.
- Elaboración, implementación y gestión del procedimiento completo de contratación y compras.
- Elaboración y/o supervisión del presupuesto anual de los departamentos bajo su responsabilidad en consonancia con las directrices establecidas por la dirección, realizar un seguimiento periódico del mismo comprobando posibles desviaciones y, si así se requiere, proponer planes de acción para su corrección.
- Trabajo en equipo, de forma constante, con las otras tres grandes áreas de gestión.
- Colaborar en la elaboración del plan de relevo generacional en los departamentos bajo su control, optimizando todos los recursos ante la próxima reubicación física y centralización de las oficinas

4.- A quien reporta:

Sus tareas y responsabilidades estarán supervisadas por el Director General del RGCC.

5.- Jornada laboral e incorporación al puesto:

La jornada laboral será a tiempo completo, esto es, 35 horas a la semana y la incorporación al puesto de trabajo podrá ser inmediata en función de la disponibilidad de la persona candidata seleccionada.

6.- Retribución:

El salario será el recogido en el III Convenio Colectivo del RGCC (BOPA nº 86 de 7 de mayo de 2025) para el Grupo Profesional 3-A, que para el año 2025 estaba fijado en 41.258,01 € brutos anuales.

7.- Lugar del puesto:

En las Oficinas Generales del Club, sitas en la Avenida Jesús Revuelta Diego, 2 de Gijón.

8.- Cómo optar a la convocatoria

Las personas aspirantes deberán presentar su candidatura, por email (ofertas.empleo@rgcc.es) especificando los siguientes puntos:

- En el Asunto: CONVOCATORIA ENCARGADA/O DE ÁREA DE GESTIÓN
- Adjuntar el currículum vitae **preparado específicamente para esta convocatoria**, con una extensión máxima de **dos páginas en formato pdf**.
- Se deberá adjuntar certificado negativo de delitos de naturaleza sexual expedido por el Ministerio de Justicia¹.
- Con el fin de acreditar fehacientemente los periodos de actividad y experiencia reflejados en el currículum vitae se deberán presentar, o bien vida laboral expedida por la TGSS o bien certificados de experiencia detallada emitidos por las organizaciones en las que se hayan desarrollado las tareas y responsabilidades requeridas para el puesto. La experiencia no acreditada, quedará excluida de valoración, salvo que se trate del periodo mínimo exigido en la convocatoria que será excluyente del proceso. Se valorarán las posibles referencias aportadas.

9.- Criterios generales de la convocatoria

Los descritos en la Normativa General que se ha hecho pública y disponible en la web (www.rgcc.es)

10.- Aclaraciones a la convocatoria

Para cualquier consulta o aclaración sobre esta convocatoria, deberán ponerse en contacto con, Jaime Ablanedo, responsable de RRHH, a través de correo electrónico (jaime.ablanedo@rgcc.es).

11.- Plazos para presentar solicitudes:

Todas las candidaturas deberán ser presentadas antes de las 14:00 horas del 30 de junio de 2025.

¹ Para más datos sobre la necesidad del mencionado certificado, se puede visitar la página web del Ministerio de Justicia www.mjusticia.gob.es u obtener toda la información sobre el mismo en el siguiente enlace: [Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual - Trámites y Gestiones Personales](#).

12.- IMPORTANTE

- Todos los CVs presentados deberán cumplir con los requisitos de tipo de archivo, forma y tamaño, recogidos en el punto 8 de la presente convocatoria. En caso contrario la candidatura podrá ser **excluida** del proceso.
- La presente convocatoria tal y como se recogía en el punto 1, es un proceso abierto mediante concurso.
- Todos los CVs presentados serán baremados en función a los criterios establecidos en el apartado siguiente.
- El número de candidaturas que pasan a realizar la entrevista, así como el número de personas con mayor puntuación que pasen a la segunda fase determinadas en el punto siguiente, podrán ser incrementadas o disminuidas por el jurado de valoración en función de su mayor o menor adaptación a los requerimientos del puesto.
- El RGCC se reserva el derecho a declarar desierto y dar por concluso el presente proceso de selección en cualquier momento del mismo.

13.- Criterios de valoración

Las valoraciones se realizarán sobre 5 puntos máximo, distribuidos según la siguiente tabla:

ENCARGADA/O DE ÁREA DE GESTIÓN		
Aspecto a valorar	Puntuación de 0, hasta	Valoración
Titulaciones Académicas por encima del desempeño requerido	1,5	• 1 punto: Máster universitario relacionado con tareas descritas en la convocatoria. • 0,50 puntos: Doble grado universitario en relación con el puesto de trabajo ofertado.
Formación específica acreditada y relacionada con los aspectos recogidos en el apartado 3.	1	• 0,25 puntos por cada curso de formación o másteres no universitarios, relacionados con las tareas a desarrollar y descritas en el punto 3 de la convocatoria y con una duración mínima de 150 horas y realizados en los 5 años anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria de empleo.
Experiencia en puesto similar acreditada: 0,5 puntos por cada DOCE meses de experiencia en los trabajos descritos en el apartado 3 y hasta un máximo de <u>2,5 puntos en total.</u>	2,5	• 0,5 puntos por cada DOCE meses de experiencia por encima del requisito fijado en el apartado 2 de la presente convocatoria.

Tras la valoración por el jurado de todas las candidaturas, se comunicará a las **6** personas aspirantes con mayor puntuación en la etapa de valoración de méritos, que pasarán a la realización de una primera entrevista estructurada, señalándoles día, lugar y hora para la celebración de ésta.

Entrevista personal	5 Ptos. Max.	Media de la puntuación de las personas componentes de la comisión valoradora
---------------------	--------------	--

Las **3** personas con mayor puntuación obtenida tras la suma de las puntuaciones parciales de la valoración de méritos y la primera entrevista, pasarán a una segunda fase en la cual deberán presentar y argumentar un caso práctico sobre procesos y tareas en un departamento de administración y servicios centrales de una empresa de tamaño medio, para lo cual se les facilitará, por correo electrónico y de forma simultánea, el contenido del caso práctico a presentar, indicándoles en ese momento, el formato, extensión y fecha para su presentación y argumentación.

Resolución y argumentación de caso práctico	5 Ptos. Max.	Media de la puntuación de los componentes de la comisión valoradora
---	-----------------	---

Finalmente se determinará a quien se contrata entre los finalistas, en base a la puntuación total conseguida mediante la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en la fase de valoración de méritos, proceso de entrevista y, resolución de caso práctico.

La decisión tomada se comunicará a la persona seleccionada, informando así mismo al resto de candidatas/os entrevistadas/os.

El listado con la puntuación final de la persona seleccionada será publicado en el Tablón de Anuncios del Real Grupo de Cultura Covadonga, sito en las diferentes sedes del Club y con la codificación necesaria en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Sin perjuicio de lo anterior, los documentos que acrediten la formación o titulación relacionada en el CV deberán ser presentados, en todo caso, antes de la contratación de la persona elegida, siendo motivo de exclusión del proceso y por tanto de la contratación, cualquier irregularidad detectada en los mismos, en cuyo caso el RGCC se reserva el derecho a ponerse en contacto con la candidatura que haya quedado en segundo lugar en el presente proceso selectivo y, en caso de ser necesario, con la que haya quedado en tercer lugar.

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.	
Responsable:	Real Grupo de Cultura Covadonga Jesús Revuelta Nº2, 33204 – Gijón Principado de Asturias
Delegado de protección de datos	J.M. Consultores SL dpd_rgcc@jmconsultores.es
Finalidad:	Gestionar la convocatoria de empleo y la gestión de bolsa de trabajo.
Legitimación:	a) Interés legítimo del responsable; b) consentimiento del interesado.
Cesiones:	No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal.
Plazo de conservación	Una vez finalizada la convocatoria y transcurrido el periodo legal de estimación de reclamaciones, sus datos pasarán a formar parte de la posible bolsa de trabajo del responsable informándole en las bases de la convocatoria si va a existir la cita bolsa.
Derechos:	Tiene derecho a acceder, rectificar, supresión de los datos, el derecho a la portabilidad solo será aplicado a los datos entregados por usted en un formato estructurado, puede ejercer sus derechos en cualquier de las oficinas del Responsable, solicitarlo al DPD o en la dirección electrónica: lopdp@rgcc.es
Información adicional:	Puede disponer de información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: política de privacidad