2025

CONVOCATORIA PARA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CENTRALITA

En el presente documento se describen los criterios específicos para la creación y mantenimiento de la bolsa de empleo para el servicio de Centralita en las oficinas generales del Real Grupo de Cultura Covadonga.

1.- Introducción:

Con la presente convocatoria se busca la creación y mantenimiento de una bolsa de empleo con el objetivo de cubrir las ausencias (bajas, vacaciones, permisos, etc.) que se puedan producir en el servicio de centralita del área de atención social del Real Grupo de Cultura Covadonga, en adelante RGCC durante el presente año natural 2025.

No se realizará una contratación inmediata de las candidaturas mejor posicionadas, sino que la cobertura de las vacantes existentes se producirá en la medida de las necesidades del RGCC.

En todo momento la contratación de personal de la bolsa de empleo será temporal y vinculada al motivo causal que la genere, en este caso y a modo meramente informativo los escenarios de contratación serán debidos a sustituciones de ausencias por bajas de incapacidad temporal, permisos (maternidad, paternidad, etc.), vacaciones y demás supuestos de interrupción de la relación laboral contemplados en el ordenamiento jurídico

2.- Qué se requiere:

- Titulación: Ciclo Formativo Medio o Superior en Administración y Gestión, o equivalente.
- Manejo de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario.
- Se valorará experiencia en atención al público en organizaciones o entidades de similar actividad al RGCC.

3.- Descripción del puesto:

El objetivo, tal y como se describía en el punto primero, es la creación de una bolsa de empleo que pueda satisfacer las demandas de personal que se puedan producir en el año natural de vigencia de la bolsa de empleo.

Las tareas a desempeñar están incluidas en el Grupo Profesional 4-C (Aux. Administrativa/o) del Área del Administración dentro del Convenio Colectivo del Real Grupo de Cultura Covadonga.

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

- Manejo de la aplicación ERP (Navision) dentro de sus competencias para dar un servicio adecuado a las personas socias de la Entidad (por ej.: reserva de instalaciones)
- Atender y facilitar información, dentro de sus competencias.
- Recoger datos, escritos e información dentro de su horario laboral.
- Atención telefónica durante la jornada laboral.

4.- A quien reporta:

Sus trabajos estarán supervisados por la persona Responsable de Administración.

5.- Jornada laboral:

La contratación será a jornada completa, de lunes a domingo a turnos rotativos (de 8:00 a 15:00 o de 15:00 a 22:00 horas) y según el calendario establecido en el centro de trabajo.

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 4-C y en función de los niveles salariales que correspondan en cada caso:

- Nivel I: 15.548,67 €
- Nivel II: 18.748,65 €
- Nivel Definitivo: 21.948,63 €

Los importes reflejados son un referencia de salario bruto y en cómputo anual[1].

7.- Lugar del puesto:

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

8.- Tipo de contrato:

La contratación se realizará en cumplimiento de la normativa laboral vigente y, en su caso, con el periodo de prueba establecido legalmente.

9.- Requisitos para optar a la convocatoria

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

- En el Asunto: BOLSA DE EMPLEO PERSONAL DE CENTRALITA
- Adjuntar el currículum vitae **preparado específicamente para esta convocatoria**, con una extensión máxima de **un folio por una cara y en formato pdf**.
- Se valorarán las referencias profesionales que se incluyan en el CV.

10.- Criterios generales de la convocatoria

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

[1] Durante la vigencia del III Convenio Colectivo del RGCC, ninguna persona trabajadora percibirá un salario, en cómputo anual y por todos los conceptos, por debajo del SMI vigente en cada ejercicio.

11.- Aclaraciones a la convocatoria

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

12.- IMPORTANTE

- La presente convocatoria no tendrá fecha de finalización, sino que todas las candidaturas presentadas que cumplan con los requisitos establecidos pasarán a formar parte de la Bolsa Temporal de Empleo de Personal para el Servicio de Centralita del RGCC, una vez que hayan sido baremadas según los criterios establecidos en el apartado 13 de la presente convocatoria, si bien el RGCC se reserva el derecho a dejar sin efecto, en cualquier momento, la presente convocatoria de empleo y, por tanto, dar por concluso su funcionamiento.

- Con el fin de acreditar fehacientemente los periodos de actividad y experiencia reflejados en el currículum vitae, se deberán presentar o bien Vida Laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien certificados de experiencia detallada emitidos por las organizaciones en la que se hayan desarrollado las tareas y responsabilidades requeridas para el puesto. La experiencia no acreditada, quedará excluida de valoración. Se valorarán las posibles referencias aportadas.

- Todos los CVs presentados deberán cumplir con los requisitos de tipo de archivo, forma y tamaño recogidos en el punto 9 de la presente convocatoria. En caso contrario la candidatura será **excluida** del proceso.

- Toda aquella persona candidata susceptible de contratación, deberá aportar, en el plazo requerido para ello, la documentación que acredite la formación reflejada en el CV presentado. Aquellas personas que no presenten dicha documentación o si esta resultará insuficiente, quedarán excluidas de la bolsa de empleo.

- Del mismo modo será preceptivo presentar antes de la contratación, Certificado Negativo de delitos de naturaleza sexual expedido por el Ministerio de Justicia[2].

[2] Para más datos sobre la necesidad del mencionado certificado, se puede visitar la página web del Ministerio de Justicia Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual - Trámites - Sede Electrónica.

13.- Criterios de valoración

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

PERSONAL DEL SERVICIO DE CENTRALITA		
Aspecto a valorar	**Puntuación de 0, hasta**	**Valoración**
Titulaciones Académicas por encima del desempeño requerido	1	• 0,5 puntos: Diplomatura o Grado relacionada con tareas de administración. • 1 punto: Licenciatura o Máster Universitario relacionado con tareas de administración.
Formación específica acreditada y relacionada con los aspectos recogidos en el apartado 3.	1	• 0,5 puntos por cada curso de formación relacionado con las tareas a desarrollar y descritas en el punto 3 de la convocatoria y con una duración mínima de 35 horas.
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 **1 punto en total**.	1	• 0,5 puntos por cada DOCE meses de experiencia en tareas administrativas y de atención al público
Haber desempeñado con solvencia trabajos de análoga naturaleza a los descritos en la oferta para el RGCC	0,5	0,5 puntos por seis meses o más y según informe de solvencia[3] de la Entidad.
Ser socia/o de la Entidad	1	Incluidas aquellas personas que estén en condición de baja temporal.
Haber pertenecido a alguna sección deportiva federada de la Entidad	0,5	Al menos una temporada completa

[3] La solvencia hace referencia a la demostración de capacidad, profesionalidad y responsabilidad a la hora de desarrollar las tareas propias del puesto o puestos ocupados como persona empleada del Club, así como a promover los valores del RGCC.

Con cada recepción de una candidatura se irá actualizando la bolsa de empleo en orden a la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos.

Si fuera necesario, en caso de igualdad de puntuación entre las personas aspirantes, se podrá realizar una entrevista personal con el fin de resolver el empate.

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 forma 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 da las oficinas del Responsable, solicitarlo al DPD o en la dirección electrónica: lopd@rgcc.es
Información adicional:	Puede disponer de información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: política de privacidad