

2022



CONVOCATORIA BOLSA TEMPORAL PERSONAL DE CENTRALITA

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

1.- Introducción:

Con el objetivo de cubrir las ausencias que se puedan producir en el área de Centralita del Real Grupo de Cultura Covadonga, en adelante RGCC, se hace preciso la publicación de la presente convocatoria con la finalidad de generar una bolsa temporal de empleo.

La citada bolsa temporal de empleo será utilizada en el momento que sea preciso la cobertura de alguno de los puestos de trabajo asignados al servicio de Centralita del Club.

La presente convocatoria se realiza mediante un sistema abierto y de libre concurrencia.

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 generación de una bolsa temporal de empleo para el servicio de Centralita del Club, ubicado en las oficinas generales del Real Grupo de Cultura Covadonga.

Las tareas a desempeñar están incluidas en el Grupo Profesional 4-C (Aux. Administrativa/o) del Área del Administración dentro del II 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 II Convenio Colectivo del RGCC (BOPA nº 165 de 26 de agosto de 2022) para el Grupo Profesional 4-C y en función de los niveles salariales que correspondan en cada caso:

- Nivel I: 14.105,78 €
- Nivel II: 17.008,81 €
- Nivel Definitivo: 19.911,84 €

Los importes reflejados son brutos y en cómputo anual.

7.- Lugar del puesto:

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

8.- 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: CONVOCATORIA BOLSA TEMPORAL PERSONAL 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.
- Se deberá adjuntar certificado negativo de delitos de naturaleza sexual expedido por el Ministerio de Justicia¹.

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 Ablanado, a través de correo electrónico (jaime.ablanedo@rgcc.es).

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: [Información sobre Certificados de Delitos de Naturaleza Sexual \(CDNS\) para trabajo con menores - Avisos Centro de Atención al Ciudadano \(mjusticia.gob.es\)](#).

11.- Plazos para presentar solicitudes:

Todas las candidaturas al puesto deberán ser presentadas antes de las 24:00 h. del 15 de octubre de 2022.

12.- IMPORTANTE

- Se deberá adjuntar Vida Laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social con el fin de acreditar fehacientemente los periodos de actividad y experiencia reflejados en el currículum vitae. Aquellas candidaturas que no presenten dicha documentación o si esta resultara insuficiente, quedarán excluidas del proceso.
- 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 será 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.
- Toda aquella persona candidata susceptible de pasar a la entrevista de selección, deberá aportar, en el plazo requerido para ello, la documentación que acredite tanto la formación como la experiencia reflejada en el CV presentado. Aquellas personas que no presenten dicha documentación o si esta resultará insuficiente, no será tenida en cuenta para la valoración, salvo que se trate de la titulación mínima requerida que tiene la consideración de **excluyente**.
- En caso de duda con alguna candidatura se podrá realizar algún tipo de prueba de nivel con el fin de determinar la capacidad de la misma.
- El RGCC se reserva el derecho a declarar desierto y dar por concluido el presente proceso de selección para generar una bolsa temporal de empleo para el área de Centralita del Club en cualquier momento del mismo.

13.- Criterios de valoración

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

PERSONAL DE CENTRALITA		
Aspecto a valorar	Puntuación de 0, hasta	Valoración
Titulaciones Académicas por encima del desempeño requerido	1	<ul style="list-style-type: none"> • 0,5 puntos: Diplomatura o Grado relacionada con tareas de administración. • 1 punto: Licenciatura o Máster Universitario relacionada con tareas de administración.
Formación específica acreditada y relacionada con los aspectos recogidos en el apartado 3.	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ² 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

² 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, así como a promover los valores del RGCC.

Tras la valoración por el jurado de todas las candidaturas, se comunicará a las **5** personas aspirantes con mayor puntuación en la fase de valoración de méritos, que pasan a la realización de la entrevista, señalándoles día, lugar y hora para la celebración de ésta.

Entrevista	5	Media de la puntuación de las personas componentes de la comisión valoradora
------------	---	--

Finalmente, en base a la puntuación total conseguida mediante la suma de las puntuaciones parciales obtenidas en la fase de valoración de méritos y, en el proceso de entrevista, se creará una lista de orden para la bolsa temporal de empleo que será la base para la cobertura de las ausencias que se vayan produciendo en el servicio de Centralita del Club.

El mencionado listado con la clasificación y orden final de las **cinco** personas finalistas 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 para dar cumplimiento al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). El orden de clasificación será comunicado individualmente a las personas interesadas para su conocimiento.

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 cualquiera de las personas integradas en la bolsa temporal de empleo, siendo motivo de exclusión de la misma y por tanto de la contratación, cualquier irregularidad detectada en los documentos presentados.

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: lopd@rgcc.es
Información adicional:	Puede disponer de información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el siguiente enlace: política de privacidad