

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A CON FUNCIONES DE APOYO ESPECÍFICO EN EL ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA PARA LA EMPRESA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS SANITARIAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A.U. (GISPASA)

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de Administrativo/a con funciones de apoyo específico en el área económico-financiera y creación de bolsa de trabajo de personal temporal para Gestión de Infraestructuras Sanitarias del Principado de Asturias (en adelante GISPASA), en cumplimiento de lo estipulado en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y en Aplicación de las instrucciones por las que se regulan los procedimientos de selección llevados a cabo por las empresas públicas y entes del Principado de Asturias que se rigen por el derecho privado y su 1ª modificación.

2. Legislación aplicable.

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en el Acuerdo por el que se aprueban las Instrucciones por las que se regulan los procedimientos de selección llevados a cabo por empresas públicas y entes del Principado de Asturias que se rigen por el derecho privado de fecha 27 de abril de 2016, lo estipulado en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y las presentes bases, atendiendo especialmente a los principios de igualdad, mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, garantizando la publicidad y concurrencia.

3. Características del puesto.

- Contrato laboral indefinido.
- Duración: indefinida.
- Categoría profesional: Administrativo/a (Nivel 5 de Convenio).
- Centro de trabajo: Oviedo.

- Convenio de aplicación: Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos.
- Salario bruto anual: 20.175,15 euros en 2022. Evolución y restantes condiciones según Convenio aplicable a la empresa considerando las restricciones establecidas para los salarios vinculados al Sector Público.

4. Funciones a desarrollar.

Funciones generales:

- Asistencia y apoyo administrativo a los distintos Departamentos, áreas y unidades de GISPASA.
- Atender las comunicaciones telefónicas de la empresa.
- Archivar y clasificar documentación.
- Registro de entradas y salidas de documentación.
- Manejo básico de las aplicaciones Microsoft Excel y Microsoft Word.
- Todas aquellas tareas administrativas encomendadas relacionadas con su puesto de trabajo.

Funciones específicas:

Asistencia al Departamento Económico-Financiero en los siguientes ámbitos:

- Gestión del registro contable de facturas, verificando el cumplimiento de los requisitos formales de las mismas.
- Apoyo administrativo en la tramitación de facturas de proveedores siguiendo procedimientos internos.
- Digitalización de documentos financieros para su archivo tanto en el gestor de la empresa, como en la herramienta informática Aura Portal/Aura Quantic.
- Gestión del buzón de correo habilitado para el Departamento económico-financiero.
- Soporte en otras tareas solicitadas por el Departamento, tales como búsqueda, almacenamiento y cotejo de facturas para la realización de los pagos a proveedores.
- Asistencia en la tramitación de avales, en labores de entrada, búsqueda y archivo, anotando las mismas en el registro de avales.

- Gestiones auxiliares con organismos y empresas en materia económico-financiera, traslado de documentos a la Administración o entidades bancarias, así como otras tramitaciones para las auditorías o aquellas que le sean encargadas.
- Manejo básico de las aplicaciones Aura Portal/Aura Quantic, Navision Business Centre, Microsoft Excel y Microsoft Word.

5. Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para la admisión en esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Poseer la capacidad para contratar la prestación de su trabajo conforme a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores y no haber cumplido los 65 años.
- No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.
- No haber sido despedido/a o separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración, entidad o empresa integrada en el sector público, excepto despidos colectivos.
- Estar en posesión de la titulación de Bachiller Superior, BUP. FP II, Bachiller-LOGSE o equivalente.

6. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud de inscripción en el proceso se considerará realizada, única y exclusivamente, con la presentación en plazo y forma de los documentos que se indican a continuación:

- Currículum Vitae actualizado.

Además de los datos curriculares que se soliciten, se harán constar los datos personales y de contacto, incluyendo necesariamente un correo electrónico que será el que se use para comunicaciones durante el proceso.

- Declaración responsable de los méritos alegados, cumplimentada y firmada, que en todo caso, deberá coincidir con la documentación aportada a lo largo de todas las fases del proceso. *(Se incluye anexo como modelo).*
- Informe de vida laboral emitido por la TGSS, actualizado a la fecha de la solicitud.

- Documentación acreditativa de la titulación o titulaciones que se pongan de manifiesto.

El plazo de presentación de los documentos enumerados anteriormente finalizará el 20 de enero de 2023 a las 15:00 horas.

La forma de presentación será mediante el envío por correo electrónico a: empleo@gispasa.es indicando la siguiente referencia: ADMECO.

La presentación de documentos incompletos, ilegibles o que dificulten notablemente su uso o interpretación podrá suponer que se tengan por no presentados con los efectos correspondientes.

Una vez comprobada la documentación recibida se publicará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el proceso, en la forma y medios que se indican en la presente convocatoria. En dicha publicación se indicará un plazo para presentar las alegaciones por parte de los y las aspirantes. Finalizado este plazo, y revisadas las alegaciones si las hubiera, se publicará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y no podrán presentarse nuevas alegaciones a esta fase de admisión.

En cualquier momento del proceso se podrá solicitar a los y las aspirantes que presenten los documentos originales acreditativos de cumplir con los requisitos y méritos aportados y, en todo caso, se requerirán con carácter previo a la contratación de la persona seleccionada y deberán ser presentados en el plazo que se les requiera, que, salvo indicación expresa en contra, en ningún caso será superior a 7 días.

En caso de incumplimiento de requisitos o de haberse observado inexactitud o falsedad en la documentación aportada, ni la presentación de la solicitud ni la superación de las pruebas generarán derecho alguno a los y las aspirantes.

Será causa de exclusión automática la presentación de la documentación por otros medios, incompleta o fuera de plazo.

7. Publicidad.

La presente convocatoria y resto de comunicaciones relacionadas con el presente proceso se publicarán en el Portal Interno de GISPASA sin que ello impida la difusión en otros medios que se consideren adecuados a estos efectos.

8. Procedimiento de selección.

El procedimiento se llevará a cabo por el procedimiento de concurso de méritos con arreglo al baremo determinado en el siguiente apartado.

9. Baremo de puntuación:

La puntuación total máxima es de 100 puntos y se ajustará al siguiente baremo:

- Experiencia como administrativo:

Se puntuará con 0,5 puntos cada mes completo de trabajo en GISPASA desarrollándose tareas de administrativo.

Se puntuará con 0,3 puntos cada mes completo de trabajo en el resto del Sector Público desarrollándose tareas de administrativo.

Se puntuará con 0,1 puntos cada mes completo de trabajo en el ámbito del sector privado desarrollándose tareas de administrativo.

La puntuación máxima de este apartado será de 25 puntos.

- Experiencia en materia de tramitación económico-administrativa:

Se puntuará con 1 punto cada mes completo de trabajo desarrollándose gestiones administrativas de apoyo a la tramitación de nóminas, seguros sociales y facturación, en el ámbito de las empresas públicas.

Se puntuará con 0,7 puntos cada mes completo de trabajo desarrollándose gestiones administrativas de apoyo a la tramitación de nóminas, seguros sociales y facturación, en el ámbito del resto del Sector Público.

Se puntuará con 0,4 puntos cada mes completo de trabajo desarrollándose gestiones administrativas de apoyo a la tramitación de nóminas, seguros sociales y facturación, en el ámbito del sector privado.

Únicamente se considerará que se cumple el presente requisito cuando se justifique el desarrollo de las tareas descritas en el nº 4 de las presentes bases.

La puntuación máxima de este apartado será de 25 puntos.

- Formación:

- Académica: Se asignarán 5 puntos cuando se acredite formación específica en la rama administrativa y comercial.
- Otra formación: Se asignarán las siguientes puntuaciones en función de los cursos de formación, recibidos o impartidos, que guarden relación con las materias nóminas y seguros sociales y facturación, conforme a la siguiente escala:

Hasta 50 horas: 0,5 puntos

Entre 51 y 100 horas: 1 punto

Más de 100 horas: 2 puntos

Se establece una puntuación máxima en otra formación de 5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

- Conocimientos informáticos:

Se valorará con 10 puntos la formación y conocimientos en el manejo de cada una de las siguientes aplicaciones informáticas: Aura Portal/AuraQuantic y Navision Business Centre.

La citada experiencia se podrá acreditar mediante certificación de la entidad en la que se hayan utilizado las citadas aplicaciones, siempre y cuando el uso de las aplicaciones se haya llevado a cabo durante los últimos 5 años y por un período mínimo de 6 meses, así como también mediante certificado de haber recibido formación específica.

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos.

- Entrevista personal:

Los/as candidatos/as que hayan obtenido al menos el 50% de la puntuación máxima definida en los apartados anteriores deberán superar una entrevista personal valorándose los siguientes aspectos:

- Organización y planificación: hasta 5 puntos.
- Iniciativa: hasta 5 puntos.
- Gestión de conflictos: hasta 5 puntos.
- Comunicación: hasta 5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos.

Para superar el proceso selectivo se debe alcanzar una puntuación mínima de 60 puntos.

10. Desarrollo del procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se desarrollará en los siguientes términos:

Fase 1: Valoración de las solicitudes presentadas y determinación de las personas admitidas y excluidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal elaborará una lista con las personas admitidas y excluidas, expresando las causas de exclusión y otorgando un plazo máximo de tres días hábiles para su subsanación. La lista se publicará en la web de la empresa.

Fase 2: Valoración provisional de los méritos y experiencia profesional en atención al contenido de la declaración responsable presentada por cada candidato/a.

La puntuación obtenida se publicará en la web de GISPASA. Se otorgará un plazo máximo de tres días hábiles para alegaciones. Finalizado este plazo y recibidas las alegaciones, el Tribunal decidirá sobre estas alegaciones siendo su decisión comunicada a los interesados/as, no siendo sus decisiones susceptibles de recurso y procederá a la publicación en la página web de la empresa del listado definitivo, antes de pasar a la fase de entrevista.

Fase 3: Acreditación de méritos y experiencia profesional.

El Tribunal requerirá a los 10 aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación la presentación de la documentación acreditativa de los méritos y experiencia profesional incluidos en la declaración responsable.

Tras su recepción, el Tribunal comprobará en base a la documentación aportada que deberá coincidir exactamente con la información reseñada en la declaración responsable, la puntuación asignada pudiendo proceder a su variación como resultado de la comprobación y evaluación de ésta información, así como la exclusión del procedimiento si los conocimientos y experiencia manifestados no se ajustan a la realidad.

Fase 4: Entrevista personal.

Con el fin de comprobar la adecuación del perfil de la persona candidata a la plaza ofertada, se llevará a cabo una entrevista en la que se valorará la idoneidad del candidato/a al puesto ofertado.

Fase 5: Valoración definitiva y propuesta de contratación.

Se procederá a la publicación en la web de GISPASA de la puntuación definitiva total del proceso selectivo elevándose propuesta de contratación del candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación.

11. Composición del Tribunal.

El órgano competente de la empresa ha designado el siguiente Tribunal para la presente convocatoria:

- Presidenta: Beatriz Herrero Álvarez
- Secretaria: Susana Lorenzo Torano
- Vocal asesora: Silvia Dominguez Martín

Los miembros del tribunal tienen una relación laboral indefinida de más de 5 años con GISPASA.

Ante la existencia en GISPASA de una gran carga de trabajo y la escasez de personal y, de conformidad con lo dispuesto en la instrucción del Acuerdo por el que se aprueban las instrucciones por las que se regulan los procedimientos de selección y su primera modificación, el Tribunal podrá contar con apoyo externo en la realización de los distintos trámites que constituyen el presente proceso selectivo.

12. Incidencias y reclamaciones.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las presentes bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

13. Funcionamiento de la Bolsa de trabajo.

El Tribunal propondrá al órgano de contratación de la empresa al candidato o candidata que haya obtenido una mayor puntuación. En el supuesto en que la persona designada desista de la plaza o se produzca una causa sobrevenida, que le impida continuar con la relación laboral, en el plazo máximo de un año, se procedería a cubrir la plaza con la siguiente persona por orden de puntuación en la lista para la cobertura de la contratación de la plaza de carácter

indefinido. El resto de candidatos/as distintos del contratado/a, conformarán la bolsa de trabajo.

En caso de necesidad de contratación temporal, la empresa realizará un llamamiento a las personas de la bolsa siguiendo el orden de puntuación. El llamamiento se realizará preferentemente por email a la dirección de correo electrónico facilitado por las personas que hayan participado en el proceso. La disponibilidad o no deberá comunicarse a la empresa por la misma vía. En caso de no contestación en el plazo de 24 horas se pasará a la siguiente persona de la bolsa. Con independencia de este procedimiento la empresa puede contactar telefónicamente con los posibles candidatos o candidatas con el fin de agilizar la contratación.

14. Protección de datos.

Según la normativa de protección de datos, se informa a cada candidato/a que sus datos van a formar parte de un fichero cuyo responsable es GISPASA. Estos datos serán tratados con la finalidad de incorporarlos a este proceso de selección de personal.

El candidato/a podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, y portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento, dirigiendo una solicitud con copia de su NIF a GISPASA con domicilio en calle Independencia, nº 35, bajo, de Oviedo.

15. Consideraciones finales.

Por razones organizativas podrá dejarse sin cubrir la plaza ofertada. El hecho de presentar la solicitud e incluso de superar el proceso selectivo no genera derecho alguno a favor de la persona candidata.

La convocatoria podrá quedar desierta.

La contratación de las personas que resulten seleccionadas queda supeditada a:

- La preceptiva autorización de los órganos competentes de la Administración del Principado de Asturias.

- Que el candidato o candidata no hubiera sido despedido o separado mediante expediente disciplinario de ninguna administración, entidad o empresa integrada en el sector público, excepto despidos colectivos.

En Oviedo a la fecha de la firma.

Apoderada