



Expediente V07/2022. Técnico/a de Administración

Ciudad Industrial del Valle del Nalón, S.A.U (VALNALÓN), empresa pública del Gobierno del Principado de Asturias dedicada al desarrollo de la Cultura Emprendedora, con dos áreas principales: Educación Emprendedora (cuyo objetivo es el fomento del espíritu emprendedor en los distintos niveles educativos), y Promoción Emprendedora (cuyo objetivo es la creación, el desarrollo y la consolidación empresarial); selecciona un puesto para incorporar de forma permanente a su estructura:

- **Técnico/a de Administración**

El proceso de selección de **Ciudad Industrial del Valle del Nalón, S.A.U. (VALNALÓN)**, dada su condición de empresa perteneciente al sector público del Principado de Asturias, se rige por lo que se determina en el Acuerdo de 27 de Abril de 2016, del Consejo de Gobierno, en el que se establecen las directrices e 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 primera modificación en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 14 de Junio de 2018.

En cumplimiento de la **instrucción 2ª**, se garantizan los principios de:

- Igualdad, mérito y capacidad.
 - Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - Transparencia.
 - Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Ateniéndonos a la **instrucción 4ª** se constituirá para realizar el proceso de selección un Tribunal, comprometiéndose a tratar todas las candidaturas por igual en función de sus capacidades, logros y experiencia, independientemente de su raza, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra clasificación protegida por la ley.

El Tribunal estará integrado por las siguientes personas:

Presidenta: Doña. Sara Pilar Cillero Rodríguez.

Secretaria: Doña Sheila Chamorro Prieto.

Las candidaturas dispondrán de un plazo de tres días hábiles tras la publicación de las listas provisionales de cada fase para formular alegaciones mediante mail dirigido a la Presidenta del Tribunal, o para subsanar posibles defectos formales de la documentación aportada.



Expediente V07/2022. Técnico/a de Administración

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCESO

1.1. PUESTO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN (Expediente V07.2022)	
MISIÓN DE LA EMPRESA	Fomentar el cambio de actitudes para promover una Cultura Emprendedora en todos los ámbitos de la sociedad.
PUESTO OFERTADO	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO	Reportando a la dirección del Área de Administración
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturación y seguimiento cobros 2. Archivo y gestión documental 3. Contabilidad financiera y analítica 4. Cuentas anuales y análisis de flujos de efectivo 5. Gestión y justificación de proyectos, incluidos proyectos europeos 6. Atención de requerimientos de las Administraciones del Principado de Asturias 7. Elaboración de pliegos para la contratación según la LCSP y gestión de los mismos en PLACE. Portal de Transparencia 8. Gestión de expedientes de contratos menores y su publicidad 9. Colaboración en las tareas propias del área
REQUISITOS: TITULACIÓN IMPRESCINDIBLE REQUERIDA ACREDITABLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura/Grado en Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Derecho, Relaciones Laborales y Empleo o similar. <p><i>*Es imprescindible la acreditación de todos los contenidos de este apartado de requisitos.</i></p>
FORMACIÓN IMPRESCINDIBLE REQUERIDA ACREDITABLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación en Contabilidad Financiera y Analítica ▪ Excel nivel avanzado ▪ Formación/ experiencia uso de programas contables <p><i>* Es imprescindible la acreditación de todos los contenidos de este apartado de requisitos.</i></p>
EXPERIENCIA IMPRESCINDIBLE REQUERIDA ACREDITABLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión contable de empresa (Al menos 3 años) ▪ Ley de contratos del sector público (LCSP) <p><i>* Es imprescindible la acreditación de todos los contenidos de este apartado de requisitos.</i></p>
OTRA FORMACIÓN/EXPERIENCIA VALORABLE ACREDITABLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel B2 de idioma inglés o asimilable ▪ Manejo de la plataforma de licitaciones del sector público PLACE ▪ Manejo del programa contable A3CON ▪ Manejo de programas contables con analítica de costes



Expediente V07/2022. Técnico/a de Administración

TIPO DE CONTRATO	Contrato indefinido a jornada completa. El contrato indefinido ofertado, corresponde a la tasa de reposición del año 2021.
BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL	Las candidaturas que hayan superado todas las pruebas del proceso selectivo y no resulten contratadas, generarán una BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL , en función de la puntuación obtenida en el proceso que se podrá mantener por la empresa durante 3 años.
CONVENIO COLECTIVO	Convenio Colectivo de oficinas y despachos.
CATEGORÍA PROFESIONAL	Desarrollo profesional como técnico/a.
SALARIO BRUTO ANUAL	26.007 €
JORNADA/HORARIO	En la actualidad 37,5 horas semanales. Los horarios serán establecidos en función de las necesidades de la empresa.
CENTRO DE TRABAJO	Centro de Empresas Valnalón Calle Hornos Altos s/n. La Felguera. Langreo. Asturias. España.
FECHA DE INCORPORACIÓN	Inmediata tras el proceso de selección.

Para atender cualquier duda sobre el proceso sólo se resolverán a través del correo electrónico empleo@valnalon.com , no se resolverá ninguna duda por ningún otro medio que el indicado.

PROCESO DE SELECCIÓN

2. PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE CANDIDATURAS APLICABLES A:

Expediente V07.2022 Técnico/a de Administración

FORMA DE PRESENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• La inscripción se realizará por correo electrónico y ÚNICAMENTE a través del mail empleo@valnalon.com indicando claramente en el asunto Expediente V07/2022 Técnico/a de Administración <u>incluyendo toda la documentación acreditativa.</u>• Si la documentación adjuntada no pudiera ser enviada en un único mail por su peso, deberá indicarse en el primer correo que se adjuntará en más de uno incluyendo en cada correo adjunto el número de expediente correspondiente Expediente V07/2022 Técnico/a de Administración.
------------------------------	---



Expediente V07/2022. Técnico/a de Administración

	<ul style="list-style-type: none"> ● Si antes de la finalización del plazo envía más de una solicitud, quedarán todas anuladas prevaleciendo la última enviada, siempre dentro del plazo. ● Una vez recibido el mail Valnalon emitirá un correo de respuesta a cada candidatura notificando que la inscripción está realizada. <p>Como ya se ha indicado, se deberá presentar la documentación escaneada justificativa del cumplimiento de los requisitos generales y específicos. Fundamental la referente a los requisitos obligatorios requeridos que se desglosan en los apartados 3 y 4 de estas bases (DNI, titulación, etc.) y declaración responsable de que se cumplen los criterios mínimos.</p>
<p>FECHA DE PRESENTACIÓN Y LÍMITE DE ADMISIÓN</p>	<p>Desde el 03 de enero 2023 hasta el 13 de febrero de 2023 a las 23:59 horas (Horario peninsular).</p> <p>En la Página Web de VALNALÓN www.valnalon.com, se publicarán las diferentes comunicaciones del proceso selectivo</p>

3. REQUISITOS GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO APLICABLE A:

Expediente V07.2022 Técnico/a de Administración

<p align="center">DESCRIPCIÓN</p> <p align="center">REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS</p>	<p align="center">DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A PRESENTAR PARA LA CANDIDATURA</p>
<p>Ser mayor de 18 años.</p>	
<p>Cumplir uno de los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tener la nacionalidad española. b) Tener la nacionalidad de otro Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún 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. c) Ser cónyuge o pareja de hecho (inscrita en un registro público de la Unión Europea) de españoles o de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de otro Estado al que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores (si el correspondiente tratado así lo prevé), siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años. d) Ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar. 	<ul style="list-style-type: none"> ● En todos los casos, fotocopia del documento de identidad (DNI), Carné de conducir o Pasaporte en vigor por las dos caras. ● Apartados c) y d): copia de la documentación que acredite las condiciones que se aleguen.



Expediente V07/2022. Técnico/a de Administración

La persona seleccionada deberá resolver por su propia cuenta todos aquellos trámites que sean necesarios para el desempeño en el territorio español del puesto objeto de este proceso.

Capacidad funcional: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Expediente V07.2022 Técnico/a de Administración

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE ACREDITATIVA A PRESENTAR PARA LA CANDIDATURA
<p>Expediente V07.2022 Técnico/a de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Título oficial de Licenciatura/Grado en Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Derecho, Relaciones Laborales y Empleo o similar.▪ *Certificado acreditativo de formación en Contabilidad Financiera y Analítica▪ *Certificado acreditativo de formación en Excel nivel avanzado▪ *Certificado acreditativo de formación/ experiencia en manejo de programas contables <p>*Los certificados/diplomas acreditativos de los conocimientos adquiridos estarán expedido por la entidad formadora. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ * Experiencia en gestión contable de empresa (Al menos 3 años)▪ * Experiencia Ley de contratos del sector público (LCSP) <p>La experiencia deberá acreditarse mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El currículum vitae actualizado▪ Informe de vida laboral actualizado▪ Certificado emitido por la empresa y/u organismo correspondiente donde figuren expresamente especificadas las tareas realizadas y duración de las mismas en las que la persona solicitante haya ejercido los requisitos específicos del puesto.

** *Es imprescindible la acreditación de todos los contenidos de este apartado de requisitos para poder ser considerado/a como candidato/a en este proceso de selección.*



Expediente V07/2022. Técnico/a de Administración

DESCRIPCIÓN	OTRA DOCUMENTACIÓN VALORABLE ACREDITATIVA A PRESENTAR PARA LA CANDIDATURA
Expediente V07.2022 Técnico/a de Administración	<ul style="list-style-type: none">▪ Certificado de Nivel B2 de idioma inglés o asimilable▪ Experiencia o formación en el manejo de la plataforma de licitaciones del sector público PLACE.▪ Experiencia o formación en el manejo del programa contable A3CON▪ Experiencia o formación en el manejo de programas contables con analítica de costes <p>Los certificados/diplomas acreditativos de la formación estarán expedido por la entidad formadora. No se valorarán los cursos que no estén impartidos por entidades o empresas oficiales y homologadas a tal fin, o no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.</p> <p>La experiencia deberá acreditarse mediante certificado emitido por la empresa y/u organismo correspondiente donde figuren expresamente especificadas las tareas realizadas y duración de las mismas en las que la persona solicitante haya ejercido los requisitos específicos del puesto.</p>

5. OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR IMPRESCINDIBLE

- Documento de declaración responsable y LOPD

6. REQUISITOS GENERALES QUE TENDRÁ QUE ACREDITAR LA PERSONA SELECCIONADA PARA EL PUESTO, una vez que se proceda a la contratación.

Expediente V07.2022 Técnico/a de Administración

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A PRESENTAR POR LA PERSONA SELECCIONADA
No padecer enfermedad o dificultad física o psíquica que impida el desempeño de las funciones del puesto.	Durante el periodo de prueba se realizará un reconocimiento médico acreditativo de la aptitud para el puesto.
No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos	Declaración jurada de no estar incurso en estas causas de exclusión. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar,



Expediente V07/2022. Técnico/a de Administración

constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a, o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.	asimismo, declaración jurada de no estar sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida o inhabilite en su país de origen el acceso a la función pública.
No figurar en el registro de delincuentes sexuales.	Certificado de no constar en el registro de delincuentes sexuales
Garantizar la autenticidad de los documentos presentados durante el proceso de selección de los que consta copia digital.	Los originales de todos los documentos acreditativos de los que hubiesen presentado fotocopia o escaneado.

En cualquier momento del proceso, VALNALÓN **podrá requerir cualquier otra documentación** que considere necesaria o útil en relación con los **requisitos o los méritos alegados** en la solicitud, o bien la presentación de copias compulsadas u originales de la documentación requerida.

7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos que entró en vigor el 24 de mayo de 2016, informa a sus usuarios/as y a cualquier tercero autorizado por éste que entregue sus datos de carácter personal, que se han adoptado medidas organizativas y técnicas para garantizar la privacidad de la información tratada. Las personas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación, portabilidad y transparencia, en la página web de Valnalón www.valnalon.com

La recogida de la información que se nos facilita tiene como finalidad gestionar el o los procesos de selección de personal para VALNALÓN en los que el/la candidato/a desee participar previo envío de toda la documentación.

Dichos datos serán almacenados y custodiados en los sistemas de VALNALÓN según la legislación vigente aplicable. No está obligado a suministrar dicha información con la consecuencia de que, en ese caso, no podrá participar en el proceso de selección por el que usted estuviera interesado/a.

Para aquellas modificaciones dentro de la política de privacidad, VALNALÓN informará a los/las candidatos/as en www.valnalon.com, pudiendo solicitar renovación de la autorización y/o consentimiento para el tratamiento de sus datos.

Al realizar la inscripción el/la candidato/a declara que todos los datos y documentos aportados a VALNALÓN son verdaderos. Dando lugar a que la falsedad cometida por la persona aspirante en cualquiera de estos datos o documentos, la falta de presentación en plazo de los documentos



Expediente V07/2022. Técnico/a de Administración

requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos por las bases constituyen motivo suficiente para su separación del proceso y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, ocasionando, en su caso, la extinción de su relación laboral con Ciudad Industrial del Valle del Nalón, S.A.U.(Valnalón), al considerarse, en caso de falsedad de los datos o documentos aportados, la existencia de un vicio. Las peticiones de información y consultas relacionadas con esta materia deberán dirigirse al correo valnalón@valnalon.com

8. PROCESO DE SELECCIÓN (FASES Y PRUEBAS)

El proceso de selección conllevará el desarrollo de las siguientes fases que serán eliminatorias entre sí:

8.0 Solicitud a través del mail empleo@valnalon.com y cumplimiento de requisitos de forma documentada y acreditada.

8.1 Baremación de méritos

8.2 Prueba técnica

- Prueba técnica de conocimientos para el puesto

8.3 Entrevistas personales estructuradas

Las notas informativas y listas de calificaciones y valoraciones de las personas aspirantes se publicarán en el portal web de VALNALÓN www.valnalon.com.

PARA REALIZAR LAS PRUEBAS ES IMPRESCINDIBLE PRESENTAR ORIGINAL DE DNI/PASAPORTE.

La incomparecencia de las personas aspirantes a cualquier prueba o entrevista a que sean convocadas, así como su incorporación o retirada una vez iniciada la misma, implicará su exclusión del proceso.

9. RESUMEN DESARROLLO/VALORACIÓN DEL PROCESO

En las siguientes tablas se indican las fases del proceso/valoración de candidaturas para el puesto a cubrir:

- Expediente V07/2022. Técnico/a de Administración

Bases de la Oferta de Trabajo
Langreo, 24 de Diciembre



Expediente V07/2022. Técnico/a de Administración

TABLA RESUMEN DESARROLLO/VALORACIÓN DEL PROCESO Expediente V07.2022 Técnico/a de Administración			
Fases	Evaluación	Valoración	Criterios fase Valoración
0º FASE Registro de solicitudes y comprobación de requisitos IMPRESCINCIBLES acreditados	Comprobación solicitudes y requisitos.	Valoración de las solicitudes que cumplan los requisitos y documentación en plazo y forma.	Pasan como APTOS/AS a la siguiente fase todas aquellas solicitudes que cumplan los requisitos imprescindibles y aporten la documentación acreditativa en plazo y forma.
	<i>Publicación del listado de CANDIDATURAS APTAS Y NO APTAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.</i>		
1ª FASE Valoración y Puntuación de Méritos. Otra documentación valorable acreditativa	Baremación de otra formación/experiencia valorable acreditada: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mérito 1. Certificado de Nivel B2 de idioma inglés o asimilable ▪ Mérito 2. Experiencia o formación en el manejo de la plataforma de licitaciones del sector público PLACE. ▪ Mérito 3. Experiencia o formación en el manejo del programa contable A3CON ▪ Mérito 4. Experiencia o formación en el manejo de programas contables con analítica de costes 	Mérito 1 ----- 2 puntos. Mérito 2 ----- 4 puntos Mérito 3 ----- 2 puntos Mérito 4 ----- 2 puntos (1 punto por cada programa contable diferente con formación realizada con el máximo de dos programas). (Si es experiencia ésta valdrá igualmente 1 punto cada programa).	Puntuación obtenida según baremo establecido.
	<i>Publicación del listado de las candidaturas aptas con PUNTUACIONES OBTENIDAS en valoración de méritos</i>		

Bases de la Oferta de Trabajo
Langreo, 24 de Diciembre



Expediente V07/2022. Técnico/a de Administración

<p>2ª FASE</p> <p>Prueba técnica de conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prueba técnica. Ejercicios prácticos sobre los conocimientos del puesto: Contabilidad, Excel y LCSP. 	<p>Prueba técnica: ----- 50 puntos</p>	<p>Valoración de la prueba técnica.</p> <p>Sólo pasarán a la Fase 3 aquellas candidaturas que hayan obtenido al menos 25 puntos en esta Prueba Técnica.</p>
<p align="center"><i>Publicación del listado de las candidaturas aptas con PUNTUACIONES OBTENIDAS en la prueba técnica.</i></p>			
<p>3ª FASE</p> <p>Entrevistas personales estructuradas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista personal estructurada. Entrevista personal estructurada en bloques para valorar competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad para el puesto según el perfil facilitado. 	<p>Entrevista personal: ----- 40 puntos</p>	<p>Valoración de la entrevista de las personas candidatas.</p> <p>Sólo se considerará que han superado la fase de entrevista aquellas candidaturas que hayan obtenido al menos 30 puntos en esta fase.</p>
<p><i>Publicación del listado provisional definitivo de candidaturas con las puntuaciones obtenidas en la fase entrevista y el RESULTADO TOTAL DEL PROCESO, junto con la bolsa de empleo temporal generada con todos aquellos/as candidatos/as que hayan superado esta 3ªfase y no resulten contratados/as.</i></p>			

Bases de la Oferta de Trabajo
Langreo, 24 de Diciembre



Expediente V07/2022. Técnico/a de Administración

VALORACIÓN FINAL DE LOS CANDIDATOS/AS QUE HAYAN REALIZADO TODAS LAS PRUEBAS (máximo 100 puntos) EXPDTE.V01.2022. Técnico/a de Administración			
Prueba	Valoración	Puntos obtenidos	Ponderación final
INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS ACREDITADOS	APTO/A NO APTO/A	-	-
MÉRITOS	Puntuación obtenida	MÁXIMO PUNTOS 100	100%
Mérito 1	Certificado de Nivel B2 de idioma inglés o asimilable	puntos 2	2%
Mérito 2	Experiencia o formación en el manejo de la plataforma de licitaciones del sector público PLACE	puntos 4	4%
Mérito 3	Experiencia o formación en el manejo del programa contable A3CON	puntos 2	2%
Mérito 4	Experiencia o formación en el manejo de programas contables con analítica de costes	puntos 2	2%
Prueba técnica	Prueba técnica	puntos 50	50%
Entrevistas personales estructuradas	Entrevista personal estructurada	máximo puntos 40	40%
Selección/Inclusión en la bolsa de empleo	Las personas aspirantes que hayan completado el proceso de selección, pero que no resulten finalmente seleccionadas, pasarán a formar parte de la bolsa en el orden indicado por la puntuación final. En el caso de empate, se priorizará la puntuación en la fase de entrevista y, en caso de coincidir también en esta puntuación, se priorizará por el resultado de la prueba técnica.		



Expediente V07/2022. Técnico/a de Administración

10. RESOLUCIÓN DEL PROCESO

El Tribunal confeccionará finalmente una lista ordenada con todas las personas aspirantes con las puntuaciones obtenidas y elevará los resultados al Órgano de contratación de Valnalón para su resolución definitiva.

Los/as datos de las candidaturas que se propongan para la contratación se publicarán en la web de VALNALÓN www.valnalon.com.

En caso de que no haya aspirantes que hayan superado el proceso de selección, éste quedará desierto.

Las bolsas de empleo temporal generadas estarán ordenadas según los resultados del proceso. Con estas bolsas se podrán cubrir las vacantes temporales del mismo perfil y cometidos de los descritos en este documento, cuya cobertura se apruebe por el órgano de contratación y, previa autorización por parte de Función Pública del Principado de Asturias, durante el periodo de los 3 años siguientes a la fecha de resolución definitiva del proceso.

11. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

1. En esta lista las personas seleccionadas estarán ordenadas según la puntuación final obtenida en el proceso de selección, de mayor a menor, y en base al baremo establecido en este documento.
2. En caso de empate en el orden de puntuación de los/las aspirantes, se dará prioridad a la nota obtenida en la prueba de la entrevista, ya que es a la que mayor ponderación se le otorga en el resultado final, y en caso de coincidir también en esta puntuación se priorizará por el resultado de la prueba técnica.
3. La convocatoria de contratación se realizará telefónicamente. Con el fin de facilitar su localización, los/as aspirantes podrán comunicar varios teléfonos de contacto (preferiblemente móvil) y un correo electrónico de uso habitual. En el caso de no lograr establecer contacto (máximo de tres llamadas y un correo electrónico), se pasará a la persona que lo siga en la lista por orden de puntuación.
4. La persona incorporada, será integrada en el plan de acogida y de formación inicial de la empresa, dado el carácter especializado de ambos puestos, en los que se requiere un conocimiento importante de la normativa, del sector y de la empresa. Esta formación capacitará a las personas seleccionadas en las competencias técnicas necesarias para el desempeño de sus puestos de trabajo y serán evaluadas a la finalización de este período de aprendizaje.
5. Los motivos por los que los/as aspirantes pueden ser excluidos/as de las correspondientes bolsas son:
 - La no superación de la evaluación posterior a la formación inicial supondrá la finalización del contrato y la exclusión de la bolsa, ya que de dicha evaluación se concluye que la persona no ha adquirido las competencias necesarias para desempeñar adecuadamente el puesto.



Expediente V07/2022. Técnico/a de Administración

12. CONTRATACIÓN, CONDICIONES LABORALES Y PLAN DE ACOGIDA

La persona seleccionada quedará ligada a CIUDAD INDUSTRIAL DEL VALLE DEL NALÓN S.A.U. (VALNALÓN) por relación jurídica de naturaleza laboral, y sometida a la normativa de aplicación a CIUDAD INDUSTRIAL DEL VALLE DEL NALÓN SAU (VALNALÓN), del mismo modo quedará sometida a los manuales de buenas prácticas que recogen los valores y principios que guían los comportamientos de las personas en VALNALÓN, así como a la normativa Estatal y Autonómica, vigente o futura, de aplicación a los/as empleados/as de las empresas del sector público.

En el contrato a celebrar se fijará un periodo de prueba al que se refiere el convenio de aplicación. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, así como cualquier otra causa de suspensión de la relación laboral, interrumpirán el cómputo del periodo de prueba.

13. DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD

Esta convocatoria se difunde a través de los siguientes medios y organismos:

- Página Web Trabajastur del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias
- Portal de Transparencia del Principado de Asturias
- Página Web Valnalón
- Infojobs
- LinkedIn