



**Expediente V01/2022. 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**, el proceso de selección lo realizará la empresa RANDSTAD, 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.



**Expediente V01/2022. Técnico/a de Administración**

**1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCESO**

<b>1.1. PUESTO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN- (Expediente V01.2022)</b>	
<b>MISIÓN DE LA EMPRESA</b>	Fomentar el cambio de actitudes para promover una Cultura Emprendedora en todos los ámbitos de la sociedad.
<b>PUESTO OFERTADO</b>	<b>TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	Reportando a la dirección del Área de Administración
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturación y seguimiento cobros</li> <li>2. Archivo y gestión documental</li> <li>3. Contabilidad financiera y analítica</li> <li>4. Cuentas anuales y análisis de flujos de efectivo</li> <li>5. Gestión y justificación de proyectos, incluidos proyectos europeos</li> <li>6. Atención de requerimientos de las Administraciones del Principado de Asturias</li> <li>7. Elaboración de pliegos para la contratación según la LCSP y gestión de los mismos en PLACE. Portal de Transparencia</li> <li>8. Gestión de expedientes de contratos menores y su publicidad</li> <li>9. Colaboración en las tareas propias del área</li> </ol>
<b>REQUISITOS: TITULACIÓN IMPRESCINDIBLE REQUERIDA ACREDITABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura/Grado en Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Derecho, Relaciones Laborales y Empleo o similar.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN IMPRESCINDIBLE REQUERIDA ACREDITABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de formación o experiencia en Análisis de estados financieros</li> <li>- Certificado de formación o experiencia en Gestión de presupuestos</li> <li>- Certificado de Paquete Office nivel alto.</li> <li>- Certificación en formación o experiencia de trabajo con Programas contables</li> <li>- Acreditación oficial de conocimiento de idiomas: Inglés nivel B2</li> <li>- Documentación que acredite la participación en Proyectos europeos</li> <li>- Certificado de formación o experiencia de trabajo con la Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul> <p><i>* Es imprescindible la acreditación de todos los contenidos de este apartado de requisitos.</i></p>
<b>OTRA FORMACIÓN VALORABLE ACREDITABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de experiencia en el manejo del Software contable A-3CON</li> <li>- Certificado de experiencia en el uso en la Plataforma de contratación pública PLACE.</li> </ul>

**Bases de la Oferta de Trabajo**  
Langreo, 15 de Febrero de 2022



**Expediente V01/2022. Técnico/a de Administración**

<b>EXPERIENCIA IMPRESCINDIBLE REQUERIDA ACREDITABLE</b>	- Entre 1 y 3 años de experiencia acreditable en puesto similar.
---	--

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

Para resolver cualquier duda pueden ponerse en contacto en el correo electrónico de Randstad

- **Belén Dávila Fernández**, [mail:belen.davila@randstad.es](mailto:belen.davila@randstad.es)
- **Pablo Gallego Gonzalez**, [mail:pablo.gallego@randstad.es](mailto:pablo.gallego@randstad.es)



**Expediente V01/2022. Técnico/a de Administración**

**PROCESO DE SELECCIÓN**

La única inscripción válida para la inserción de candidaturas se realizará a través del Canal de Empleo de la página de Randstad <https://www.randstad.es/candidatos/ofertas-empleo/oferta/expdte-v012022-convocatoria-de-la-plaza-de-tecnicoa-de-administracion-langreo-asturias-2616617/>

**2. PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE CANDIDATURAS APLICABLES A:**

**Expediente V01.2022 Técnico/a de Administración**

<b>FORMA DE PRESENTACIÓN</b>	<p>La inscripción se realizará telemáticamente y <b>ÚNICAMENTE</b> a través del siguiente enlace de RANDSTAD <a href="https://www.randstad.es/candidatos/ofertas-empleo/oferta/expdte-v012022-convocatoria-de-la-plaza-de-tecnicoa-de-administracion-langreo-asturias-2616617/">https://www.randstad.es/candidatos/ofertas-empleo/oferta/expdte-v012022-convocatoria-de-la-plaza-de-tecnicoa-de-administracion-langreo-asturias-2616617/</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si no puede completar la inscripción, acuda a <a href="https://www.randstad.es">https://www.randstad.es</a> donde, si no está registrado, debe solicitar una contraseña y con ella acceder a la plataforma para darse de alta como usuario/a.</li><li>• Una vez efectuado el registrado como usuario/a, siempre que cumpla con los requisitos obligatorios, podrá inscribirse en el proceso a través de la oferta <b>V01.2022 Técnico/a de Administración</b>.</li><li>• Accediendo de este modo a la plataforma donde tendrá que registrar la información solicitada, insertar la documentación acreditativa y finalmente enviar la solicitud. La no presentación de la documentación requerida impedirá que se pueda dar por válida la solicitud.</li><li>• Cada solicitud llevará un nº justificativo, correspondiente al DNI del candidato/a. Este nº de registro (<b>ID</b>) será el que identifique su candidatura durante todo el proceso, con el fin de salvaguardar la confidencialidad y equidad entre candidatos.</li><li>• Si antes de la finalización del plazo envía más de una solicitud, quedarán todas anuladas prevaleciendo la última enviada, siempre dentro del plazo.</li></ul> <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>
<b>FECHA LÍMITE ADMISIÓN</b>	<b>2 de marzo de 2022 hasta 23:59 horas</b> peninsular de España.

Al darse de alta en la Página web de **RANDSTAD**, a efectos de gestión del proceso de selección, se solicita que el/la aspirante autorice el uso de sus datos, que podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso de selección.



**Expediente V01/2022. Técnico/a de Administración**

**3. REQUISITOS GENERALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO APLICABLE A:**

**Expediente V01.2022 Técnico/a de Administración Titulado Superior**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A PRESENTAR PARA LA CANDIDATURA</b>
Ser mayor de 18 años.	
<p><b>Cumplir uno de los siguientes puntos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Tener la nacionalidad española.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>d) Ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar.</li></ul> <p><i>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.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● En todos los casos, <b>fotocopia del documento de identidad (DNI), Carné de conducir o Pasaporte</b> en vigor por las dos caras.</li><li>● Apartados c) y d): copia de la documentación que acredite las condiciones que se aleguen.</li></ul>
<b>Capacidad funcional:</b> poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.	

**Expediente V01/2022. Técnico/a de Administración**

**4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO**

**Expediente V01.2022 Técnico/a de Administración**

DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN IMPRESCINDIBLE ACREDITATIVA A PRESENTAR PARA LA CANDIDATURA
<b>Expediente V01.2022 Técnico/a de Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciatura/Grado en Ciencias Económicas Administración y Dirección de Empresas (ADE) Derecho, Relaciones Laborales y Empleo o similar.</li><li>- Certificado de formación o experiencia en Análisis de estados financieros</li><li>- Certificado de formación o experiencia en Gestión de presupuestos</li><li>- Certificado de Paquete Office nivel alto.</li><li>- Certificación en formación o experiencia de trabajo con Programas contables</li><li>- Acreditación oficial de conocimiento de idiomas: Inglés nivel B2</li><li>- Documentación que acredite la participación en Proyectos europeos</li><li>- Certificado de formación o experiencia de trabajo con la Ley de Contratos del Sector Público.</li><li>- Experiencia entre 1 y 3 años acreditable en puesto similar.</li></ul>

*\* 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.*

DESCRIPCIÓN	OTRA DOCUMENTACIÓN VALORABLE ACREDITATIVA A PRESENTAR PARA LA CANDIDATURA
<b>Expediente V01.2022 Técnico/a de Administración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de experiencia en el manejo del Software contable A-3CON</li><li>- Certificado de experiencia en el uso en la Plataforma de contratación pública PLACE</li></ul>



**Expediente V01/2022. Técnico/a de Administración**

**5. OTRA DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

**Curriculum** profesional actualizado (Formato Word o PDF)

Documento **Vida Laboral** actualizado. (Ayuda para solicitarlo revise el Anexo I)

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

**Expediente V01.2022 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 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 inhabilitad/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.	Declaración jurada de no estar incurso en estas causas de exclusión. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar, 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, la empresa de selección RANDSTAD **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.



**Expediente V01/2022. Técnico/a de Administración**

**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 Randstad: <https://myrandstad.randstad.es/area-privada/candidatos/acceso.aspx>

La recogida de la información que se nos facilita tiene como finalidad gestionar el o los procesos de selección de personal para RANDSTAD en los que el/la candidato/a desee participar previo registro en el portal [www.randstad.es](http://www.randstad.es). Para ello se llevarán a cabo estudios de perfil. Se informará al usuario/aa través de comunicaciones telefónicas y/o por correo electrónico. Se incorporará su perfil a aquellas selecciones que en un futuro pudieran ser motivo de concurso.

Dichos datos serán almacenados y custodiados en los sistemas de RANDSTAD 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, RANDSTAD informará a los/las candidatos/as en [www. RANDSTAD.es](http://www.RANDSTAD.es), 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 RANDSTAD 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 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 RANDSTAD.

**8. PROCESO DE SELECCIÓN (FASES Y PRUEBAS)**

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

Registro completo en la plataforma <https://www.randstad.es/candidatos/ofertas-empleo/oferta/expdte-v012022-convocatoria-de-la-plaza-de-tecnicoa-de-administracion-langreo-asturias-2616617/>

y cumplimiento de requisitos de forma documentada y acreditada.





## **Expediente V01/2022. Técnico/a de Administración**

### **8.1 Prueba de conocimientos:**

- Idioma inglés B2 oral y escrita
- Excel Nivel Alto

### **8.2 Test competencial y entrevista inicial Randstad**

### **8.3 Prueba de conocimientos:**

- Prueba técnica de conocimientos para el puesto

### **8.4 Entrevistas personales estructuradas Valnalón**

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 V01/2022. Técnico/a de Administración



**Expediente V01/2022. Técnico/a de Administración**

<b>TABLA RESUMEN DESARROLLO/VALORACIÓN DEL PROCESO Expediente V01.2022. Técnico/a de Administración</b>			
<b>Fases</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Valoración</b>	<b>Criterios fase Valoración</b>
<b>1º FASE</b> Registro de solicitudes y comprobación de <b>requisitos IMPRESCINCIBLES acreditados</b>	Comprobación solicitudes y requisitos.	Valoración de las solicitudes que cumplan los requisitos y documentación en plazo y forma.	<b>Pasan a la siguiente fase todas aquellas solicitudes que cumplan los requisitos imprescindibles y aporten la documentación acreditativa en plazo y forma.</b>
<b>2ª FASE</b> Valoración y Puntuación de Méritos	<b>Mérito 1.</b> Baremación de otra formación valorable acreditada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Software contable A-3CON</li> <li>- Manejo en la Plataforma de contratación pública PLACE</li> </ul> <b>Mérito 2.</b> Prueba de inglés oral y escrita equivalente a B2 <b>Mérito 3.</b> Prueba de Excel. Nivel alto	<b>Mérito 1</b> Formación valorable acreditada tiene un peso del 15% de la nota final. <b>Mérito 2</b> Nivel de inglés B2. La puntuación obtenida tiene un peso del 10% de la nota final. <b>Mérito 3.</b> Nivel de Excel Alto. La puntuación obtenida tiene un peso del 10% de la nota final.	Puntuación obtenida según baremo establecido. Las personas que no pasen las pruebas del nivel de inglés no podrán acceder a la prueba de Excel. <b>Pasan a la siguiente fase todas aquellas personas que hayan superado el mérito 2 y el 3.</b>
	<b><i>Publicación del listado de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en valoración de méritos y ordenados según la puntuación obtenida en esta fase.</i></b>		
<b>3º FASE</b> Test Evaluación Competencias y entrevista Randstad	Test Evaluación Competencias. Entrevista personal Randstad.	Informe de adecuación de competencias al perfil definido con los datos recabados en el test de competencias y la entrevista personal. <b>Pasan a la siguiente fase todas aquellas personas que hayan superado esta fase.</b>	



**Expediente V01/2022. Técnico/a de Administración**

4ª FASE Prueba técnica de conocimiento	<b>Mérito 4.</b> Prueba técnica. Ejercicio práctico	<b>Mérito 4:</b> Prueba técnica 25% de la nota final.	Valoración de las personas candidatas según la puntuación final obtenida. <b>Pasan a la siguiente fase todas aquellas personas que hayan superado el Mérito 4 baremado con al menos un 6 sobre 10.</b>
	<i>Publicación del listado de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en valoración de méritos y ordenados según la puntuación obtenida en esta fase.</i>		
5ª FASE Entrevista personal Valnalón	<b>Mérito 5.</b> Entrevistas personales estructuradas	<b>Mérito 5:</b> Entrevista: 40% de la nota final.	<b>Valoración final de las personas candidatas según la puntuación final obtenida.</b>
<i>Publicación del listado provisional y definitivo de personas aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase entrevista y el resultado total del proceso de selección, junto con la bolsa de empleo temporal generada con todos aquellos/as candidatos/as que hayan superado esta 5ª fase y no resulten contratados.</i>			



**Expediente V01/2022. Técnico/a de Administración**

<b>VALORACIÓN FINAL DE LOS CANDIDATOS/AS QUE HAYAN REALIZADO TODAS LAS PRUEBAS (máximo 100 puntos)</b> <b>EXPDTE.V01.2022. Técnico/a de Administración</b>			
<b>Prueba</b>	<b>Valoración</b>	<b>Puntos obtenidos</b>	<b>Ponderación final</b>
<b>INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS IMPRESCINDIBLES ACREDITADOS</b>	Cumple / No cumple	-	-
<b>MÉRITOS</b>	<b>Puntuación obtenida</b>	<b>MÁXIMO PUNTOS 100</b>	<b>100%</b>
<b>Mérito 1</b> Formación valorable acreditada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Software contable A-3CON</li> <li>- Manejo en la Plataforma de contratación pública PLACE</li> </ul>	máximo puntos 15	15%
<b>Mérito 2</b> Prueba oral y escrita del nivel de inglés	Nivel equivalente a B2	máximo puntos 10	10%
<b>Mérito 3</b> Prueba de Excel	Nivel alto	máximo puntos 10	10%
<b>Mérito 4</b> Prueba técnica	Prueba técnica. Ejercicio práctico	máximo puntos 25	25%
<b>Mérito 5.</b> Entrevistas personales	Entrevista personal	máximo puntos 40	40%
<b>Selección/Inclusión en la bolsa de empleo</b>	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 V01/2022. Técnico/a de Administración**

**10. RESOLUCIÓN DEL PROCESO**

RANDSTAD confeccionará finalmente una lista ordenada con todas las personas aspirantes con las puntuaciones obtenidas y elevará los resultados a la Gerencia de Valnalón para su resolución definitiva.

Los/as datos de los aspirantes aprobados que se propongan para la contratación se publicarán en la web de VALNALÓN [www.valnalon.com](http://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 la Gerencia 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 V01/2022. 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**

La solicitud oficial al puesto deberá realizarse **exclusivamente** a través del siguiente enlace:

<https://www.randstad.es/candidatos/ofertas-empleo/oferta/expdte-v012022-convocatoria-de-la-plaza-de-tecnicoa-de-administracion-langreo-asturias-2616617/>

Además, 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



**Expediente V01/2022. Técnico/a de Administración**

**ANEXO I:**

**Herramientas de ayuda para cumplimentar la solicitud**

**Cómo solicitar el documento de vida laboral**

En las oficinas de la Seguridad Social ya no se entregan en mano certificados de vida laboral, hay que solicitarlos por internet o por teléfono. Hay cuatro formas en las que puede obtener el informe de vida laboral:

- Descarga por INTERNET <https://sede.seg-social.gob.es/> con usuario/a. El certificado llega por correo a casa.
- Solicitud del certificado por TELÉFONO 901 50 20 50. Envían el certificado a casa en una semana por correo.
- Por INTERNET <https://sede.seg-social.gob.es/> con certificado digital. El documento se descarga online en PDF en el mismo momento, sin esperas.
- Por INTERNET <https://sede.seg-social.gob.es/>, después de recibir un SMS de la Seguridad Social. El certificado se puede descargar en el mismo momento.