

Bases de la Oferta de trabajo temporal

Expediente V02.2026. Administrativo/a

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UN (1) PUESTO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A PARA LA EMPRESA PÚBLICA CIUDAD INDUSTRIAL DEL VALLE DEL NALÓN S.A.U. (VALNALÓN)

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 temporal a su estructura:

- **Administrativo/a**

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 Pilar Varela Díaz

Bases de la Oferta de trabajo temporal

Expediente V02.2026. Administrativo/a

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCESO

PUESTO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A (Expediente V02.2026)	
MISIÓN DE LA EMPRESA	Fomentar el cambio de actitudes para promover una Cultura Emprendedora en todos los ámbitos de la sociedad.
PUESTO OFERTADO	ADMINISTRATIVO/A
DEPARTAMENTO	Reportando a la Dirección de Promoción Emprendedora
FUNCIONES	• Gestionar las comunicaciones internas y externas de la organización. • Actualización y difusión de información (página web, agendas, bases de datos, registro general etc.) • Gestión de archivo de prensa, correspondencia y biblioteca • Gestión de centralita, incidencias y mensajes. • Gestión de altas, bajas y elaboración de documentación relacionada con las tarjetas de acceso y llaves del centro. • Gestión y control de llaves del centro. • Gestión de impresoras, copiadoras y material de oficina: pedidos, mantenimiento e incidencias. • Gestión de viajes y seguros. • Gestión de material audiovisual. Solicitudes, incidencias, archivo. • Gestión de espacios. Solicitudes y supervisión. • Gestión de los servicios de limpieza. • Apoyo administrativo, informativo y formativo a usuarios/as del Semillero de Proyectos.
TIPO DE CONTRATO	Contrato temporal a jornada completa . Periodo de prueba según convenio. El contrato temporal ofertado, corresponde a la sustitución de un puesto por baja por ILT.
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 del Principado de Asturias. Grupo 5
CATEGORÍA PROFESIONAL	Administrativo
SALARIO BRUTO ANUAL	19.832,70 euros
JORNADA/HORARIO	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

Bases de la Oferta de trabajo temporal

Expediente V02.2026. Administrativo/a

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

2. REQUISITOS GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO APLICABLE A:

Expediente V02.2026 Administrativo/a

DESCRIPCIÓN REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A PRESENTAR PARA LA CANDIDATURA
Ser mayor de 18 años.	
Cumplir uno de los siguientes puntos: 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. d) Ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar. e) Adjuntar la Declaración Responsable anexa a estas bases debidamente cumplimentada y firmada.	● En todos los casos. + Fotocopia del documento de identidad (DNI) o pasaporte en vigor (ambas caras). ● Adjuntar la Declaración Responsable anexa a estas bases cumplimentada y firmada. ● Apartados c) y d): Copia de la documentación que acredite las condiciones que se aleguen.
<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> Capacidad funcional: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.	

3. REQUISITOS IMPRESCINDIBLES ESPECÍFICOS DEL PUESTO:

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO TITULACIÓN IMPRESCINDIBLE REQUERIDA ACREDITABLE	Las personas aspirantes al puesto de Administrativo tienen que cumplir con el siguiente requisito relativo a su titulación: ▪ Titulación: Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración/Gestión o en Comercio y Marketing.
REQUISITOS ESPECÍFICOS IMPRESCINDIBLES DEL PUESTO EXPERIENCIA ACREDITADA	▪ Experiencia acreditada, al menos 3 años, en trabajos administrativos con funciones relacionadas y compatibles con el puesto ofertado.

Bases de la Oferta de trabajo temporal

Expediente V02.2026. Administrativo/a

OTROS REQUISITOS IMPRESCINDIBLES ACREDITADOS	Idioma inglés, mínimo nivel B2
---	--

Es imprescindible la acreditación de todos los contenidos de este apartado de requisitos.

4. REQUISITOS VALORABLES (MÉRITOS) PARA EL PUESTO:

MÉRITOS VALORABLES CURSOS DE FORMACIÓN Máximo 35 puntos	Cursos de formación realizados, en los cinco años anteriores a la publicación de estas Bases, que tengan relación directa con las siguientes áreas funcionales requeridas en el puesto: - Ofimática avanzada - Marketing digital/RRSS aplicadas a la empresa - IA aplicada al emprendimiento y la gestión empresarial - Formación de formadores Valoración Máxima 35 puntos de acuerdo a la siguiente escala: - Cursos hasta 25 horas 2 puntos - Cursos entre 26 y 100 horas, 3 puntos - Cursos a partir de 100 horas 5 puntos
MÉRITOS VALORABLES EXPERIENCIA Máximo 15 puntos	Experiencia acreditada como formador/a en áreas relacionadas con Marketing/Gestión de proyectos/Emprendimiento. Valoración Máxima 15 puntos - Experiencia hasta 1 año -- 5 puntos - Experiencia 2 años – 10 puntos - Experiencia más de 2 años – 15 puntos
OTROS MÉRITOS VALORABLES VOLUNTARIADO/PRÁCTICAS Máximo 10 puntos	Experiencia de voluntariado/prácticas relacionadas con el trabajo directo con personas, gestión de actividades sociales etc. Valoración Máxima 10 puntos: Por cada proyecto/actividad desarrollada 2,5 puntos.
Sólo se considerará que han superado esta Fase 1 de conocimientos y experiencia, baremados a través de los Méritos, aquellas candidaturas que hayan obtenido al menos 30 puntos.	
MÉRITOS VALORABLES ENTREVISTA PERSONAL Máxima 40 puntos	Con el fin de valorar la adecuación del perfil de la persona candidata al puesto y a la organización se realizará la entrevista estructurada en tres bloques: 1.Validación experiencia acorde a funciones del puesto 2.Validación desarrollo competencias emprendedoras acordes al puesto 3.Encaje de la persona con el puesto y la organización Sólo se considerará que han superado la fase de entrevista aquellas candidaturas que hayan obtenido al menos 30 puntos en esta fase

Bases de la Oferta de trabajo temporal

Expediente V02.2026. Administrativo/a

5. PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE CANDIDATURAS APLICABLES A:

Expediente V02.2026 Administrativo/a

FORMA DE PRESENTACIÓN	- La inscripción se realizará por correo electrónico y ÚNICAMENTE a través del mail empleo@valnalon.com, no estando admitido ningún otro medio. Indicando claramente en el asunto Expediente V02.2026 Administrativo/a e <u>incluyendo toda la información acreditativa de la siguiente forma</u> <u>Los documentos deberán enviarse de forma individual, cada documento por separado, ÚNICAMENTE en formato PDF y la información que contienen debe ser legible, además cada documento deberá llevar el nombre del contenido que incluye.</u> <u>Toda la información que no llegue en este formato no podrá ser tomada en cuenta por el Tribunal y se considerará que no cumple los requisitos para este proceso.</u> - Si antes de la finalización del plazo se envía más de una solicitud, quedarán todas anuladas prevaleciendo la última enviada, siempre dentro del plazo. - Una vez recibido el mail Valnalón emitirá un correo de respuesta a cada candidatura notificando que la inscripción se ha recibido.
FECHA DE PRESENTACIÓN Y LÍMITE DE ADMISIÓN	Se podrán presentar candidaturas hasta el 08 de marzo a las 23:59 horas (Horario peninsular). En la Página Web de VALNALÓN https://valnalon.com/portal-de-transparencia/, se publicarán las diferentes comunicaciones del proceso selectivo y el resultado final del proceso.

6. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A PRESENTAR PARA LA CANDIDATURA

REQUISITOS ESPECÍFICOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
INSCRIPCIÓN	Modelo de Declaración Responsable (anexo a estas Bases)
REQUISITOS IMPRESCINDIBLES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA EL PUESTO	- En todos los casos, fotocopia del documento de identidad (DNI) o Pasaporte en vigor por las dos caras. - Apartados c) y d): copia de la documentación que acredite las condiciones que se aleguen.
REQUISITOS IMPRESCINDIBLES ESPECÍFICOS DEL PUESTO TITULACIÓN OBLIGATORIA	Fotocopia de la titulación académica exigible, no siendo válida ninguna otra titulación que las señaladas.

Bases de la Oferta de trabajo temporal

Expediente V02.2026. Administrativo/a

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES ESPECÍFICOS DEL PUESTO EXPERIENCIA ACREDITADA	<u>La experiencia profesional deberá acreditarse mediante estos tres documento:</u> ▪ El currículum vitae actualizado. ▪ Informe de vida laboral o asimilado según el país de procedencia, en ambos casos actualizado. ▪ Certificado (*) emitido por la empresa y/o 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. (*) No serán tenidos en cuenta en este apartado las copias de contratos laborales como medio justificativo acreditativo de la experiencia en sustitución del certificado solicitado o de la vida laboral.
REQUISITOS IMPRESCINDIBLES ESPECÍFICOS DEL PUESTO IDIOMA INGLÉS	El conocimiento del idioma inglés deberá acreditarse mediante: • Certificado oficial correspondiente al nivel de idioma inglés que acredite al menos B2 Es imprescindible que la acreditación esté realizada por una entidad oficial. Ver anexo II de estas Bases para conocer las que se consideran.

MÉRITOS A VALORAR	DOCUMENTACION ACREDITATIVA
MÉRITOS VALORABLES CURSOS	▪ La formación complementaria se acreditará mediante certificado de la entidad formadora o diploma acreditativo de la formación. 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. Así mismo no se valorará más de una edición correspondiente a un mismo curso, tampoco los correspondientes a una carrera universitaria, ni a seminarios, jornadas etc.
MÉRITOS VALORABLES EXPERIENCIA	▪ La experiencia como formador/a deberá acreditarse mediante CV y un certificado emitido por la empresa y/u organismo correspondiente donde figuren expresamente especificadas las tareas realizadas formativas y las fechas de su realización.
MÉRITOS VALORABLES VOLUNTARIADO	▪ La experiencia en voluntariado/prácticas deberá acreditarse mediante un certificado emitido por la empresa y/u organismo correspondiente donde figuren expresamente especificadas las tareas realizadas y duración de las mismas.

Bases de la Oferta de trabajo temporal

Expediente V02.2026. Administrativo/a

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

Expediente V02.2026 Administrativo/a

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.	
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 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.	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, 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

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa a las personas candidatas del tratamiento de sus datos personales:

Responsable del Tratamiento: Ciudad Industrial del Valle del Nalón S.A.U. (VALNALÓN), con domicilio en Calle Hornos Altos s/n, 33930 Langreo, Asturias. Puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos en la dirección de correo electrónico: **rgpd@valnalon.com**

Finalidad y Legitimación del Tratamiento:

1. Gestión del proceso de selección: Los datos personales facilitados serán tratados con la finalidad de gestionar su candidatura en el presente proceso de selección. La base jurídica que legitima este tratamiento es la aplicación, a petición suya, de medidas precontractuales (artículo 6.1.b del RGPD). El suministro de sus datos es un requisito necesario para participar en el proceso, por lo que su negativa a facilitarlos impedirá su participación.

Bases de la Oferta de trabajo temporal

Expediente V02.2026. Administrativo/a

2. Bolsa de empleo temporal: En caso de superar el proceso de selección pero no resultar finalmente contratado/a, sus datos pasarán a formar parte de una bolsa de empleo temporal para cubrir futuras vacantes de perfil similar. La base jurídica para este tratamiento es el interés legítimo de VALNALÓN en disponer de candidatos cualificados, ponderado con su interés como aspirante (artículo 6.1.f del RGPD).

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los periodos legales, luego serán suprimidos.

Derechos de los Interesados: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y oposición dirigiéndose por escrito a VALNALÓN en la dirección postal indicada o a través del correo electrónico **valnalon@valnalon.com**, adjuntando copia de su documento de identidad. Asimismo, si considera que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Deber de Confidencialidad: VALNALÓN y todo el personal que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de las personas candidatas están sujetos a un estricto deber de confidencialidad, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 de la LOPDGDD.

Veracidad de los Datos: Al realizar la inscripción, la persona candidata declara que todos los datos y documentos aportados son veraces. La falsedad en los mismos podrá ser motivo de exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran derivarse.

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (FASES Y PRUEBAS)

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

- Solicitud a través del mail **empleo@valnalon.com** y cumplimiento de requisitos de plazos, forma documentada y acreditada para ser considerada APTA la candidatura.
- Baremación de méritos
- Entrevistas personal estructurada

Las entrevistas se realizarán exclusivamente en formato presencial no pudiendo realizarse por ningún otro medio.

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

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

Las candidaturas dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, tras la publicación de las listas provisionales de cada fase, **para formular alegaciones, o para subsanar posibles defectos formales**, mediante mail dirigido a **empleo@valnalon.com**.

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

- **Expediente V02/2026 Administrativo/a**

Bases de la Oferta de trabajo temporal
Expediente V02.2026. Administrativo/a

TABLA RESUMEN DESARROLLO/VALORACIÓN DEL PROCESO Expediente V02.2026 Administrativo/a			
Fases	Evaluación	Valoración	Criterios fase Valoración
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.
	Publicación del listado de CANDIDATURAS APTAS Y NO APTAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.		
1ª FASE Valoración y Puntuación de Méritos. Otra documentación valorable acreditativa	Baremación de otra formación/experiencia: ▪ Mérito 1. Cursos acreditados de formación específica recogida en la tabla del punto 4 de estas bases en los últimos 5 años. ▪ Mérito 2. Experiencia acreditada ▪ Mérito 3. Prácticas/voluntariado	Mérito 1 ----- 35 puntos Mérito 2 ----- 15 puntos Mérito 3 -----10 puntos Total Méritos --- 60 puntos	Puntuación obtenida según baremo establecido. Sólo se considerará que han superado la fase de conocimientos y experiencia baremados en la fase de Méritos <u>aquellas candidaturas que hayan obtenido al menos 30 puntos.</u>
	Publicación del listado de las candidaturas con PUNTUACIONES OBTENIDAS en valoración de méritos		
3ª FASE Entrevista personal estructurada	Entrevista personal estructurada. Entrevista personal estructurada en tres bloques para valorar competencias, habilidades e idoneidad para el puesto en la organización.	Entrevista personal: -- 40 puntos	Valoración de la entrevista de las personas candidatas. Sólo se considerará que han superado la fase de entrevista <u>aquellas candidaturas que hayan obtenido al menos 30 puntos en esta fase.</u>
Publicación del listado 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 3ª fase y no resulten contratados/as.			

Bases de la Oferta de trabajo temporal
Expediente V02.2026. Administrativo/a

VALORACIÓN FINAL DE LOS CANDIDATOS/AS QUE HAYAN REALIZADO TODAS LAS PRUEBAS (máximo 100 puntos)			
Expediente V02.2026 Administrativo/a			
Prueba	Valoración	Puntos obtenidos	Ponderación final
INSCRIPCIÓN Y REQUISITOS ACREDITADOS	APTO/A NO APTO/A	-	-
FASES	Puntuación obtenida	MÁXIMO PUNTOS 100	100%
Mérito 1	Cursos de formación específica recogida en la tabla del punto 4 de estas bases en los últimos 5 años.	puntos 35	35%
Mérito 2	Experiencia recogida en la tabla del punto 4 de estas bases.	puntos 15	15%
Mérito 3	Voluntariado/prácticas	puntos 10	10%
Entrevista personal estructurada	Entrevista personal estructurada	puntos 40	40%
Selección/Inclusión en la bolsa de empleo temporal	Las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección, pero que no resulten finalmente seleccionadas, pasarán a formar parte de la bolsa temporal 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 del Mérito 1.		

Bases de la Oferta de trabajo temporal

Expediente V02.2026. Administrativo/a

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.

La bolsa de empleo temporal generada estará ordenada 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, 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 candidatas 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, y en caso de coincidir también en esta puntuación se priorizará por el resultado obtenido en el Mérito 1.
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 del puesto, en el 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.

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 S.A.U. (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 Valnalón
- Trabajastur
- RRSS de Valnalón



Ciudad Industrial del Valle del Nalón S.A.U.
VALNALÓN
Calle Hornos Altos s/n
33930 Langreo, Asturias

Bases de la Oferta de trabajo temporal
Expediente V02.2026. Administrativo/a

Fdo. Marta F. Pérez Pérez
Directora – Gerente
Ciudad Industrial del Valle del Nalón S.A.U. (Valnalón)

Bases de la Oferta de trabajo temporal

Expediente V02.2026. Administrativo/a

ANEXO 1

DECLARACIÓN RESPONSABLE y LOPD

PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A

PARA LA EMPRESA PÚBLICA

CIUDAD INDUSTRIAL DEL VALLE DEL NALÓN S.A.U. (VALNALÓN)

D./Dña -----, con DNI-----, y domicilio a efectos de notificaciones en-----, con correo electrónico -----, y teléfono -----

DECLARA

Requisitos generales del puesto.

Que reúne los requisitos generales exigidos del puesto a los que se refiere la **Cláusula 2** de las Bases, que son los siguientes:

- f) Tener la nacionalidad española.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar.

Requisitos específicos del puesto.

Que reúne los requisitos específicos exigidos del puesto a los que se refiere la **Cláusula 3** de las Bases, que son los siguientes:

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO TITULACIÓN IMPRESCINDIBLE REQUERIDA ACREDITABLE	Las personas aspirantes al puesto de Administrativo tienen que cumplir con el siguiente requisito relativo a su titulación: ▪ Titulación: Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración/Gestión o en Comercio y Marketing.
REQUISITOS ESPECÍFICOS IMPRESCINDIBLES DEL PUESTO EXPERIENCIA ACREDITADA	▪ Experiencia acreditada, al menos 3 años, en trabajos administrativos con funciones relacionadas y compatibles con el puesto ofertado.

Bases de la Oferta de trabajo temporal

Expediente V02.2026. Administrativo/a

OTROS REQUISITOS IMPRESINDIBLES ACREDITADOS	Idioma inglés, mínimo nivel B2
--	--

Es imprescindible la acreditación de todos los contenidos de este apartado de requisitos

Que no he sido despedido/a o separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración, entidad o empresa integrada en el sector público, excepto despidos colectivos.

La persona abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas especialmente señaladas en las bases de la convocatoria para el acceso al empleo en el sector público, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en el que sea requerido/a para ello.

En a de de 2026

Fdo.: _____

Bases de la Oferta de trabajo temporal

Expediente V02.2026. Administrativo/a

ENTIDADES RECONOCIDAS PARA LA CERTIFICACIÓN DEL IDIOMA INGLÉS

PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO/A

PARA LA EMPRESA PÚBLICA

CIUDAD INDUSTRIAL DEL VALLE DEL NALÓN S.A.U. (VALNALÓN)

Para el proceso de selección V02.2026 las entidades y certificados oficiales reconocidos para acreditar el nivel de inglés (según el Marco Común Europeo de Referencia - MCER) son los siguientes:

1. Entidades de Certificación Reconocidas

- Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI)
- Cambridge English
- Trinity College London: Exámenes ISE
- British Council (Aptis ESOL)
- CertAcles
- IELTS y TOEFL
- LanguageCert
- Oxford Test of English