FRANCISCO J. VARELA RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por FRANCISCO J. VARELA RODRIGUEZ
Fecha: 2018.12.28 09:10:01 +01'00'

BASES OFERTA PGP2/2018 GESTIÓN DE CLIENTES/ADMINISTRACIÓN.BOLSA DE EMPLEO EDICIÓN 00 FECHA 28/12/2018

Los procesos de selección de ITVASA, dada su condición de empresa perteneciente al sector público del Principado de Asturias, se rigen por la disposición adicional primera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y por lo que se determina en el Acuerdo de 6 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.

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCESO	
1.1 PUESTO: BOLSA DE EMPLEO PARA GESTOR/A DE CLIENTES-ADMINISTRACIÓN	
MISIÓN	**Recibir, informar, facilitar y resolver al cliente, con comportamientos coherentes con la cultura de ITVASA, las tareas administrativas ligadas al servicio de inspección para conseguir los objetivos establecidos, así como en su caso realizar tareas administrativas básicas de administración, contabilidad y gestión de personas.**
OBJETIVO	Ofrecer un servicio y una atención al cliente de calidad, siempre conforme a las políticas, valores y buenas prácticas establecidas por ITVASA y cumplir en plazo y forma con los procedimientos administrativos ligados al puesto.
DEPARTAMENTO	El puesto administrativo de Gestor/a puede desempeñarse en dos departamentos de la empresa: • Departamento Técnico y de Operaciones (Estaciones ITV) - Gestor/a de clientes • Departamento Financiero y Personas (Gestión administrativa oficina central) - Gestor/a Administración
FUNCIONES	• Cumplir con los procedimientos, la legislación, normativas y políticas en su centro de trabajo y colaborar en su aplicación en todos los ámbitos de la organización. • Recibir, informar y facilitar al cliente todas aquellas tareas administrativas ligadas al servicio de inspección. Atender incidencias y reclamaciones de los clientes a través de diferentes vías: teléfono, correo electrónico, derivando hacia los responsables la información clave y pertinente o registrándola en los soportes existentes al efecto. • Realizar tareas administrativas de registro y archivo propias de la estación y/o del servicio: emisión de facturas, duplicados, albaranes; gestión de cobros; custodiar y devolver a los clientes los documentos; documentar y registrar pedidos de compra, así como el resto de los registros y documentación asociada. • Realizar tareas administrativas, de soporte y apoyo a la organización: actualización, registro y almacenamiento de información y comunicaciones; fotocopiado, archivado y tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico; elaborar documentos y comunicaciones según información recibida; tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. • Realizar actos de comunicación apropiados relacionados con sus responsabilidades, especialmente en lo que se refiere a la atención al cliente y detección de sus necesidades. • Realizar cualquier otra actividad complementaria que sea necesaria para garantizar el buen desarrollo de su área, su centro y la empresa. • **FUNCIONES ESPECÍFICAS GESTOR/A ADMINISTRACIÓN**: - Gestión de compras, realizar y recepcionar pedidos, como pueden ser artículos de papelería u otros materiales.

BASES OFERTA PGP2/2018 GESTIÓN DE CLIENTES/ADMINISTRACIÓN.BOLSA DE EMPLEO EDICIÓN 00 FECHA 28/12/2018

	- Gestión de la correspondencia, recepción y envío. - Gestión de los sistemas de archivado: asegurar que la documentación esté debidamente registrada y almacenada y de fácil accesibilidad. - Administración de datos del personal, en cuanto a productividad, gastos, ausencias, permisos, etc. - Contabilidad y administración de personal. Responsabilidades en aspectos financieros de la administración, como la preparación de facturas y el cálculo del coste de pedidos. Registro en el ERP de la información derivada de las distintas actividades del proceso de compras (ofertas, pedidos, albaranes, facturas, pagos, cobros). Cálculo de salarios sobre la base de las hojas de asistencia de los empleados, la deducción de impuestos, el seguro de enfermedad y las cotizaciones a la seguridad social. Cumplimentación de modelos oficiales tributarios, fichas de contratos, etc. - Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
REQUISITOS OBLIGATORIOS: TITULACIÓN	• Los aspirantes a Gestor/a de clientes tiene que cumplir con el siguiente requisito relativo a titulación: **- Ciclo formativo GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** o su equivalente **- FP2 TÉCNICO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL**
COMPETENCIAS REQUERIDAS	• **Competencias técnicas**: conocimientos técnicos relativos a funciones y misión puesto: registro y emisión de facturas y albaranes; gestión de caja de gastos; envíos de emails; realizar consultas y comprobaciones; gestión electrónica de documentación; archivo; registro de entradas y salidas de documentación; manejo de programas informáticos de gestión; redacción de comunicaciones, administración y contabilidad básica, etc. • **Competencias personales**: Atención al cliente; Atención al detalle; Pensamiento analítico; Disposición; Aprendizaje continuo; Trabajo en equipo; Colaboración • **Requisitos adicionales**: Disponibilidad horaria (turnos alternos y/o jornada partida); Movilidad geográfica (Centros ITVASA en Asturias); Carné de conducir y vehículo propio
TIPO DE CONTRATO	• **Contrato temporal**: todas las contrataciones realizadas a través de la bolsa de empleo tendrán carácter temporal y en ningún caso podrá dar lugar a la transformación en contratación indefinida. En el caso de surgir una vacante indefinida ésta se cubrirá mediante proceso de selección de libre concurrencia.
CATEGORÍA PROFESIONAL	• Auxiliar Administrativo. Convenio Colectivo del sector Compraventa y/o Reparación del Automóvil, Reparación y Venta de Motocicletas.
JORNADA / HORARIOS	• La que resulte de aplicación. En la actualidad 37,5 horas semanales. • Según necesidad de contratación la jornada puede ser Completa o Parcial, con horarios a turnos, mañana y tarde, o bien jornada partida según necesidad de contratación.

BASES OFERTA PGP2/2018 GESTIÓN DE CLIENTES/ADMINISTRACIÓN.BOLSA DE EMPLEO EDICIÓN 00 FECHA 28/12/2018

CENTRO DE TRABAJO	• Gestor/a de clientes: la contratación se puede realizar para cualquiera de los centros que la empresa tiene o que pudiera tener en Asturias, actualmente: Avilés, Cangas del Narcea, Gijón, Jarrio, Mieres, Nalón, Pruvia, Ribadesella, Siero • Gestor/a administración: Oficina Central en Oviedo con disponibilidad para el resto de centros ITV. Uno de los aspectos clave será la **movilidad geográfica** a cualquiera de estos centros.
FECHA DE INCORPORACIÓN	• La fecha de incorporación será según las necesidades de contratación de la empresa y según el funcionamiento de la bolsa que se recoge en el apartado 12 de estas bases. • La contratación quedará supeditada a la preceptiva autorización de los organismos competentes de la Administración del Principado de Asturias para formalizarla.

1.2 BOLSA DE EMPLEO	
OBJETO DE LA BOLSA	• Contratación para atender situaciones de tensión de la demanda del servicio o acumulación de tareas. • Contratación para atender interinidades: por IT, hasta cobertura de vacante, maternidad/paternidad inclusive embarazo de riesgo, jubilaciones totales o parciales, excedencias, permisos, vacaciones, etc. • **En ningún caso la pertenencia a esta bolsa podrá dar lugar a una contratación indefinida.**
DURACIÓN	• La bolsa tendrá una **duración máxima de tres años** a contar desde el día siguiente de la resolución definitiva de aprobación de la lista de aspirantes seleccionados a formar parte de la misma.
1.3 PROCESO DE SELECCIÓN	
INSCRIPCIÓN	• Se realizará únicamente a través del Canal de Empleo de la página web www.itvasa.es . Dispone de más información en el apartado 2 de estas bases
Nº DE TURNOS DEL PROCESO: 2	• Turno General • Turno específico: para aspirantes con certificado de discapacidad mayor/igual al 33%
PLAZAS TURNO GENERAL	• **28 personas** para la creación de bolsa de empleo temporal
PLAZAS TURNO ESPECÍFICO (discapacidad mayor/igual al 33%)	• **2 personas** para la creación de bolsa de empleo temporal. Deberá indicar esta condición expresamente en la solicitud, así como si requiere algún tipo de adaptación en las pruebas y adjuntar la documentación acreditativa pertinente.
SOLICITUD DE TURNO	• En la solicitud de inscripción el aspirante tendrá que señalar si participa en un turno u otro (General o Específico). • El proceso de selección será el mismo para los dos turnos.

Para ampliar información y conocer cómo solicitar la participación en este proceso de selección, por favor, continúe leyendo con detalle las bases de la oferta.
Para resolver cualquier duda, puede ponerse en contacto con las Oficinas Centrales de ITVASA en el correo electrónico personas@itvasa.es

BASES OFERTA PGP2/2018 GESTIÓN DE CLIENTES/ADMINISTRACIÓN.BOLSA DE EMPLEO EDICIÓN 00 FECHA 28/12/2018

2. PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE CANDIDATURAS	
FORMA DE PRESENTACIÓN	• La inscripción se realizará telemáticamente y **ÚNICAMENTE** a través de la plataforma "**CANAL DE EMPLEO**" en la web de ITVASA: http://www.itvasa.es/empleo/ , donde, si no está registrado, debe solicitar una contraseña y con ella acceder a la plataforma para darse de alta como usuario. • Esta contraseña de acceso le servirá también para estar informado y acceder tanto a las distintas acciones de comunicación relativas al proceso como a los propios datos. • Una vez registrado como usuario en el Canal de Empleo, siempre que cumpla con los requisitos obligatorios, podrá inscribirse en el proceso, **GESTOR/A DE CLIENTES-ADMINISTRACIÓN. BOLSA DE EMPLEO PGP2/2018**, 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 inserción de la documentación requerida impedirá que se pueda dar por válida la solicitud. • Para el listado de admitidos y excluidos, así como para la información de las distintas fases no se tendrá en cuenta ninguna candidatura que no reúna la totalidad de los requisitos obligatorios solicitados. • Una vez registrada la información correctamente, deberá guardar y **descargarse la solicitud que se genera en PDF**, revisar el documento, y si considera que es correcto, subirlo firmado a través del canal de empleo en el apartado habilitado para ello (ver ayuda en Anexo I) • Cada solicitud llevará un nº justificativo de su registro, en el que figurará el nº de registro, la fecha y la hora de registro. Este nº de registro (**ID**) será el que identifique su candidatura durante todo el proceso, con el fin de salvaguardar la confidencialidad y equidad entre candidatos. • Recibirá un acuse de recibo, en su correo electrónico, con la confirmación de haber realizado correctamente la inscripción. Revise siempre el correo no deseado. • Si antes de la finalización del plazo envía más de una solicitud, quedarán todas anuladas prevaleciendo la última enviada, siempre dentro del plazo. • Como ya se ha indicado, se deberá adjuntar en la plataforma la documentación escaneada justificativa del cumplimiento de los requisitos, fundamental la referente a los requisitos obligatorios tanto generales como específicos que se desglosan en los apartados 3 y 4 de estas bases (DNI, titulación, certificado de discapacidad en su caso, etc.) y declaración responsable de que se cumplen los criterios mínimos (ayuda en ANEXO I). • Podrá consultar instrucciones o cualquier duda en el correo personas@itvasa.es
FECHA LÍMITE ADMISIÓN SOLICITUDES DIA Y HORA	• Dentro de los **21 días naturales** contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de este documento en el canal de empleo, en la WEB de ITVASA, y que figura en el encabezado del mismo (Hasta **18-01-2019**) • Hasta las 23:59 horas (hora peninsular española) del día **18-01-2019** • Para que la inscripción sea correcta ITVASA deberá haber recibido en ese plazo, únicamente a través de la plataforma Canal de Empleo la solicitud generada.

BASES OFERTA PGP2/2018 GESTIÓN DE CLIENTES/ADMINISTRACIÓN.BOLSA DE EMPLEO EDICIÓN 00 FECHA 28/12/2018

3. REQUISITOS GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - Turno General y Turno Específico

Descripción	Documentación acreditativa que presentar en el Canal de Empleo en www.itvasa.es
• Ser **mayor de 16 años**	• En todos los casos, **fotocopia del documento de identidad (DNI), Carné de conducir** o **Pasaporte** en vigor y por las dos caras. • Apartados c) y d): copia de la documentación que acredite las condiciones que se aleguen. **Nota:** Adjuntar la documentación adecuada en el Canal de empleo en el apartado **DOCUMENTACIÓN** (ver ayuda en Anexo I)
• 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. 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. *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.

- **Fluidez idioma castellano**. El tribunal podrá disponer en cualquier momento pruebas de conocimiento del idioma castellano, que, de no superarse, supondrían la exclusión de los candidatos del proceso.

3.1 Turno específico – Además de los puntos anteriores deberá acreditar

Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%

Certificado actualizado acreditativo de la discapacidad expedido por los servicios de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales (IMSERSO), u otro órgano competente para expedir dichas certificaciones, en el que se indique el grado de discapacidad. - En el caso de una situación de incapacidad permanente en grado total, Resolución del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS). Se deberá aportar el documento acreditativo.
Nota: Adjuntar el documento en el Canal de Empleo en el apartado **DOCUMENTACIÓN**

BASES OFERTA PGP2/2018 GESTIÓN DE CLIENTES/ADMINISTRACIÓN.BOLSA DE EMPLEO EDICIÓN 00 FECHA 28/12/2018

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - Turno General y Turno Específico

Descripción	Documentación acreditativa que presentar en el Canal de Empleo en www.itvasa.es
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, correspondiente al ciclo formativo de formación profesional de **GRADO SUPERIOR** de la familia profesional de Administración y Gestión, o titulación equivalente en **FP2 TÉCNICO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL**	Adjuntar la documentación adecuada a la situación manifestada en el Canal de Empleo en el apartado **TITULACIONES.** **Diploma de la titulación** o hasta su obtención, justificante del pago de las tasas de solicitud del título, expediente académico o certificado del centro de estudios.

5. OTRA DOCUMENTACIÓN QUE APORTAR

- **Curriculum** profesional actualizado (formato Word o PDF)
- Documento **Vida Laboral** actualizado. (Ayuda para solicitarlo revise el Anexo I, apartado 1)
- **Documento declaración responsable y Autorización alta en el fichero de datos y su publicación**. Esta declaración responsable, es uno de los apartados que se cumplimenta a través de la inscripción en el Canal de Empleo, en el que la persona candidata expresamente declara que cumple los requisitos específicos de la convocatoria.
  En la misma solicitud, a efectos de gestión del proceso de selección se solicita que el aspirante autorice el uso de sus datos, que podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso. (ver ayuda en Anexo I).

6. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS (PUNTUABLES)

Estos méritos serán valorados según el baremo establecido para cada uno de ellos (ver apartados 9 y 10 de las bases)

Descripción	Documentación acreditativa a presentar en el Canal de Empleo en www.itvasa.es , apartado FORMACIÓN COMPLEMENTARIA y/o DOCUMENTACIÓN
a) Experiencia laboral acreditada en funciones administrativas	• Documento vida laboral actualizado • Contratos laborales o certificados de empresa o certificados del Servicio de Empleo Público Estatal que justifiquen la experiencia como **Administrativo** y/o la **experiencia previa en ITV como Administrativo**. • Las prácticas propias del ciclo o las no laborales serán valoradas, debiendo aportar en ese caso certificación suficiente acreditativa de las mismas.
b) Experiencia laboral acreditada en ITV en el mismo puesto ofertado, Administrativo.	

c) Formación específica acreditada en ITV	• Diplomas o certificados que acrediten la **formación específica para el desempeño del trabajo en ITV** en los que aparezcan contenidos, duración y centro de estudios o entidad que imparte (adjuntar las dos caras del diploma). No se computarán formaciones transversales como atención al cliente, prevención de riesgos laborales, informática de usuario, etc.
d) Formación específica acreditada en programas informáticos para el desempeño de trabajo administrativo	• Diplomas o certificados que acrediten la **formación específica en programas informáticos** para el desempeño de tareas administrativas en los que aparezcan contenidos, duración y centro de estudios o entidad que imparte (adjuntar las dos caras del diploma). Contenidos relativos a Office, Facturaplus, Contaplus, ERP, Bases de datos, SAP o similares.

7. REQUISITOS GENERALES QUE TENDRÁN QUE ACREDITAR LAS PERSONAS SELECCIONADAS PARA EL PUESTO, una vez que se proceda a la contratación.

Descripción	Documentación acreditativa
• No padecer enfermedad o dificultad física o psíquica que impida el desempeño de las funciones del puesto. Capacidad funcional: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.	Reconocimiento médico que disponga ITVASA a través de su Servicio de Prevención.
• No haber sido separado 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 o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido 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.
• 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, ITVASA 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 General de Protección de Datos nº 2016/679 de 27 de abril de 2016, ITVASA informa a sus usuarios y a cualquier tercero autorizado por este 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, por escrito al domicilio social: Inspección Técnica de Vehículos de Asturias, S.A. con domicilio social en C/ La Lila, nº6, bajo izquierda, 33002, Oviedo indicando (ref. Datos Personales) o bien por correo electrónico enviado a protecciondatos@itvasa.es o directamente en cualquiera de nuestras instalaciones.

La recogida de la información que se nos facilita tiene como finalidad gestionar el o los procesos de selección de personal para ITVASA en los que el candidato desee participar previo registro en el portal www.itvasturias.com. Para ello se llevarán a cabo estudios psicométricos y de perfil. Se informará al usuario a 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 ITVASA 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.

El tratamiento de esos datos se encargará a empresas o instituciones especializadas con la única finalidad anteriormente indicada, así como de conformidad con las necesidades de publicidad derivadas de la condición de ITVASA de pertenecer al sector público.

Para aquellas modificaciones dentro de la política de privacidad, ITVASA informará a los candidatos en www.itvasa.es, pudiendo solicitar renovación de la autorización y/o consentimiento para el tratamiento de sus datos.

PUBLICACIÓN DE DATOS: los aspirantes deberán confirmar expresamente en la solicitud de participación (documento PDF que la plataforma genera de forma automática) su conformidad con la publicación de datos relativos a su participación en el proceso, en los términos señalados en este documento (relaciones definitivas de admitidos y de las valoraciones en su caso y que declara expresamente:

• Que los datos facilitados se corresponden a su persona y que la información es veraz.

• Así mismo se compromete a mantener la información actualizada no incluyendo datos personales que hagan referencia a ideología, afiliaciones, religión y/o creencias o de salud.

Sin esta conformidad la solicitud no será válida y por tanto no quedará registrada (ver ayuda en Anexo I apartado 4).

Al realizar la inscripción el candidato declara que todos los datos y documentos aportados a ITVASA son verdaderos. Dando lugar a que la falsedad cometida por un 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 ITVASA, 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 electrónico personas@itvasa.es

9. PROCESO DE SELECCIÓN – FASES Y PRUEBAS

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

9.1 Registro completo en la plataforma Canal de empleo http://www.itvasa.es/empleo/ y cumplimiento de requisitos de forma documentada. El registro solo quedará completo si adjunta la solicitud firmada que genera la plataforma en PDF y la envía (ver ayuda en Anexo I. apartado 3). Recibirá un correo electrónico confirmando dicha inscripción (revise correo no deseado).

9.2 Valoración de méritos.

9.3 Prueba de conocimientos/habilidades referentes a ofimática y Prueba Psicométrica.

9.4 Entrevista profesional estructurada.

La convocatoria a las distintas fases se realizará siempre por correo electrónico (revise correo no deseado) y se publicará en la página web www.itvasa.es a través del CANAL DE EMPLEO en el apartado de comunicaciones.

Las notas informativas y listas de calificaciones y valoraciones de los aspirantes (identificados por número de registro- ID) se publicarán en el sitio web de ITVASA "CANAL DE EMPLEO", así como en la oficina central de ITVASA (calle La Lila nº6 bajo izquierda 33002 de Oviedo). La lista de aprobados, en formato nominativo, estará a disposición de los aspirantes en el citado centro para su consulta.

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

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

9.1. PRIMERA FASE - COMPROBACIÓN DE REQUISITOS

Comprobación de cumplimiento de los requisitos obligatorios y documentación a aportar en el Canal de Empleo: documentación acreditativa de los requisitos obligatorios y solicitud generada por la plataforma en formato PDF que incluye la declaración responsable y la autorización de alta en el fichero de datos y su publicación.

Requisitos	Documentación acreditativa
• Mayor de 16 años a fecha de inscripción en el proceso.	• Aportar DNI en vigor y por las dos caras.
• Nacionalidad española o documentación legalizada que permita trabajar en el país.	• Aportar documentación acreditativa, DNI/NIE/Permiso de trabajo.
• Capacitación requerida (Titulación Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente en FP2)	• Aportar Titulación o justificante de su obtención.
• Grado de discapacidad en el caso del turno específico.	• Aportar Certificado de discapacidad.
• Solicitud inscripción en el proceso	• Subir a la plataforma Solicitud en PDF firmada (Anexo I. apartado 3).

De esta primera fase se publicará un listado provisional de aspirantes que cumplan requisitos y presenten la documentación requerida en plazo y forma. A este listado provisional se podrán presentar alegaciones y subsanaciones en el plazo que se establezca en la oportuna resolución. Posteriormente, pasado este plazo, será publicado el listado definitivo con los aspirantes que acceden a la segunda fase del proceso, valoración de méritos.

9.2. SEGUNDA FASE - VALORACIÓN DE MÉRITOS

A los aspirantes que superen la comprobación de requisitos, en los términos establecidos, se procederá a evaluar los méritos ya mencionados (experiencia previa en funciones administrativas y/o en ITV y formación específica en ITV), según la documentación aportada por cada persona en el Canal de Empleo en el momento de su inscripción. **La fecha de fin de inscripciones (18/01/2019) al proceso de selección será la que se tome como referencia para la puntuación de estos aspectos** (ejemplo número de días trabajados en la experiencia administrativa o en administración ITV).

Los méritos serán evaluados según el siguiente baremo y supondrán un **30%** de la nota final del proceso:

• **Mérito 1. Experiencia previa en Funciones administrativas**: 1 año o más de experiencia demostrada (360 días) a Jornada Completa otorgarán un total de 10 puntos, en caso de experiencia inferior a 360 días los puntos se otorgarán en base a la siguiente fórmula

$$B = \frac{\sum_1^n Pj \times De)}{360} 10$$

Siendo:

- Σ Sumatorio de cada experiencia con su porcentaje de jornada
- Pj=% Jornada
- De= Nº de días experiencia acreditada
- B= Puntuación obtenida mérito 1
- 10= Puntos máximos del mérito 1

La puntuación obtenida tiene un peso del **5%** de la nota final.

• **Mérito 2. Experiencia previa en Administración ITV**: 1 año o más de experiencia como administrativo en ITV demostrada (360 días) a Jornada completa otorgarán un total de 10 puntos, en caso de experiencia inferior a 360 días los puntos se otorgarán en base a la siguiente fórmula

$$C = \frac{\sum_1^n Pj \times Deitv)}{360} 10$$

Siendo:

- Σ Sumatorio de cada experiencia con su porcentaje de jornada
- Pj=% Jornada
- Deitv= Nº de días experiencia acreditada en ITV como administrativo
- C= Puntuación obtenida mérito 2
- 10= Puntos máximos del mérito 2

La puntuación obtenida tiene un peso del **15%** de la nota final.

• **Mérito 3. Formación específica en ITV**: por cada 10 horas de formación se otorgará 1 punto hasta un máximo de 10 puntos (100 horas). En caso de formación con una duración total inferior a 100 horas, la fórmula utilizada será la siguiente:

$$D = \frac{\sum_1^n Hfitv)}{100} 10$$

Siendo:

- Σ Sumatorio de las horas de formación acreditadas documentalmente
- Hfitv= Nº horas de formación en ITV acreditadas
- D= Puntuación obtenida mérito 3
- 10= Puntos máximos del mérito 3

La puntuación obtenida tiene un peso del **5%** de la nota final.

• **Mérito 4. Formación específica en Programas Informáticos uso administrativo**: por cada 10 horas de formación se otorgará 1 punto hasta un máximo de 10 puntos (100 horas). En caso de formación con una duración total inferior a 100 horas, la fórmula utilizada será la siguiente:

$$D = \frac{\sum_1^n Hfinform.)}{100} 10$$

Siendo:

- Σ Sumatorio de las horas de formación acreditadas documentalmente
- Hfinform.= Nº horas de formación en programas informáticos de uso administrativo acreditados
- D= Puntuación obtenida mérito 4
- 10= Puntos máximos del mérito 4

La puntuación obtenida tiene un peso del **5%** de la nota final.

De esta segunda fase se publicará un listado provisional de aspirantes ordenados en el orden resultante tras la valoración y puntuación de los méritos en base al porcentaje individual y global establecido para este apartado. A este listado provisional se podrán presentar alegaciones y subsanaciones en el plazo que se establezca en la oportuna resolución. Posteriormente, pasado este plazo, será publicado el listado definitivo.

Accederán a la tercera fase, prueba de conocimientos y prueba psicométrica, los **100** primeros aspirantes del turno general y **10** del turno específico.

9.3. TERCERA FASE – PRUEBA DE CONOCIMIENTOS y PRUEBA PSICOMÉTRICA

Esta fase estará compuesta en primer lugar por una prueba a través de la que se evaluarán los conocimientos/habilidades de los aspirantes en el uso de herramientas ofimáticas habituales en puestos administrativos (Word, Excel y correo electrónico). Esta prueba será evaluada en una escala de 10 puntos.

En esta fase se realizará, además, una prueba psicométrica, con el fin de determinar si las competencias personales y profesionales de los aspirantes se ajustan al perfil requerido para el puesto, definido en el apartado 1.1 de estas bases. **Esta prueba será evaluada como Apta/No Apta.**

Superarán esta fase aquellos aspirantes cuyo resultado en la prueba psicométrica sea Apto y cuya nota en la prueba de conocimientos sea superior o igual a 5 puntos sobre 10. Esta puntuación supondrá un 20% de la nota final.

Para acceder a esta prueba es necesaria la **presentación del DNI, Carné de conducir o Pasaporte**, cualquier otro documento no será considerado válido.

A continuación, se publicará la lista provisional de resultados, ordenados según las puntuaciones obtenidas en la prueba de conocimientos. Tras el plazo de alegaciones y subsanaciones se publicará el listado definitivo con los aspirantes que pasan a la cuarta fase entrevista profesional estructurada.

Accederán a la cuarta fase del proceso los **50** primeros aspirantes del turno general y **5** del turno específico.

9.4. CUARTA FASE – ENTREVISTA PROFESIONAL ESTRUCTURADA

Los aspirantes que hayan superado la fase anterior de prueba de conocimientos serán convocados para la realización de una entrevista profesional estructurada.

En esta fase **serán evaluadas las competencias requeridas para el puesto**, ver apartado 1. de las bases, así como una evaluación global del perfil del candidato para determinar si sus competencias profesionales se ajustan a la naturaleza y requerimientos del puesto. La evaluación de estas competencias se realizará en una escala de 10 y supondrá un peso del **50%** de la nota final. **Los aspirantes que no alcancen una puntuación igual o superior a 5 puntos serán considerados no válidos**.

A través de la entrevista y en conjunto con la información derivada de la prueba psicométrica realizada en la tercera fase, el tribunal valorará la adecuación del perfil del aspirante a las características y a los requerimientos del puesto de trabajo y a las funciones que se han de desempeñar en el cometido de Gestor/a de Clientes-Administración. El Tribunal realizará también una valoración de la formación y experiencia específicas que en base a la descripción del puesto (ver apartado 1 de las bases) son útiles en el desempeño de dicho puesto.

La valoración será completada con la documentación aportada por los aspirantes.

Se garantiza la más absoluta reserva y la confidencialidad en relación con la documentación proporcionada por las personas candidatas a lo largo del proceso.

A continuación, se publicará el listado provisional de los resultados de esta cuarta fase, donde serán admitidos aquellos aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 5 puntos, y por defecto el resultado total provisional del proceso de selección. Tras el plazo de alegaciones y subsanaciones se publicará el listado definitivo con los aspirantes que entran a formar parte de la bolsa de empleo de Gestor/a de Clientes-Administración ordenados con los resultados de todas las fases del proceso de selección en el porcentaje establecido en estas bases.

BASES OFERTA PGP2/2018 GESTIÓN DE CLIENTES/ADMINISTRACIÓN.BOLSA DE EMPLEO EDICIÓN 00 FECHA 28/12/2018

10. RESUMEN DESARROLLO/VALORACIÓN DEL PROCESO

Fases	Evaluación	Valoración siguiente fase	Criterios fase Valoración
1º FASE **Registro de solicitudes y comprobación de requisitos**	**Comprobación solicitudes y requisitos**	Solicitud debidamente cumplimentada a través del Canal de Empleo y enviado el PDF que genera automáticamente la aplicación una vez inscrito, revisado y firmado. Se revisará el cumplimiento de requisitos y que la documentación requerida está subida a la plataforma. (ANEXO I)	Pasan a la siguiente fase todas aquellas solicitudes que cumplan los requisitos y documentación en plazo y forma.
	Publicación de listado provisional y definitivo de los aspirantes admitidos en el proceso de selección tras acreditar el cumplimiento de requisitos.		
2ª FASE **Valoración y Puntuación de Méritos**	Valoración de méritos presentados que suponen un 3**0%** de la nota final **Experiencia previa en Administración**: **5%**. **Experiencia previa en ITV**: **15%** **Formación específica en ITV**: **5%** **Formación específica Programas informáticos: 5%**	Evaluación de méritos según documentación justificativa presentada.	Puntuación obtenida según baremo establecido
	Publicación de listado provisional y definitivo de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en valoración de méritos y ordenados según la puntuación obtenida en esta fase. Pasarán a la 3ª fase los 100 primeros aspirantes del turno general y 10 del turno específico.		
3º FASE **Prueba Psicométrica y Prueba de Conocimientos**	**Prueba de conocimientos ofimáticos**. Conocimiento y manejo de herramienta Word, Excel y Correo electrónico. **Prueba psicométrica** evaluación competencias según perfil definido en las bases Supondrá un **20%** de la nota final	La prueba de conocimientos será evaluada sobre una escala de 10. Y la prueba psicométrica como Apto/No Apto. Pasarán a la siguiente fase los 50 aspirantes de turno general y los 5 de turno específico Aptos en la prueba psicométrica y que obtengan un mínimo de 5 puntos sobre 10 en la prueba de conocimientos.	Pasan a la siguiente fase las personas que hayan superado la prueba psicométrica y la prueba de conocimientos según los criterios de evaluación definidos
	Publicación del listado provisional y definitivo de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la prueba de conocimientos y psicométrica. Pasarán a la 4ª fase los 50 primeros aspirantes del turno general y 5 del turno específico.		
4ª FASE **Entrevistas profesionales estructuradas**	Evaluación de la adecuación del candidato/a al perfil competencial según las competencias requeridas y definidas en la oferta. Supondrá un **50%** de la nota final	Informe de adecuación de competencias al perfil definido con los datos recabados en el test psicométrico y la entrevista personal. Se puntuará en una escala de 0 a 10. Superarán esta fase los aspirantes que alcancen un mínimo de 5 puntos.	Valoración de los candidatos según la puntuación final obtenida
	Publicación del listado provisional y definitivo de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase de prueba psicométrica y entrevista y por defecto el resultado total del proceso de selección.		

BASES OFERTA PGP2/2018 GESTIÓN DE CLIENTES/ADMINISTRACIÓN.BOLSA DE EMPLEO EDICIÓN 00 FECHA 28/12/2018

10.1. VALORACIÓN FINAL DE LOS CANDIDATOS QUE HAYAN REALIZADO TODAS LAS PRUEBAS (máximo 10 puntos)

Prueba	Valoración	Puntos obtenidos	Ponderación final
INSCRIPCION Y REQUISITOS	Cumple / No cumple	-	-
MÉRITOS	Puntuación obtenida - A	MÁXIMO PUNTOS 10	**30%**
Experiencia Previa Administración	*Puntuación obtenida*	*máximo puntos 10*	*5%*
Experiencia Previa ITV	*Puntuación obtenida*	*máximo puntos 10*	*15%*
Formación Específica ITV	*Puntuación obtenida*	*máximo puntos 10*	*5%*
Formación Específica Informática	*Puntuación obtenida*	*máximo puntos 10*	*5%*
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS+ PSICOMÉTRICA	Puntuación obtenida - B	MÁXIMO PUNTOS 10	**20%**
ENTREVISTA PROFESIONAL	Evaluación del tribunal del perfil del puesto con los informes psicométricos y entrevista del aspirante - C	MÁXIMO PUNTOS 10	**50%**
Selección/Inclusión en la bolsa de trabajo	• Aspirantes con mejor resultado de la combinatoria de las pruebas realizadas según la ponderación indicada (Puntuación= 30% de A +20% de B + 50% DE C) y que superen la **nota de corte de 4 puntos** tanto en turno general como en turno específico. Estos aspirantes pasarán a forma 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 méritos. • Si las plazas reservadas para turno específico quedaran desiertas se elevaría a 30 las plazas totales del turno general. • En el caso de que hubiera un nº de aspirantes superior al nº de 28 en el turno general y a 2 en el turno especifico que alcancen la puntuación mínima para superar el proceso, se configurará una bolsa de suplentes a la que se acudirá si la principal estuviera agotada y que se ordenará en base a los mismos criterios que la principal. • Con el fin de cubrir eventualidades en la Oficina Central, Gestor/a de Administración, se priorizará, tras la puntuación final, la puntuación en el mérito 4, formación específica Informática de uso administrativo, dando lugar a una segunda bolsa de empleo adicional.		

11. RESOLUCIÓN DEL PROCESO

El tribunal confeccionará finalmente una lista ordenada con todos los aspirantes con las puntuaciones obtenidas y elevará los resultados a la Gerencia para su resolución definitiva.

En concreto:

La propuesta de selección de aspirantes en la bolsa de empleo establecida para cada turno, con el fin de cubrir la/s plaza/s que puedan ser convocadas en un período máximo de tres años desde la fecha de publicación de la resolución del proceso. Así como el orden de la bolsa para la selección de plazas eventuales en Oficina Central y la posible bolsa de suplentes de darse el caso.

Los datos de los aspirantes aprobados que se propongan para contratación se publicarán en la web de ITVASA, con el nº de registro identificativo (ID), así como la relación nominativa en las oficinas centrales de ITVASA en Oviedo, calle La Lila nº6 bajo izquierda.

En caso de que no haya aspirantes en alguno de los turnos que alcancen la puntuación mínima establecida por el tribunal que será de **4 puntos** para superar el proceso, éste quedará desierto.

Esta bolsa de empleo estará ordenada según los resultados del proceso. Con esta bolsa se podrán cubrir las vacantes del mismo perfil y cometidos de los descritos en este documento para contrataciones temporales, 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.

12. FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO

1. La Gerencia de ITVASA aprobará una lista definitiva de aspirantes seleccionados, aquellos que obtengan la nota mínima establecida por el tribunal, **4 puntos** y que conformarán las bolsas de empleo establecidas para cada turno, así como en su caso la bolsa de suplentes.
2. En estas listas 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 reglamento.
3. En caso de empate en el orden de puntuación de los aspirantes, se dará prioridad a la nota obtenida en la prueba 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 fase de méritos.
4. Se recuerda que la condición de trabajador de ITVASA es incompatible con cualquier otra actividad, pública o privada, incursa en la legislación general sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas que ITVASA no autorice, así como por incompatibilidades aplicables al propio servicio de ITV. Cada uno de los casos será analizado individualmente en su momento.
5. Ante la necesidad de contratar se contactará con el candidato que ocupe la primera posición en la lista (Centros ITV o Administración) y que no esté dado de alta en la empresa en ese momento.
6. 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.
7. Las necesidades de contratación a cubrir serán de carácter temporal para atender situaciones de tensión de la demanda del servicio, acumulación de tareas, interinidades hasta cobertura indefinida, interinidades por IT, maternidad/paternidad inclusive, embarazo de riesgo, jubilaciones totales o parciales, relevo, excedencias, permisos, vacaciones, etc. Cualquier vacante de contratación indefinida no será cubierta mediante esta bolsa de empleo, si no que será convocada mediante proceso de selección de pública concurrencia.
8. Si la persona renuncia al puesto alegando motivos justificados, que a continuación se exponen, se le mantiene en el mismo lugar de la lista, siempre que presente documentación acreditativa en un plazo máximo de 5 días desde la comunicación. Si esta renuncia se repitiera en dos ocasiones durante un año el/la aspirante pasaría al

último lugar de la lista y si se repitiera en 4 ocasiones se excluiría de la bolsa. Los motivos justificados, para la renuncia de la vacante propuesta y la no exclusión de la bolsa, serían:

- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, que se acreditará con la documentación oportuna.
- Estar en situación de incapacidad temporal por padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante certificado médico.
- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar contrato o informe de vida laboral.
- Ejercicio de cargo público representativo o función sindical electiva que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar cumpliendo con un deber inexcusable de carácter público y temporal.
- Causas acaecidas a un familiar, hasta segundo grado de consanguineidad o afinidad, debidamente acreditadas. Se considerarán los siguientes motivos, enfermedad grave u hospitalización con un límite temporal de 2 días naturales o 4 días si se produce fuera de la provincia. O bien fallecimiento de familiar con un límite temporal de 3 días naturales o 5 días si se produce fuera de la provincia.
- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado registro.

Mientras que se mantenga el motivo que ha originado el rechazo del puesto la persona no será convocada para nuevas vacantes y será necesaria la comunicación por su parte, de la finalización de esta situación, para estar activo de nuevo en la bolsa de empleo.

9. 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 la persona en las competencias técnicas necesarias para el desempeño del puesto y será evaluada a la finalización de este período de aprendizaje.

10. Durante el contrato el trabajador será evaluado en cuanto a su desempeño y a su comportamiento. Por el hecho de pertenecer a la bolsa los candidatos parten con una puntuación de 10 puntos, que será revisada en base a la detección de incidencias en los siguientes aspectos del desempeño:
    - Competencias/Valores ITVASA - supondrá el descuento de 5 puntos
    - Atención al cliente – supondrá el descuento de 5 puntos
    - No conformidades o incidencias en el desempeño de las actividades o tareas indicadas en los procedimientos técnicos supondrá el descuento de 2 puntos

11. Durante el contrato vigente a la persona no se la podrá llamar en el caso de surgir una necesidad laboral en la empresa con condiciones diferentes al contrato con el que está trabajando.

12. Una vez finalizada la relación laboral con ITVASA, la persona volverá a ocupar la posición que tenía en la bolsa de trabajo de la que procediese, siempre que dicha bolsa se encuentre vigente (duración máxima de tres años).

13. Para la contratación se tendrán en cuenta los requisitos establecidos a nivel legal para las relaciones laborales temporales, 6 meses en un plazo máximo de 1 año y tal y como recoge actualmente el Convenio Colectivo del sector Compraventa y/o Reparación del Automóvil, Reparación y Venta de Motocicletas del Principado de Asturias se podrá alcanzar una duración máxima de 12 meses dentro de un período de 18, o en su caso, aquella otra duración que, en cada momento, permitan las disposiciones legales que regulen esta modalidad de contratación. En el caso de que se produjera esta acumulación de contratos la persona pasaría al último puesto de la bolsa.

14. Los motivos por los que los/as aspirantes puedes ser excluidos de las correspondientes bolsas son:
    - La renuncia o la no finalización de un contrato en el plazo establecido por causas imputables al trabajador, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Asimismo, una nueva renuncia supondrá la exclusión definitiva de la bolsa.
    - El aspirante que rechace injustificadamente la oferta de trabajo y de forma reiterada (cuatro convocatorias), será excluido con carácter definitivo de la bolsa de la que forme parte.
    - 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.
    - Ser considerado como no apto para el puesto por el servicio de prevención tras reconocimiento médico.

- El incumplimiento, una vez analizada la gravedad, del código de conducta y de las buenas prácticas de ITVASA.
- El despido del trabajador en cualquiera de sus modalidades o haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.
- Los integrantes de una bolsa de trabajo deberán comunicar a ITVASA la renuncia a formar parte de la misma, así como la existencia de cualquier circunstancia que impida su contratación.

15. Puntualmente se publicará en la web de ITVASA, Canal de Empleo, el listado de la bolsa debidamente actualizado.

16. La pertenencia a esta bolsa de empleo **solo permite la realización de contratos temporales** pero no de contratos indefinidos, tal como se indica en las bases del proceso y con la preceptiva autorización de los organismos competentes de la Administración del Principado de Asturias.

13. CONTRATACIÓN Y CONDICIONES LABORALES Y PLAN DE ACOGIDA

El aspirante seleccionado quedará ligado a ITVASA por relación jurídica de naturaleza laboral, y sometidos a la normativa de aplicación a ITVASA, del mismo modo quedarán sometidos a los manuales de buenas prácticas que recogen los valores y principios que guían los comportamientos de las personas en ITVASA, así como la normativa Estatal y Autonómica vigente o futura de aplicación a los empleados del sector público y de empresas de ITV, y especialmente en cuanto se refiere a compatibilidad.

La duración del contrato dependerá de la necesidad eventual o temporal que se pretenda cubrir. Será la que se requiera en base a la duración de la situación generada que da lugar a que se realice el contrato temporal, pudiendo ser tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, siempre teniendo en cuenta los límites establecidos a nivel legal para las relaciones laborales temporales que se mencionaron en el apartado anterior, 6 meses en un plazo máximo de 1 año y según convenio actual se podrá alcanzar una duración máxima de 12 meses dentro de un período de 18, o en su caso, aquella otra duración que, en cada momento, permitan las disposiciones legales que regulen esta modalidad de contratación
Tras la acogida y formación inicial el Gestor/a de clientes-administración en formación será evaluado con relación a las competencias del puesto indicadas en este documento y en el caso que dicha evaluación no sea superada, se procederá a finalizar el contrato establecido y a la exclusión de la bolsa de empleo correspondiente.

En el contrato a celebrar se fijará un **periodo de prueba** al que se refiere el estatuto de los trabajadores (dos meses). 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. Durante dicho periodo de prueba se apreciará si, por sus aptitudes, su integración y buen desempeño de los servicios, se confirma la selección realizada. ITVASA podrá, por el conjunto de circunstancias que concurran en los interesados, dar por finalizada la relación laboral. En ese caso, cesarán en el servicio a ITVASA, sin que conserven derecho alguno derivado del proceso de selección ni del servicio prestado durante el periodo de prueba. Superado dicho periodo de prueba, la contratación quedará confirmada en tanto en cuanto no varíen las circunstancias que dieron lugar a la necesidad de contratación.

El proceso de selección no se puede dar por finalizado hasta que se analiza y confirma que la/s persona/s contratada/s están integrada/s en ITVASA, para ello se iniciará a partir de la contratación el plan de acogida cuyos objetivos son el de planificar, facilitar y comprobar la incorporación, socialización, integración y seguimiento en ITVASA de nuevos colaboradores en la organización, esencial para el necesario trabajo en equipo que deberá realizar la persona contratada.

Se exigirá la realización de la **jornada de trabajo** establecida con carácter general para todos los empleados de ITVASA. Se exigirá que el horario de trabajo se adapte a las necesidades del cometido del puesto de trabajo descrito y de los centros o áreas de trabajo de ITVASA.

La condición de empleado de ITVASA es incompatible con cualquier otra actividad, pública o privada, incursa en la legislación general sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas que ITVASA no autorice, así como por incompatibilidades aplicables al propio servicio de ITV.

14. DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD

Este proceso de selección se publica en el Canal de Empleo en la página web de ITVASA www.itvasa.es y a través de él se puede acceder a la presente convocatoria, así como a toda la información relativa a las diferentes fases del proceso, listas admitidos y no admitidos, resoluciones, plazos de alegaciones o subsanaciones, etc.

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 www.asturias.es/trabajastur
- Portal de Transparencia del Principado de Asturias (www.asturias.es) con la siguiente ruta de acceso: apartado Gobierno Abierto-Transparencia-Administración-Sector público-Selección de Personal-ITVASA desde donde se enlaza a la web de la empresa y a su canal de empleo.
- Centros educativos de formación profesional con estudios superiores en la rama de Administración, tanto de Asturias como de provincias limítrofes.
- Fundaciones y organismos que fomentan la integración laboral de personas con algún tipo de discapacidad o personas en riesgo de exclusión social.

15. TRIBUNAL

Estará formado por

- **Presidente**: Doña Vanessa Jiménez Peinado - Técnico Gestión de personas de ITVASA
- **Secretario:** Doña Eva Mª Casaprima Blanco - Coordinadora formación gestión de clientes ITVASA
- **Vocales:** Doña Raquel González Almirante – Coordinadora Gestión de clientes ITV
  Don Felipe Fernández Marinas – Director estación ITV
  Doña Ana Mª Álvarez Lobato - Coordinadora administración gestión de personas
- **Vocal suplente:** Doña Ana Eva Vilas Suárez - Directora de Certificaciones y acreditaciones

Responsabilidades:

- El tribunal resolverá las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso.
- Evaluará las competencias de los aspirantes a través de los criterios indicados, siendo la puntuación mínima global para superar el proceso de 4 puntos sobre 10.
- Podrá recabar la colaboración de técnicos especializados. En este sentido podrá asesorarse por profesionales externos cualificados en procesos de selección, en concreto para la fase de entrevista y test psicotécnicos. Dicha colaboración en el caso de emplearse será comunicada previamente al inicio de estas pruebas.
- No podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros y podrá, por causas justificadas, modificar su composición, dando la correspondiente publicidad.

ANEXO I: Herramientas de ayuda para cumplimentar la solicitud

1. Cómo solicitar el documento de vida laboral

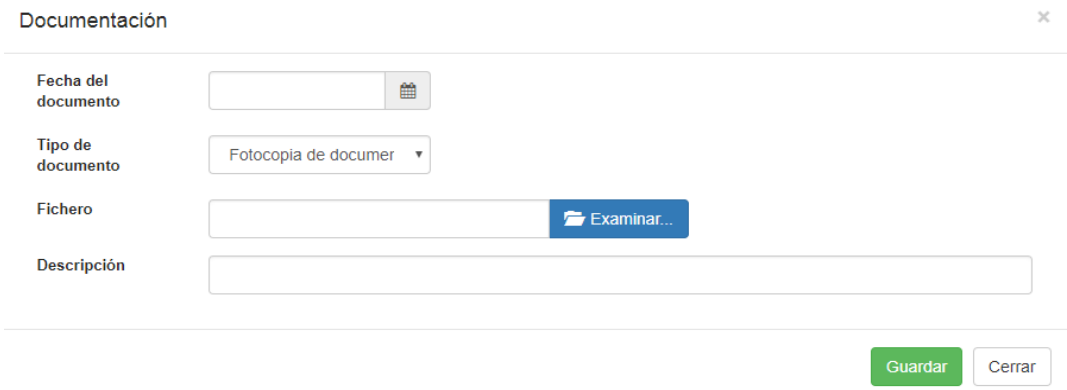
En las oficinas de la Seguridad Social ya no se entregan en mano certificados de vida laboral, hay que solicitarlos por internet o por teléfono. Hay cuatro formas en las que puede obtener el informe de vida laboral:

1. Descarga por INTERNET https://sede.seg-social.gob.es/ , con usuario. El certificado llega por correo a casa
2. Solicitud del certificado por TELÉFONO 901 50 20 50. Envían el certificado a casa en una semana por correo.
3. Por INTERNET https://sede.seg-social.gob.es/ con certificado digital. El documento se descarga online en PDF en el mismo momento, sin esperas.
4. 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.

2. Ejemplo procedimiento para adjuntar documentos en la plataforma

En la solicitud o inscripción, una vez cubiertos todos los datos personales y aquellos referentes a titulaciones, formación complementaria, experiencia profesional, etc. se podrán adjuntar todos aquellos documentos requeridos de forma obligatoria en la oferta, así como otros que considere oportunos para su candidatura por valoración de méritos.
Se podrán subir documentos en todos aquellos apartados donde figure la casilla ***Fichero.*** Esta acción se realiza simplemente pulsando sobre **+Añadir**

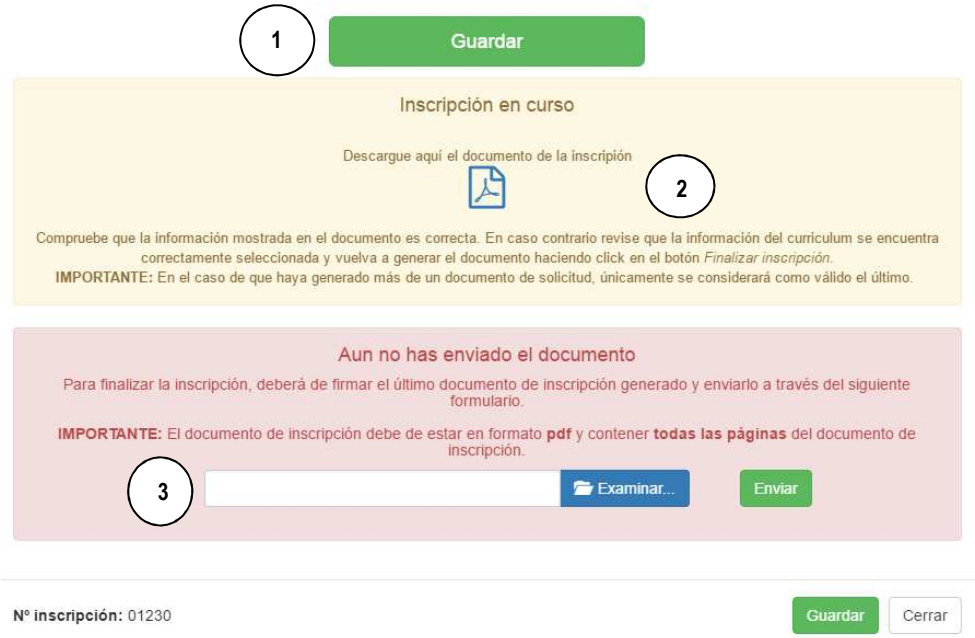
A continuación, se abrirá una ventana en la que se cumplimentará la fecha de expedición del documento, la descripción del mismo (de qué documento se trata) y podrá subirlo a través del botón **Examinar.** Finalmente pulse **Guardar**.



3. Ejemplo para enviar la solicitud de inscripción al proceso

Una vez que complete toda la información solicitada y adjunte la documentación oportuna, pulse “Guardar” y la propia plataforma generará la solicitud en formato PDF. Descargue esta solicitud, guárdela en su dispositivo, revise toda la información y si es correcta fírmela y suba este documento a la plataforma en el lugar habilitado para ello (sombreado en rojo). Tendrá que unir todas las hojas de la solicitud en un único fichero para subir a la plataforma el conjunto de hojas, si sube una a una solo guardará la última y no habrá completado el proceso.

BASES OFERTA PGP2/2018 GESTIÓN DE CLIENTES/ADMINISTRACIÓN.BOLSA DE EMPLEO EDICIÓN 00 FECHA 28/12/2018



4. Declaración Responsable requerida en el proceso y Autorización publicación de datos

Marque en la solicitud en la plataforma y revise que aparece y si no marque también en el formulario impreso:

- **Declaración responsable** de haber leído las bases y de cumplimiento de los requisitos generales del proceso
- **Autorización alta fichero datos** proceso selección y Publicación de datos:

Nº de registro generado	02 5-1-PGP1-2018-1-2018
Declaro haber leído las bases (DOCUMENTO PGP1/2018 PROCESO 1/2018 BASES)	X
Declaro Cumplimiento de Requisitos Generales (DOCUMENTO PGP1/2018 PROCESO 1/2018 BASES)	X
Declaro Cumplimiento de Requisitos Específicos (DOCUMENTO PGP1/2018 PROCESO 1/2018 BASES)	X
Aportación de documentación requerida: Relación de documentación subida a la plataforma	

ANEXO U02.- ACEPTACION TRATAMIENTO Y ENCARGO DE TRATAMIENTO EN EL ENVIO DE CV A TRAVÉS DE PAGINA WEB

RESPONSABLE DEL FICHERO Y DERECHOS USUARIO

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos nº 2016/679 de 27 de abril de 2016, Inspección Técnica de Vehículos de Asturias, S.A. (en adelante ITVASA), informa a sus usuarios y a cualquier tercero autorizado por este que entregue sus datos de carácter personal, que se han adoptado medidas organizativas y técnicas para garantizar la privacidad de la información tratada.

Ud. podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación, portabilidad y transparencia, por escrito al domicilio social: Inspección Técnica de Vehículos de Asturias, S.A. con domicilio social en C/ La Lila, nº6, bajo izquierda, 33002, Oviedo indicando (ref. Datos Personales) o bien por correo electrónico enviado a protecciondatos@itvasa.es o directamente en cualquiera de nuestras instalaciones.

FINALIDAD Y OBJETO

La recogida de la información que nos facilita tiene como finalidad gestionar el o los procesos de selección de personal para ITVASA en los que el candidato desee participar previo registro en el portal www.itvasturias.com. Para ello se llevarán a cabo estudios psicométricos y de perfil. Se informará al usuario a 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 ITVASA 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.

Usted autoriza expresamente y queda informado que el tratamiento de esos datos se encargará a empresas o instituciones especializadas con la única finalidad anteriormente indicada, así como de conformidad con las necesidades de publicidad derivadas de la condición de ITVASA de pertenecer al sector público.

Para aquellas modificaciones dentro de la política de privacidad, ITVASA informará a los candidatos en www.itvasa.es, pudiendo solicitar renovación de la autorización y/o consentimiento para el tratamiento de sus datos.