

NORMAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Se convoca la cobertura de las siguientes plazas, al amparo del Programa de primera experiencia profesional en las administraciones públicas (MRR) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

1. Un/a abogado/a área jurídica en Contrato Formativo para la Obtención de la Práctica Profesional. Categoría Titulado Superior. Jornada completa.
4. Un/a Técnico/a en digitalización y gestión de documentación departamento administración en Contrato Formativo para la Obtención de la Práctica Profesional. Categoría Titulado Medio. Jornada completa.

Requisitos y criterios para la selección de las personas contratadas.

1. Las personas que sean contratadas deberán ser desempleadas inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias jóvenes mayores de 16 y menores de 30 años. Además, deberán cumplir los requisitos para formalizar un contrato en prácticas. Estos requisitos se habrán de cumplir al inicio del contrato.

2. Las personas trabajadoras objeto de contratación se seleccionarán, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Mayor adecuación al puesto de trabajo ofertado.
- b) En caso de que el criterio anterior no fuera aplicable por tener las personas aspirantes la misma formación se seleccionará el candidato que lleve mayor tiempo inscrito como demandante de empleo.
- c) En caso de que el criterio anterior no fuera aplicable por tener las personas aspirantes la misma antigüedad en desempleo, se seleccionará el candidato por sorteo.

La valoración curricular y de las personas candidatas deberá realizarse mediante el uso de curriculum-vitae ciego (*), garantizando el principio de no discriminación por ninguna razón.

A fin de cumplir el punto 2.A), se ha establecido la siguiente valoración:

1. Abogado/a área jurídica:

- Master que otorga atribuciones para ejercer la profesión de abogado adecuado a la titulación requerida, master de acceso a la abogacía: 2 puntos por master (máximo 2 puntos).
- Master sin ser específicamente el requerido: 1 punto por master (máximo 1 punto).
- Abogado colegiado: 2 puntos (máximo 2 puntos).
- Experiencia como abogado colegiado: 1 punto por mes, máximo 5 puntos (mínimo 1 mes completo).

2. Técnico/a digitalización y gestión documental departamento administración:

- Cursos de formación en programas relacionados con la gestión de contenidos web Formación relacionada con la comunicación 2.0 y redes sociales, realizados en los últimos tres años: 0,01 punto por hora de formación (máximo 5 puntos).
- Experiencia relacionada con el puesto en los últimos 3 años: 1 punto por mes trabajado, máximo 5 puntos (mínimo 1 mes completo).

Instrucciones de cumplimentación y del proceso de selección

1º La solicitud y los anexos se deben cumplimentar sin que consten datos que identifiquen al aspirante, garantizando el principio de no discriminación por ninguna razón. La información que no se contenga en los anexos no será valorada.

2º NO se acompañarán copia de títulos u otros documentos que identifiquen al aspirante, garantizando el principio de no discriminación por ninguna razón.

3º El correo electrónico remitido no deberá ser firmado y para la valoración del C.V. es imprescindible que sea C.V. ciego, garantizando el principio de no discriminación por ninguna razón.

4º LA SOLICITUD QUE INCUMPLIERA LO SEÑALADO EN LOS APARTADOS ANTERIORES SERÁ EXCLUIDA DEL PROCESO SELECTIVO.

5º Concluida la valoración de los méritos requeridos, la Comisión de Selección hará público, en la página web, el resultado de la valoración provisional.

6º Los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones mediante escrito dirigido a Vipasa, sin que en ningún caso puedan aportarse datos nuevos que acrediten méritos no alegados en plazo.

7º Trascurrido el plazo señalado, Vipasa hará pública la calificación definitiva de las solicitudes presentadas por las personas aspirantes.

8º Las personas seleccionadas para los puestos, aportarán la documentación acreditativa de los requisitos y criterios de selección. En el plazo que se otorgue, si la persona candidata no presenta la documentación acreditativa, o la documentación aportada no está de acuerdo con lo que lo señalado en el C.V. ciego, solicitud y los anexos, se le tendrá por desistido/a del procedimiento, requiriéndose al siguiente candidato/a por orden de clasificación, para que presente la documentación acreditativa.

9º Según la normativa de protección de datos, se informa a cada persona candidata que sus datos van a formar parte de un fichero cuyo responsable es VIPASA con domicilio en la C/Jesús Sáenz de Miera s/n portal 10 bajo, código postal 33011 de Oviedo. Sus datos serán tratados para la finalidad de incorporarlos a este proceso de selección de personal. El candidato podrá ejercitar sus derechos de supresión, y portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento, dirigiendo una solicitud con copia de su NIF a VIPASA con domicilio en la C/Jesús Sáenz de Miera s/n portal 10 bajo, código postal 33011 de Oviedo, Asturias.

(*) Se trata de un C.V. anónimo, que no debe contener ningún tipo de datos personales (fotografía, DNI, nombre, fecha y lugar de nacimiento, etc), a excepción del número de teléfono y fecha de antigüedad en su demanda de empleo.