

La **Sociedad de Promoción Exterior Principado de Asturias S.A., ASTUREX (en adelante, ASTUREX)**, empresa pública del Principado de Asturias adscrita a su Consejería de Ciencia, Industria y Empleo, dedicada a propiciar la internacionalización de las empresas asturianas, selecciona **un plaza fija de Auxiliar Administrativo/a** para incorporar de forma permanente a su estructura.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convoca a todas las personas interesadas en optar a la presente convocatoria para la cobertura de **1 plaza fija indefinida del puesto “Auxiliar Administrativo/a”**, en aplicación de las instrucciones aprobadas por el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias, por las que se regulan los procesos de selección llevados a cabo por las empresas públicas y entes del Principado de Asturias y sus posteriores modificaciones.

CARÁCTER DE LA PLAZA Y DEL CONTRATO DE TRABAJO

Contrato indefinido a jornada completa (modelo 100).

Jornada laboral: Según convenio de aplicación o normas internas y acuerdos que, en materia de personal de carácter general o específico, sean de aplicación en ASTUREX. para las entidades pertenecientes al Sector Público del Principado de Asturias. Actualmente: 39 horas y 15 minutos del 1 de octubre al 31 de mayo y 34 horas y 15 minutos, del 1 de junio al 30 de septiembre.

Convenio Colectivo de Aplicación: Oficinas y Despachos del Principado de Asturias (Código: 33000905011981).

Categoría: Auxiliar Administrativo/a.

Nivel Convenio: VII.

Periodo de Prueba: dos meses.

Salario Bruto Anual: 18.718,00 euros.

A este importe se le aplicarán las subidas salariales que hayan podido ser de aplicación en el Sector Público del Principado de Asturias entre la fecha de publicación de la presente convocatoria y la fecha de formalización del contrato.

Centro de Trabajo: Oficinas de ASTUREX sitas en Parque Tecnológico de Asturias. Edificio CEEI. Llanera (Asturias).

FUNCIONES DEL PUESTO

De manera no excluyente ni exhaustiva las funciones de este puesto serán las siguientes:

- Atención telefónica y telemática de clientes, proveedores o usuarios/as, atendiéndoles en sus demandas de información operativa y rutinaria, aplicando los protocolos de actuación de Asturex. Es decir, atención y enrutamiento de llamadas entrantes, traslado de avisos telefónicos y electrónicos recogidos para el personal de Asturex, etc.

- Recepción y distribución de los correos electrónicos recibidos en la cuenta de Asturex y, en caso de ser necesario, dar respuesta a los mismos.
- Actualizar y extraer distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y a las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite.
- Gestión mecanizada de procesos administrativos a través de las herramientas informáticas facilitadas por Asturex.
- Contactar con empresas para concertar visitas para el personal de Asturex, así como para invitarlas a jornadas y eventos organizados por Asturex.
- Difusión por medios telemáticos, vía telefónica u otras tecnologías facilitadas por Asturex de las diferentes jornadas y eventos. Control de asistencia a jornadas y eventos.
- Recepción y distribución del correo postal entrante.
- Envío y recepción de cuestionarios a través de formularios online.
- Información al público visitante sobre la localización del personal e información de carácter general de Asturex.
- Otras funciones del puesto auxiliar administrativo encomendadas por la dirección de Asturex y los responsables de áreas/departamentos, como por ejemplo: el control de la agenda diaria del director y su traslado correspondiente, etc.

REQUISITOS

Requisitos Generales

Todos los requisitos de participación deberán cumplirse a la fecha de la presentación de la solicitud:

Nacionalidad

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea.
- c) Ser nacional de algún estado en que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.
- d) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. En las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- e) También podrán participar quienes no estando incluidos en el punto anterior se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

Capacidad

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del cuerpo, escala o categoría a la que se aspira ingresar, la cual se acreditará, una vez superado el proceso selectivo, mediante reconocimiento médico en el centro que al efecto se determine, quedando supeditada la toma de posesión o contratación al cumplimiento de este requisito.

Edad

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

Habilitación

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, escala o categoría que se convoque. 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.

Requisitos Específicos del Puesto

Las personas solicitantes deberán acreditar que reúnen, a fecha de solicitud, los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del Título FP I o Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente (Se entenderá que se cumplen los requisitos específicos para el puesto si el aspirante acreditar estar en posesión del Título FP2 o Ciclo Formativo de Grado superior de Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente).
- Poseer el carnet de conducir B1.

Solo serán valorados aquellos candidatos/as que cumplan con los citados requisitos generales y específicos. En caso contrario, quedarán excluidos del proceso.

PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso para la selección se regirá por las 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.

Por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, por la Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público, por la Ley del Principado de Asturias 2/2011, de 11 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres y la erradicación de la

violencia de género, por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por el Decreto 6/2012, de 16 de febrero, por el que se regula el acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

El cumplimiento de la *Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público*, garantiza los principios constitucionales y establecidos de:

- Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia y objetividad en el desarrollo de los procesos selectivos y en el funcionamiento de los órganos de selección.
- Imparcialidad, profesionalidad, independencia, confidencialidad, especialización 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.
- Eficacia, eficiencia y agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Asimismo, la Sociedad aplicará los principios y requisitos de acceso a la función pública, el régimen de acceso a las personas con discapacidad, los artículos 47, 48 y 49 establecidos en el título V de esta ley, así como los deberes y el código de conducta regulado en el artículo 137, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación básica (Ley 2/2023, de 15 de marzo. Disposición Adicional primera.1)

Se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (Ley 2/2023, de 15 de marzo. Disposición Adicional primera.2)

El proceso de selección lo realizará la empresa de consultoría Rendimiento Humano y Organizacional, S.L. (RHOGGroup) 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.

Pruebas a realizar: El proceso de selección incluirá la realización de las siguientes pruebas para poder evaluar las diferentes candidaturas:

- Prueba presencial de ofimática. Ejercicio práctico sobre manejo de aplicación Microsoft Office.
- Test competencial sobre funciones del puesto de trabajo, nociones básicas de Asturex.
- Entrevista personal

INSCRIPCIONES

La convocatoria se publicará en BOPA y en los siguientes portales: LinkedIn, Infojobs, Trabajastur, Perfil de Transparencia del Principado de Asturias, página web de Asturex y página web de RHO Group.

Las solicitudes deberán dirigirse a través del siguiente correo electrónico: info@rhoconsulting.es

El plazo de presentación será del 23 de febrero (incluido) hasta el día 22 de marzo a las 23:59 horas.

Llanera, 18 de febrero de 2026. El director general de ASTUREX