



VIPASA:BASES DE LA CONVOCATORIA

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION INDEFINIDA DE CUATRO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS con CREACION DE BOLSA DE TRABAJO

Primera.- Normas Generales

1. Objeto de la convocatoria y normativa aplicable.

El objeto de la presente convocatoria es la contratación de cuatro **auxiliares** administrativos de carácter indefinido y la elaboración de una bolsa de trabajo con el fin de cubrir las eventuales necesidades de contratación en la empresa de trabajadores de esta categoría.

La titulación exigida es la de FP II rama administrativa y comercial (Técnico **especialista** administrativo).

La Bolsa tendrá una vigencia de tres años a contar desde la fecha en que se apruebe la Bolsa de Trabajo con el resultado del proceso selectivo, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la empresa pueda acordar su extinción mediante la convocatoria de un nuevo proceso selectivo. La publicación de esta Bolsa de empleo implicará la pérdida de vigor de cualquier otra bolsa existente en la empresa para trabajadores/as de la misma categoría.

2. Legislación aplicable.

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en el Acuerdo por el que se aprueban las instrucciones por las que se regulan los procedimientos de selección llevados a cabo por las empresas **públicas** y antes del principado de Asturias que se rigen por el derecho privado de fecha 27 de abril de 2016 y las presentes bases.

Segunda.- Número y características de los puestos a cubrir.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de cuatro puestos de trabajo indefinido de auxiliar administrativo y la formación de una bolsa de empleo para cubrir futuras necesidades de personal de la empresa con esta categoría.

1 Referidas al anuncio de oferta pública de empleo publicada en el panel de transparencia del Principado de Asturias, en [Trabajastur](#) y en la página web de Viviendas del Principado de Asturias S.A con fecha 4 de diciembre de 2018



Tercera.- Características y condiciones del puesto de trabajo ofertado.

– Contrato laboral indefinido.

Duración: Indefinido

– Categoría: Auxiliar Administrativo.

– Centro de trabajo: Oviedo.

– Convenio de aplicación: Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos.

– Salario bruto anual: Según convenio *aplicable* a la empresa considerando las restricciones establecidas para los salarios vinculados al Sector Público.

– Periodo de prueba: Según Convenio.

Cuarta.- Funciones.

Sin carácter excluyente ni exhaustivo, las funciones son las siguientes:

- Cotejar y registrar documentos comerciales, administrativos, de tesorería, u otros del ámbito de la organización, siguiendo las instrucciones recibidas, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas, a fin de asegurar la fiabilidad de la información.
- Realizar gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instrucciones, inquilinos/as, proveedores u otros agentes, siguiendo los procedimientos y las instrucciones recibidas, a fin de cumplir con los derechos y obligaciones frente a terceros relacionados con la tesorería. Operar con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios.
- Integrar la propia actuación de las actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo o departamento, de acuerdo con directrices recibidas y con orientación a los resultados, en función de la especificidad de cada departamento que constituye la



empresa. contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, en aras de cumplir con los objetivos establecidos.

- Atención telefónica y telemática de clientes, inquilinos/as o usuarios/as, atendiéndoles en sus demandas de información operativa y rutinaria, aplicando los protocolos de actuación de la organización,
- Atención y tramitación de incidencias en el parque público de viviendas, bien sean de comunidades de inquilinos, de reparaciones, suministros, trámites etc.
- 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**
- Escanear o reproducir en formato digital los documentos oportunos, garantizando la máxima calidad de los mismos de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas. a fin de su conservación y archivo.
- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de las aplicaciones informáticas de la empresa.
- Otras funciones encomendadas por el/la responsable de área /departamento.

Quinta.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

- ✓ Requisitos que se exigen, sin los cuales no podrán presentarse al proceso selectivo:

Además de los establecidos legalmente para poder trabajar por cuenta ajena en España en general, y en particular no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo público, se **EXIGE** el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Titulación exigida : FP II RAMA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL (TECNICO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO).
2. Experiencia exigida de 4 años como auxiliar administrativo en los últimos diez años,



✓ Requisitos valorables:

1. Experiencia como **auxiliar** administrativo en el sector público.
2. Experiencia como auxiliar administrativo en el sector de vivienda pública
3. Formación en trabajo en equipo, gestión de conflictos y atención al cliente, en los últimos 4 años.

La acreditación de la experiencia se realizará aportando certificado de vida laboral

La no acreditación de los requisitos exigibles contemplados en la forma establecida en la Base sexta de esta base implicará la exclusión del procedimiento.

Sexta.- Documentación, forma y plazo de presentación de solicitudes.

Para formar parte del presente proceso selectivo deberá enviarse correo electrónico a la dirección ofertadetrabajo@vipasa.info Referencia: aux/19. Se admitirán los correos recibidos hasta el viernes, 11 de enero de 2019, a las 13:00h

Para la primera fase del proceso selectivo, los correos deberán adjuntar la siguiente documentación exigida:

- Currículum Vitae actualizado.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida (Copia del título académico)
- Informe de vida laboral
- Anexo I declaración responsable cumplimentada y firmada, que en todo caso, deberá coincidir con la documentación aportada a lo largo de todas las fases del proceso.

Será causa de exclusión automática la presentación de la documentación por otros medios, incompleta o fuera de plazo.



IMPORTANTE:

Los candidatos usarán una única cuenta de correo electrónico, que es la que figurará en la declaración responsable, para todas sus comunicaciones con V/PASA relativas a este proceso selectivo.

Séptima.- Publicidad.

El anuncio de la convocatoria y estas bases se publicarán en el *Portal de transparencia del Principado de Asturias*, en la **página** web de Trabajastur, y en la página web de la empresa (www.vipasa.info). Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas, únicamente se publicarán en la página web de la empresa.

Octava.- Composición del Tribunal.

El órgano competente de la empresa ha designado el siguiente Tribunal para la presente convocatoria:

- Presidente: María Teresa Tramón, Área jurídica, vinculación indefinida en la empresa, categoría de licenciada.
- Vocal: Tamara Lastra, Área de Innovación Corporativa, vinculación indefinida en la empresa, categoría de técnico medio.
- Vocal: Delfina Malnero, Departamento de Administración, vinculación indefinida en la empresa. categoría de oficial administrativo de segunda.
- Secretario/a: Patricia Pozueco, Departamento de Administración, categoría de licenciada.

Los miembros del Tribunal tienen una relación laboral indefinida de más de 9 años con VIPASA.

Novena.- Fases del proceso y pruebas a realizar.

Fase 1: Presentación de candidaturas, publicación de listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos.



Los candidatos enviarán a la dirección de correo electrónico ofertadetrabajo@vipasa.info la documentación exigida (CV, copia de la titulación exigida, vida laboral, y declaración responsable cumplimentada y firmada). Finalizado el plazo de presentación de candidaturas, y analizada la documentación aportada, se publicará en la web de VIPASA la lista *provisional de admitidos y excluidos*, identificando a cada candidato en ese listado con su DNI. Asimismo, el listado expresará las causas de exclusión, otorgando un plazo de 48 horas para la subsanación de defectos.

Pasado el plazo de las 48 horas, el Tribunal valorará las alegaciones presentadas y procederá a publicar la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Fase 2: Prueba tipo test.

Los candidatos que cumplan los requisitos, serán convocados para la realización de una prueba de conocimientos de carácter objetivo. La prueba será tipo test con cuarenta preguntas y admitirá una o varias respuestas correctas. No serán válidas las respuestas con tachaduras o enmiendas y puntuarán como incorrectas. Las preguntas (8 por categoría) versarán sobre los siguientes temas:

- Plan Estatal de Vivienda 2018-2021: Programa de fomento del parque de vivienda en alquiler.
- Decreto 25/2013 de 22 de mayo de Adjudicación de vivienda del Principado de Asturias, (y rectificación de errores de 30 de mayo)
- Ley de Arrendamientos Urbanos: Título I, II, IV, así como modificaciones introducidas por el Real Decreto Ley 21/2018 de 14 de diciembre de medidas urgentes en materia de vivienda y alquiler.
- Ley de Propiedad Horizontal: Capítulo II: Régimen de la propiedad por pisos o locales, así como modificaciones introducidas por el Real Decreto Ley 21/2018 de 14 de diciembre de medidas urgentes en materia de vivienda y alquiler.
- Vipasa. información accesible en <https://www.vipasa.info/memorias/>



Las 25 mejores puntuaciones pasarán a la siguiente fase de selección. En caso de empate a puntos en el puesto veinticinco pasarán todos aquellos que se encuentren en dicha situación.

Los resultados de la prueba serán publicados, abriéndose un periodo de 48 horas para reclamaciones, tras el cual se publicará la lista definitiva de aprobados.

Fase 3: Concurso de méritos.

Los candidatos que hayan superado la fase anterior (prueba tipo test), serán requeridos para la presentación, en el plazo de 24 h, de la acreditación de los requisitos valorables (experiencia en sector público; experiencia en sector de vivienda pública; formación en trabajo en equipo, gestión de conflictos, negociación y atención al cliente) que deberá coincidir exactamente con la información reseñada en la declaración responsable.

El tribunal podrá requerir más documentación en caso de dudas sobre la acreditación de la experiencia/formación alegada. Los requerimientos se realizarán por correo electrónico a la dirección de correo aportada por el candidato/a con plazo de respuesta de 48 horas desde su emisión. En caso de no atender el requerimiento se puntuará en base a la documentación aportada.

Fase 4: Entrevista personal

Tras las fases anteriores se realizará una entrevista personal con cada candidato/a. El Tribunal citará a cada candidato/a para la realización de la entrevista por correo electrónico al correo aportado por el/la solicitante al menos con 48 horas de antelación. La no asistencia implicará la exclusión del procedimiento. En caso de más de cinco exclusiones el Tribunal podrá decidir la ampliación de la bolsa de trabajo en cuyo caso se procedería con los nuevos incorporados desde la segunda fase del proceso.

Décima > Baremo de puntuación:

La segunda fase de selección se puntuará con un máximo de 60 puntos siguiendo las siguientes reglas:



- a) El tipo test puntuará cada pregunta correcta 1 punto; las incorrectas - 0,25 puntos; cada tres en blanco -0,5 puntos para determinar la puntuación de la prueba que determinará el pase o no a la siguiente fase.
- b) Los candidatos/as que pasen a la segunda fase (veinte mejores puntuaciones) se atribuirán los puntos conforme a la siguiente regla:
 - a. La máxima puntuación tendrá 60 puntos.
 - b. El resto de puntuaciones tendrá un reparto de puntos proporcional a su puntuación inicial de acuerdo a la siguiente regla de tres:

Máxima puntuación-----60 puntos

Puntuación del candidato-----X puntos

Siendo

Máxima puntuación: la mayor **puntuación** obtenida en la prueba tipo test de todos los candidatos.

Puntuación del candidato: la puntuación obtenida en la prueba tipo test por el candidato.

X: la puntuación obtenida.

La tercera fase de selección se puntuará con un máximo de 20 puntos conforme a los siguientes criterios:

Fase de concurso de méritos (experiencia profesional específica y formación), la experiencia concurrente puntuará en ambos apartados:

- o Trabajo como auxiliar administrativo en el sector público: 5 puntos máximo
 - Se atribuirán los puntos conforme a la siguiente regla:
 - 0,2 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 5 puntos.
- o Trabajo como auxiliar administrativo en el sector de vivienda pública: 10 puntos máximo
 - Se atribuirán los puntos conforme a la siguiente regla:
 - 0.2 puntos por mes completo trabajado hasta un máximo de 10 puntos.



- o Formación en trabajo en equipo, gestión de conflictos, y atención al cliente en los últimos 4 años.
 - Se atribuirán los puntos conforme a la siguiente regla:
 - 1 punto por curso-mlnirno tres horas- hasta un máximo de 5 puntos.

La cuarta fase consistirá en una entrevista personal.

Entrevista personal (máximo de veinte puntos): El tribunal evaluará la adecuación del candidato/a valorando su iniciativa, capacidad de comunicación y proactividad para el puesto.

Décima primera.· Incidencias y reclamaciones.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten. interpretar las presentes bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases.

Si tuviera entrada "alegación, sugerencia. reclamación o petición de revisión- por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 2 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio. será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión. Las decisiones del Tribunal no son susceptibles de recurso.

Décima segunda.- Propuesta de contratación y Funcionamiento de la Bolsa de trabajo.

El Tribunal propondrá al órgano de contratación de la empresa a los cuatro primeros clasificados en el proceso.

En caso de que cualquiera de los candidatos desista de las plazas se procedería cubrir la plaza con la siguiente persona por orden de puntuación en la lista.

El resto de candidatos distintos de los cuatro primeros. conformarán la bolsa de trabajo. En caso de necesidad de contratación la empresa realizará un llamamiento al miembro de la bolsa mejor situado que responda afirmativamente. El llamamiento se realizará



preferentemente por email a la dirección de correo electrónico facilitado por el integrante de la bolsa de trabajo. La disponibilidad o no deberá comunicarse a la empresa por la misma vía. En caso de no contestación en el plazo de 48 horas se pasará al siguiente. Con independencia de este procedimiento la empresa puede contactar telefónicamente con el candidato/a al fin de agilizar la contratación. En sucesivas llamadas en caso de nuevas necesidades se volverá a contactar con el candidato/a disponible mejor situado. En caso de agotarse la bolsa de trabajo se podrá continuar con el orden establecido por la puntuación de la primera fase, ordenándose en caso de empate alfabéticamente por el primer apellido.

Según la normativa de protección de datos, se informa a cada candidato que sus datos van a formar parte de un fichero cuyo responsable es VIPASA con domicilio en la e/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 acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo una **solicitud** con copia de su NIF a VI PA SA.

Fd : María Montes

Di : Directora Gerente