

VIPASA: BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE CARACTER INDEFINIDO DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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 una plaza de categoría auxiliar administrativo de carácter indefinido y la elaboración de una bolsa de empleo, con el fin de cubrir las eventuales necesidades de contratación de la empresa de trabajadores de esta categoría.

La titulación exigida es la de FP II Rama Administrativa y Comercial (Técnico/a Especialista Administrativo), o Técnico/a Superior en Administración y Finanzas.

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.

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 entes del principado de Asturias que se rigen por el derecho privado de fecha 27 de abril de 2016 y su primera modificación de fecha 14 de junio de 2018, además de las presentes bases.

Existe en VIPASA una gran carga de trabajo que impide la tramitación del proceso de selección encomendándola a SERPA, en calidad de medio propio y empresa especializada por los numerosos procesos de selección que realiza anualmente con la aplicación de las instrucciones que rigen la selección de personal de empresas del sector público, de conformidad con lo dispuesto en la instrucción cuarta del 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 entes del Principado de Asturias que se rigen por el derecho privado de fecha 27 de abril de 2016 y su primera modificación de fecha 14 de junio de 2018.

Segunda.- Número y características de las plazas a cubrir.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de carácter indefinido de la categoría Auxiliar Administrativo y la formación de una bolsa de empleo para cubrir futuras necesidades de personal de la empresa con esta categoría.

Tercera.- Características y condiciones de la plaza de carácter indefinido ofertada.

- 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 instituciones, 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 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 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, proveedores, 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/as, de reparaciones, suministros, trámites...
- 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/a 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/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO) o TECNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACION Y FINANZAS.
 2. Experiencia demostrable de 2 años en la categoría Auxiliar Administrativo en los últimos 5 años.
- Requisitos valorables:
1. Experiencia en la categoría Auxiliar Administrativo en el Sector Público en los últimos 5 años.
 2. Experiencia en la categoría Auxiliar Administrativo en el Sector de la Vivienda Pública en los últimos 5 años.
 3. Formación en Aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint, gestión de conflictos y atención al cliente en los últimos 4 años.

La acreditación de la experiencia se realizará aportando certificado de vida laboral. Los periodos mínimos de cotización computables serán de 30 días.

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

Sexta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Para formar parte del presente proceso selectivo deberá enviarse correo electrónico a la dirección **ofertadetrabajo@vipasa.info** Referencia: Aux/21. Se admitirán correos recibidos hasta las 09:00 horas del viernes 23 de julio de 2021.

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

- Curriculum Vitae actualizado.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida (Copia del título).
- 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/as usarán una única cuenta de correo electrónico, que es la que figurará en la declaración responsable, para todas sus comunicaciones con VIPASA 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:

- Presidenta: María Teresa Tramón. Área Jurídica, vinculación indefinida en la empresa, categoría de licenciada. La suplente será Elena Rodríguez García. Área de Comunidades y Suministros, vinculación indefinida en la empresa, categoría de licenciada.
- Vocal: Elena Rodríguez García. Área de Comunidades y Suministros, vinculación indefinida en la empresa, categoría de licenciada.
- Vocal: Elena Llaneza Hevia. Departamento Económico, vinculación indefinida en la empresa, categoría de licenciada.
- Secretario/a: Patricia Pozueco, Departamento de Administración, vinculación indefinida en la empresa, categoría de licenciada. La suplente será Elena Llaneza Hevia. Departamento Económico, vinculación indefinida en la empresa, categoría de licenciada.

Los miembros del tribunal tienen una relación laboral indefinida de más de 9 años con Vipasa.

Novena.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección comprende las fases que se establecen en el presente apartado:

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

Los candidatos/as 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/as y excluidos/as, identificando a cada candidato/a 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/as y excluidos/as.

Fase 2: Concurso de méritos.

Los candidatos/as admitidos pasarán a la segunda fase del proceso, que es el concurso de méritos de acuerdo a la puntuación de la cláusula décima. Se valorará en atención al contenido de la declaración responsable.

El tribunal podrá requerir más documentación en caso de dudas sobre la información 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.

Las 35 mejores puntuaciones pasarán la siguiente fase, prueba tipo test. En caso de empate a puntos en el puesto 35 pasarán todos aquellos que se encuentren en dicha situación.

Los 35 mejores candidatos/as de la fase anterior (concurso de méritos), 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 Aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint, gestión de conflictos y atención al cliente) **que deberá coincidir exactamente con la información reseñada en la declaración responsable.**

El Tribunal procederá al análisis de las declaraciones responsables y documentación aportada procediendo a excluir a los aspirantes que no cumplan lo establecido en la cláusula quinta.

Los candidatos/as que cumplan los requisitos, recogidos en la lista definitiva de admitidos/as que será objeto de publicación según lo establecido en la cláusula séptima, serán convocados/as para la realización de una prueba de conocimientos de carácter objetivo.

Fase 3: Prueba tipo test.

La prueba será tipo test con veinte preguntas que admitirá una o varias respuestas correctas. No serán válidas las respuestas con tachaduras o enmiendas y puntuarán como incorrectas.

Las preguntas versarán sobre los siguientes temas: Ley de Arrendamientos Urbanos, Ley de Propiedad Horizontal, Adjudicación de Vivienda del Principado de Asturias, lógica, Cultura General, Vipasa y Administración del Principado de Asturias.

Materiales para la preparación de la prueba:

Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos: títulos I, II y IV (BOE); Ley 49/60 de Propiedad Horizontal: capítulo II (BOE) Decreto 25/2013 de Adjudicación de vivienda del Principado de Asturias y modificación (BOPA), Memorias de actividad de VIPASA (<https://www.vipasa.info/memorias/>); Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para Asturias; <https://www.asturias.es/>.

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/as.

Las 30 mejores puntuaciones pasarán a la siguiente fase de selección. En caso de empate a puntos en el puesto 30 pasarán todos los candidatos/as que se encuentren en dicha situación.

El Tribunal citará a cada candidato/a para la realización de la fase cuatro por correo electrónico al correo aportado por el/la solicitante al menos con 48 horas de antelación. La renuncia a continuar en el proceso, implicará la exclusión definitiva del procedimiento de contratación de la plaza de carácter indefinido. En caso de que existan exclusiones, el Tribunal citará al siguiente candidato/a según el orden establecido tras la puntuación de la tercera fase hasta completar 30 candidatos/as.

Fase 4: Prueba informática y entrevista personal.

La cuarta fase de selección, a la que acceden las 30 mejores puntuaciones de la fase anterior (en caso de empate a puntos en el puesto 30 accederán todos aquellos que se encuentren en dicha situación), constará de una prueba de carácter práctico, que consistirá en la redacción de una carta en Word, la ejecución de un Excel con datos y realización de operaciones básicas y el envío por correo electrónico a una dirección del resultado de la prueba.

Tras realización de la prueba informática se realizará una entrevista personal con cada candidato/a.

La no asistencia a las pruebas implicará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

Fase 5: Requerimiento de documentación.

El Tribunal requerirá al candidato/ha propuesto para que en el plazo de tres días hábiles presente la documentación (original y fotocopia) acreditativa de los méritos y experiencia profesional incluidos en su declaración responsable, de conformidad con los requisitos establecidos en la cláusula quinta.

Si el Tribunal detectase la existencia de errores u omisiones subsanables en la documentación presentada por el candidato/a, se lo notificará por correo electrónico, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles para la subsanación.

Transcurridos los plazos máximos mencionados, en el caso de que el candidato/a propuesto no presente la documentación, se le tendrá por desistido/a del procedimiento, requiriéndose al siguiente candidato/a por orden de clasificación, para que presente la documentación acreditativa de sus méritos y experiencia profesional.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión del proceso selectivo decayendo las personas interesadas en los derechos e intereses legítimos a ser contratadas.

La contratación de las personas que resulten seleccionadas queda supeditada a:

- La formalización del encargo y a la preceptiva autorización de los órganos competentes de la Administración del Principado de Asturias.
- Que el candidato/a no hubiera sido despedido/ o separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración, entidad o empresa integrada en el Sector Público, excepto despidos colectivos.

Por razones organizativas podrá dejarse sin cubrir la plaza ofertada. El hecho de presentar la solicitud e incluso de superar las pruebas no genera derecho alguno a favor de la persona candidata.

La convocatoria podrá quedar desierta.

Décima.- Baremo de puntuación:

La puntuación total máxima es de 70 puntos y se ajustará al siguiente baremo:

Fase 2: Concurso de méritos

La segunda fase de selección se puntuará con un **máximo de 15 puntos** conforme a los siguientes criterios:

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

- Trabajo en la categoría Auxiliar Administrativo en el sector público en los últimos 5 años: 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.
- Trabajo en la categoría Auxiliar Administrativo en el Sector de Vivienda Pública en los últimos 5 años: 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.
- Formación en Aplicaciones de Microsoft office: Word, Excel, Access, PowerPoint, gestión de conflictos, y atención al cliente en los últimos 4 años.

La puntuación máxima será de 5 puntos.

Los cursos han de tener un contenido mínimo de 30 horas.

La formación deberá ser impartida por entidades oficiales y homologadas a tal fin y se acreditará mediante certificado de la entidad formadora o diploma acreditativo de la formación, en el que habrá de venir ineludiblemente el número de horas de formación. No se valorarán aquellos cursos en cuya certificación no figure expresamente acreditado el número de horas de duración.

Se atribuirán los puntos conforme a la siguiente regla:

- Entre 30 y 59 horas: 1 punto.
- Entre 60 y 89 horas: 2 puntos.
- Entre 90 y 119 horas: 3 puntos.
- Entre 120 y 149 horas: 4 puntos.
- Más de 150 horas: 5 puntos.



Fase 3: Prueba tipo test

La tercera fase de selección se puntuará con un **máximo de 20 puntos** siguiendo las siguientes reglas:

- a) El tipo test puntuará cada pregunta correcta con 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 siguiente fase (30 mejores puntuaciones) se atribuirán los puntos conforme a la siguiente regla:
 - a. La máxima puntuación tendrá 20 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-----20 puntos
Puntuación del candidato/a-----X puntos

Siendo

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

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

X: la puntuación obtenida.

Fase 4: Prueba informática y entrevista personal

Prueba informática:

Se puntuará con un **máximo de 20 puntos**. Obtendrá 20 puntos el candidato/a que realice la prueba sin errores.

Entrevista personal:

Se puntuará con un **máximo de 15 puntos**.

El tribunal evaluará la adecuación del candidato/a valorando: la idoneidad del candidato/a a la plaza ofertada, su trayectoria profesional, competencias profesionales: adaptación al cambio, habilidades organizativas, empatía, orientación al cliente, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de comunicación y proactividad para la plaza ofertada.

Con el fin de comprobar la adecuación del perfil de la persona candidata a la plaza ofertada, en atención a las competencias personales y profesionales de la plaza ofertada a desempeñar, será necesario obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos en la entrevista para continuar en el proceso de selección.

Una vez realizadas las entrevistas, el Tribunal publicará en la misma web la puntuación total del proceso selectivo, la cual determinará el orden de clasificación y, por tanto, la



propuesta de contratación a favor de la persona aspirante con mayor puntuación por orden de clasificación. El resultado del proceso selectivo se hará público por los mismos cauces que en la convocatoria.

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.

Décima segunda.- Funcionamiento de la Bolsa de trabajo.

El Tribunal propondrá al órgano de contratación de la empresa al primer clasificado/a en el proceso.

En caso de que el candidato/a desista de la plaza o se produzca una causa sobrevenida, que le impida continuar con la relación laboral, en el plazo máximo de un año, se procedería a cubrir la plaza con la siguiente persona por orden de puntuación en la lista para la cobertura de la contratación de la plaza de carácter indefinido.

El resto de candidatos/as distintos del contratado/a, que han pasado a la fase cuarta 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/la 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 volvería a contactar con el candidato/a disponible mejor situado.

Décima tercera.-COVID-19

Viviendas del Principado de Asturias, como empresa del Sector Público trata de garantizar la participación de los candidatos/as en todas las fases del presente proceso. La actual situación en la que nos encontramos, derivada de la crisis sanitaria COVID19 y las medidas que en cada momento se establezcan: limitación de desplazamientos a los posibles participantes, protocolos sanitarios COVID19 etc. en la realización de las pruebas, así como si existe una alta participación, podrían dificultar la continuación del proceso de selección con las óptimas medidas de seguridad para todos los candidatos/as. En este caso VIPASA se vería obligada a suspender la continuación del proceso publicándose tal extremo en el portal web de la empresa y comunicándose su reanudación por el mismo cauce cuando la situación lo permita.



Décimo cuarta.-Protección de datos

Según la normativa de protección de datos, se informa a cada candidato/a 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 con la finalidad de incorporarlos a este proceso de selección de personal. El candidato/a podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, 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.