

BASES REGULADORAS PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS FIJAS INDEFINIDAS DE “AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A”

Proceso: 3/2024

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convoca a todas las personas interesadas en optar a la presente convocatoria para la cobertura de una (2) plazas fijas indefinidas del puesto de “Auxiliar Administrativo/a”, correspondiente a la tasa de reposición ordinaria de VIPASA, y la creación de una bolsa de trabajo temporal, 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”.

El sistema de selección de los aspirantes presentados será el de “Concurso”.

2.- CARÁCTER DE LA PLAZA Y DEL CONTRATO DE TRABAJO.

- I. Contrato indefinido a jornada completa (modelo 100).
- II. 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 Viviendas del Principado de Asturias S.A. para las entidades pertenecientes al Sector Público del Principado de Asturias. Actualmente 1.613 horas anuales: 36 horas y 15 minutos del 1 de octubre al 31 de mayo y 35 horas del 1 de junio al 30 de septiembre.
- III. Convenio Colectivo de Aplicación: Oficinas y Despachos del Principado de Asturias (Código: 33000905011981).
- IV. Categoría: Auxiliar Administrativo/a.
- V. Nivel Convenio: VII.
- VI. Periodo de Prueba: dos meses.
- VII. Salario Bruto Anual: 18.701,20.- 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 de los respectivos contratos.
- VIII. Centro de Trabajo: Oficinas de VIPASA sitas en c/ Jesús Sáenz de Miera s/n-bajo. Oviedo.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO.

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

4.- REQUISITOS PARA CONCURRIR.

4.1. REQUISITOS GENERALES

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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

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

4.1.4. 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.

4.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO.

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

- Estar en posesión del Título FP 1 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.

5. OTROS ASPECTOS VALORABLES.

- Experiencia como jefe/a administrativo/a, oficial administrativo/a o auxiliar administrativo/a en el sector privado
- Experiencia como jefe/a administrativo/a, oficial administrativo/a o auxiliar administrativo/a en el Sector Público.
- Formación adicional a la obligatoria.

6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

En el plazo de presentación de solicitudes, deberá incorporarse la siguiente documentación:

- Copia del DNI, NIE o Pasaporte.
- Carta de presentación con explicación de la documentación acreditativa presentada.
- Curriculum vitae.
- Copia de la/s titulación/es oficial/es.
- Vida laboral actualizada.
- Certificados de experiencia y funciones acreditativos para la evaluación de méritos.

Los requisitos exigidos y los méritos presentados se comprobarán antes de formalizar la contratación, para lo que será necesario aportar la documentación original. VIPASA podrá requerir cuantos documentos justificativos considere necesarios cuando resulte conveniente para el buen desarrollo del procedimiento o existan dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la documentación.

La presentación de la solicitud o la superación de las pruebas de selección no generarán derecho alguno a la persona candidata en caso de incumplimiento de los requisitos o de inexactitud o falsedad en la documentación aportada.



Las solicitudes presentadas con datos falsos o inexactos supondrán la exclusión de la persona candidata del procedimiento de selección, cualquiera que sea la fase del mismo en el que se detecten. Si dichas falsedades fuesen conocidas tras la formalización del contrato será causa suficiente para la resolución del mismo.

Las solicitudes se presentarán mediante el envío de la documentación requerida a la siguiente dirección postal:

Proceso de contratación para el puesto de Auxiliar Administrativo/a en VIPASA (3/2024).
VIPASA – Principado de Asturias (3/2024).
Calle Jesús Sáenz de Miera s/n, Portal 10 Bajo 33011 Oviedo

El envío de la candidatura deberá hacerse mediante correo postal certificado, debiendo justificarse la fecha y hora de la imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar a VIPASA la remisión de la candidatura mediante correo electrónico a la dirección ofertadetrabajoatit@vipasa.info. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por VIPASA con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el correspondiente anuncio. A efectos de justificar que el envío por correo se hace dentro de la fecha y hora señaladas para la admisión de proposiciones se admitirá, como medio de prueba, que en el correo electrónico se haga referencia al número del certificado del envío hecho por correo.

A efectos de notificaciones, el candidato deberá facilitar una cuenta de correo electrónico en la que se efectuarán cuantas comunicaciones se consideren oportunas por parte de VIPASA.

El plazo límite para la recepción de las solicitudes queda establecido para las 13:00 horas del 10º día hábil después de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOPA, en el portal de Trabajastur y en la web de VIPASA.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (TOTAL 100 puntos).

El procedimiento de selección constará de tres fases, siendo la fase 2 eliminatoria:

Fase 1: Valoración de los requisitos de cada aspirante para concurrir al puesto y elaboración de la lista de admitidos o excluidos.

FASE 2: Valoración de méritos y experiencia (Puntuación máxima de esta fase 70 puntos):

En esta fase serán seleccionados los 10 aspirantes con mayor puntuación, en función del siguiente baremo (en caso de empate en las 10 mejores candidaturas podrán pasar a la siguiente fase más de 10 aspirantes):

Formación y titulación (máximo 25 puntos):

- 20 puntos por titulación de Ciclo Formativo de Grado superior de Técnico Superior en Administración y Finanzas, de su homologación para las personas que hayan cursado esos estudios fuera de España o de un certificado de profesionalidad nivel 3 de la familia profesional Administración o Gestión.
- 1 punto por cada 10 horas completas de curso/s en materia de ofimática: Microsoft Office, con un máximo de 5 puntos.

Experiencia (máximo 45 puntos)

- Experiencia acreditada como jefe/a administrativo/a, oficial administrativo/a o auxiliar administrativo/a en el sector privado: 10 puntos por año completo de experiencia, hasta un máximo de 30 puntos.
- Experiencia acreditada como jefe/a administrativo/a, oficial administrativo/a o auxiliar administrativo/a en el sector público: 10 puntos por año completo de experiencia, hasta un máximo de 30 puntos.

A los efectos de acreditar la experiencia se aportará informe de vida laboral actualizado, certificados de servicios y contratos de los que se deduzca la categoría profesional de jefe administrativo, oficial administrativo o auxiliar administrativo, y los periodos de prestación de servicios.

Fase 3: Pruebas evaluables y entrevista personal (Puntuación máxima de esta fase 30 puntos):

Los 10 candidatos seleccionados de la Fase 2 pasarán a la realización de las pruebas de la Fase 3, consistentes en:

- Una prueba evaluable de carácter presencial, que tendrá una duración máxima de 45 minutos, consistente en un examen/cuestionario tipo test que versará sobre las funciones del puesto de trabajo, nociones básicas de VIPASA y materias relacionadas con la Constitución Española, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias (10 puntos).

El cuestionario constará de 10 preguntas, con una puntuación de 1 punto cada una de las respuestas acertadas, restando 0,5 puntos cada respuesta errónea.

- Prueba presencial de ofimática consistente en un ejercicio práctico sobre el manejo de la aplicación Microsoft Office (10 puntos).
- Entrevista personal con el tribunal de selección: evaluación máxima 10 puntos.

Con el fin de comprobar la adecuación del perfil de los candidatos a la plaza ofertada, se realizará una entrevista personal. Los aspectos a valorar en la entrevista serán:

- Análisis de la capacidad oral del aspirante (2puntos)
- Análisis de la capacidad de liderazgo del aspirante (2 puntos).
- Análisis de la capacidad de trabajo del aspirante (2 puntos).
- Análisis de la capacidad de resolución de conflictos del aspirante (2puntos).
- Habilidades y logros del aspirante (2 puntos).

VIPASA se reserva la posibilidad de no cubrir algunas de las plazas ofertadas en función de la idoneidad de los candidatos/as presentados.

En el supuesto de renuncia de los candidatos/as propuestos en primer lugar o de rescisión del contrato en periodo de prueba, se seguirá el orden para la contratación de siguiente mejor puntuado en el proceso de selección.

8. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE VALORACIÓN.

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidenta: Alejandra Velasco Moreno (Asesora externa)
- Secretaria: Isabel Muñiz González (Asesora externa)
- Vocal: Maria Teresa Cima Álvarez (Asesora Externa)
- Vocal: Patricia Pozueco Méndez Suárez (Responsable del Departamento de Administración)

El Tribunal se reunirá válidamente cuándo asistan a la reunión convocada, al menos, 3 de sus 4 miembros.

9. INCIDENCIAS Y RECAMACIONES.

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.

Finalizada cada una de las fases, los aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles para presentar cualquier “alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión”.

Podrán hacerlo por correo electrónico en la misma dirección de anuncio de las candidaturas (ofertadetrabajoatit@vipasa.info). El Tribunal dispondrá de un plazo de tres días hábiles para resolver y notificará la misma al aspirante al mismo correo electrónico en el que haya interpuesto la reclamación, incidencia y/o revisión.

10. PUBLICACIÓN.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias, (www.asturias.es), en la página web de VIPASA, en la web "Trabajastur" del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (www.asturias.es/trabajastur) y en el Portal de Transparencia del Principado de Asturias (www.asturias.es).

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el tribunal de valoración elaborará la lista de personas admitidas y excluidas, expresando las causas de exclusión y otorgando un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de defectos. Esta lista será objeto de publicación en la página web de VIPASA.

Cumplido este trámite, se hará pública en la misma web la valoración provisional por parte del Tribunal de la puntuación obtenida por los aspirantes en la Fase 2, otorgando un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones, pasados los cuales se hará pública la valoración definitiva en la que se indicarán los candidatos que pasan a la siguiente fase. En esta misma publicación se informará de la fecha y el lugar para la Fase 3.

Una vez finalizada la Fase 3, el Tribunal publicará en la misma web la puntuación total del proceso selectivo, la cual determinará el orden de clasificación de los diez aspirantes con mejor puntuación. Sobre estos candidatos, y siguiendo el orden de mayor puntuación, se realizará la propuesta de contratación indefinida de los dos aspirantes con mayor puntuación.

El resultado del proceso selectivo se hará público en la web de VIPASA, en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias.

11.FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Todos los aspirantes que formen parte de la lista de admitidos de la Fase 2 del presente proceso de selección conformarán una bolsa de trabajo, que será utilizada en caso de necesidad de contratación temporal para cubrir vacantes o hacer sustituciones de categorías similares a las ofertadas.

El listado se confeccionará por riguroso orden de puntuación y, en caso de empate entre varios candidatos, por orden alfabético.

Cuando un/a candidato/a se encuentre prestando servicios para la sociedad, haya renunciado a otra vacante o causado baja voluntaria en la sociedad tres meses antes de la contratación, no se le ofrecerá el puesto disponible y permanecerá en el mismo puesto en la bolsa para siguientes llamamientos en los que ya no se den esas circunstancias.

Los puestos disponibles en cada momento se ofrecerán de acuerdo con el orden de puntuaciones de la lista definitiva.

El llamamiento se realizará mediante un correo electrónico, a la dirección de correo electrónico facilitado por el/la integrante de la bolsa de trabajo, seguido de tres llamadas telefónicas con un intervalo entre ellas de 20 minutos. En caso de no atenderse los llamamientos, rechazarse la oferta o no confirmar disponibilidad en el plazo de 24 horas, se pasará al siguiente de la lista, y así sucesivamente hasta que la oferta sea aceptada.

En aras a garantizar la agilidad del proceso, los llamamientos se harán por grupos de 3 personas. En el caso de que varios de ellos acepten, se elegirá siempre al primero de la lista. El aspirante llamado que no resultase seleccionado, por aceptar la contratación un trabajador con mejor posición en la lista, mantendrá su lugar en la lista para el siguiente grupo de llamamientos.

12. POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Por el mero hecho de la participación en el proceso de selección, cada uno de los candidatos se somete a las bases de la convocatoria, a su desarrollo, y a las decisiones adoptadas por el tribunal de selección, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

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 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 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.



En Oviedo, a la fecha de la firma electrónica.

Directora Gerente de VIPASA



ANEXO I:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

A los efectos provistos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa de lo siguiente:

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

Nombre entidad: VIVIENDAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS S.A

Dirección: C/ Jesús Sáenz de Miera s/n, bajo. 33011, Oviedo.

Teléfono: 985200278

Correo electrónico y delegado de protección de datos: dpd@vipasa.info

Delegado de protección de datos: dpdasturias@prodat.es

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

En VIVIENDAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS S.A vamos a tratar sus datos con la siguiente finalidad:

Hacerle partícipe de los procesos de selección de personal realizados por la entidad.

¿Durante cuánto tiempo vamos a conservar los datos personales?

En virtud de la política de conservación de VIVIENDAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS S.A, los datos de carácter personal serán conservados mientras dure el proceso de selección y una vez terminado los datos del resto de candidatos serán destruidos.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

Consentimiento explícito del interesado en virtud de su candidatura espontánea o inscripción en oferta de empleo.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Los datos no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal.

¿Cuáles son sus derechos en relación con el tratamiento de datos?

Usted como afectado/titular de datos tiene derecho a obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado.



VIVIENDAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS S.A tratará y conservará sus datos de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio de que como interesado pueda solicitar en todo caso, la limitación del tratamiento de sus datos.

En ciertos supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o el nuevo responsable de tratamiento que designe.

Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

Para ejercitar sus derechos comuníquese con nosotros a través de la dirección indicada más arriba.

Disponemos de formularios para el ejercicio de todos los derechos anteriormente indicados, no obstante también puede utilizar los elaborados por la Agencia Española de Protección de Datos.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

El plazo máximo para resolver es el de un mes a contar desde la recepción de su solicitud.

En el caso de producirse alguna modificación de sus datos, le agradecemos nos lo comunique debidamente por escrito con la finalidad de mantener conservados sus datos actualizados