VIVIENDAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A.U.

BASES REGULADORAS

Bolsa de empleo temporal de Inspector/a de Vivienda Pública

Sistema de concurso de méritos

ÍNDICE

Contenido

1. Objeto de la convocatoria 1
2. Requisitos de los aspirantes 2
3. Presentación de solicitudes y documentación 2
4. Baremo de méritos 3
5. Autobaremación, comprobación y procedimiento selectivo 5
6. Órgano Técnico de Selección 5
7. Gestión y funcionamiento de la bolsa 5
8. Exclusión de la bolsa 6
9. Vigencia 6
10. Información y publicidad 7
11. Protección de datos 7
12. Aceptación de las bases 7
ANEXO I 8

1. Objeto de la convocatoria

Las presentes bases regulan el proceso selectivo para la constitución y puesta en funcionamiento de una bolsa de empleo temporal de Inspector/a de Vivienda Pública en Viviendas del Principado de Asturias, S.A.U. (VIPASA), mediante el sistema de concurso de méritos.

La bolsa tendrá por finalidad atender las necesidades temporales de personal que puedan surgir en VIPASA, mediante las modalidades de contratación temporal que resulten legalmente procedentes en cada caso, de acuerdo con la causa que motive la contratación y con la normativa laboral vigente.

El proceso selectivo se desarrollará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad y adecuación de los méritos valorados a las funciones propias del puesto.

La inclusión en la bolsa no generará por sí misma derecho a la contratación, que quedará condicionada a la existencia de una necesidad temporal y a las disponibilidades organizativas y presupuestarias de VIPASA.

1.1. Funciones del puesto

- Realizar inspecciones y visitas a las viviendas gestionadas por VIPASA para comprobar su ocupación, uso, estado y demás circunstancias objeto de verificación.
- Comprobar obras, actuaciones o incidencias en las viviendas y efectuar su seguimiento.
- Practicar notificaciones conforme a las instrucciones recibidas.
- Recoger y entregar llaves y documentación.
- Trasladar y gestionar documentación ante organismos, instituciones y otras entidades.
- Asistir a reuniones de comunidades de propietarios y a otras actuaciones relacionadas con las viviendas.
- Asistir a adjudicaciones, sorteos y entregas de viviendas.
- Comparecer en lanzamientos judiciales y testificar en procedimientos cuando sea requerido.
- Realizar gestiones ante entidades bancarias, registros y otros organismos.
- Atender y comunicarse con personas usuarias, comunidades y otros agentes vinculados a las actuaciones desarrolladas.
- Registrar y documentar las actuaciones realizadas.
- Coordinarse con las distintas áreas y profesionales de VIPASA.
- Organizar y planificar las actuaciones de campo conforme a las instrucciones y necesidades existentes.
- Realizar cualesquiera otras tareas relacionadas con la gestión y el seguimiento del parque de vivienda pública que sean encomendadas por la Dirección.

1.2. Condiciones del puesto

Modalidad de contratación	Contratación laboral temporal, de acuerdo con la necesidad que motive cada llamamiento.
Jornada	La establecida en el convenio colectivo, en las normas internas de VIPASA y en los acuerdos que resulten aplicables al personal de las entidades pertenecientes al Sector Público del Principado de Asturias. La jornada concreta se indicará en cada oferta de contratación.
Convenio colectivo	Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos del Principado de Asturias, o el que resulte vigente y aplicable en cada momento.
Categoría profesional	Inspector/a de Vivienda Pública.
Nivel de convenio	II, salvo actualización convencional.
Periodo de prueba	El establecido en el convenio colectivo y en la normativa laboral aplicable.

Retribución bruta anual	28.004,35 euros. Se aplicarán las actualizaciones salariales que, en su caso, resulten aplicables al Sector Público del Principado de Asturias entre la publicación de la convocatoria y la formalización del contrato.
Centro y ámbito de trabajo	Oficinas de VIPASA, sitas en la calle Jesús Sáenz de Miera, s/n, bajo, Oviedo. El puesto requerirá desplazamientos por el Principado de Asturias en función de las necesidades del servicio y de las funciones encomendadas.

2. Requisitos de los aspirantes

Los requisitos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la permanencia en la bolsa cuando sean necesarios para el desempeño del puesto.

2.1. Requisitos generales

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos establecidos en la normativa aplicable.
b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.
c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.
d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas, en los términos legalmente establecidos.
e) Cumplir los restantes requisitos que resulten exigibles conforme a la normativa aplicable.

2.2. Requisitos específicos

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de una titulación universitaria oficial de Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Grado universitario o titulación equivalente.
b) Estar en posesión del permiso de conducción de clase B en vigor.
c) Disponer de capacidad y disponibilidad para realizar los desplazamientos necesarios en el ámbito territorial del Principado de Asturias.

3. Presentación de solicitudes y documentación

3.1. Plazo

El plazo de presentación será de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la página web oficial de VIPASA y en los canales oficiales de difusión que se determinen.

3.2. Forma de presentación

La solicitud se presentará por correo electrónico en **ofertadetrabajoatit@vipasa.info** . En el asunto se indicará: «BOLSA INSPECTOR/A – NOMBRE Y APELLIDOS – DNI/NIE».

3.3. Documentación

- Anexo I, debidamente cumplimentado y firmado: solicitud, declaración responsable y hoja de autobaremación.
- Copia del DNI o NIE en vigor.

- Copia de la titulación exigida.
- Copia del permiso de conducción de clase B en vigor.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional.
- Documentación acreditativa de la formación complementaria.

La experiencia se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado y documentación que permita comprobar la categoría y las funciones efectivamente realizadas, como contratos de trabajo, certificados de empresa, certificados de servicios prestados u otra documentación equivalente.

La formación se acreditará mediante diploma, certificado o documento equivalente en el que consten, al menos, la denominación de la actividad, la entidad que la imparte o certifica y el número de horas lectivas.

Los méritos deberán alegarse y acreditarse dentro del plazo de presentación. Durante la subsanación no podrán incorporarse méritos nuevos no alegados inicialmente.

4. Baremo de méritos

La puntuación máxima del concurso será de 50 puntos, distribuida del modo siguiente:

Bloque	Mérito	Máximo
A.1	Experiencia en empresas del sector público de administración de la vivienda en el puesto convocado.	20 puntos
A.2	Experiencia en el sector público en puestos con funciones sustancialmente coincidentes	20 puntos
B	Formación complementaria	10 puntos
	TOTAL	50 puntos

4.1. Experiencia profesional: hasta 40 puntos

La experiencia se valorará únicamente cuando guarde relación directa y suficiente con las funciones del puesto y quede debidamente acreditada.

Apartado	Experiencia valorable	Puntuación	Máximo
A.1	Servicios prestados en empresas del sector público de administración de la vivienda en el puesto de Inspector/a de Vivienda Pública.	1 punto por mes completo	20 puntos
A.2	Servicios prestados en entidades del sector público en puestos cuyas funciones sean sustancialmente coincidentes con las del puesto convocado.	0,50 puntos por mes completo	20 puntos

Reglas de cómputo de la experiencia

- Se computarán exclusivamente meses completos efectivamente trabajados. A estos efectos, se sumarán los días correspondientes a los distintos periodos acreditados dentro de un mismo apartado, considerando cada treinta días como un mes completo. Los días sobrantes que no alcancen un mes completo no generarán puntuación.
- Para determinar los meses completos se tomarán las fechas de alta y baja que figuren en la vida laboral y en la documentación acreditativa. Un mes completo equivaldrá a treinta días de servicios acreditados;

los días sobrantes, una vez sumados los periodos valorables de un mismo apartado, no generarán puntuación.

- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán en proporción al porcentaje de jornada acreditado. Si la documentación no permite determinar la jornada, no se aplicará una presunción favorable y podrá requerirse aclaración.
- Los periodos simultáneos o solapados se computarán una sola vez. Cuando un mismo periodo pueda encuadrarse en más de un apartado, se valorará únicamente en el que resulte más favorable.
- No se valorarán como experiencia profesional las prácticas académicas no laborales, las becas formativas ni las colaboraciones que no hayan dado lugar a una relación laboral o de servicios acreditada.
- La puntuación se calculará sin redondeos intermedios y se expresará con dos decimales. En ningún caso podrá superarse el máximo de cada apartado ni el máximo total de experiencia.
- El Órgano Técnico podrá requerir documentación complementaria cuando la aportada no permita identificar con claridad la duración, la jornada, la categoría o las funciones desempeñadas.

4.2. Formación complementaria: hasta 10 puntos

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con las funciones del puesto, con una duración mínima de 20 horas y debidamente acreditadas. El Órgano Técnico aplicará criterios técnicos, objetivos y uniformes para determinar su relación con el puesto.

Duración acreditada	Puntuación por curso
De 20 a 49 horas	1 punto
De 50 a 99 horas	2 puntos
100 horas o más	3 puntos

Materias valorables

- Gestión y administración de vivienda pública, arrendamientos y comunidades de propietarios.
- Inspección, seguimiento y gestión de viviendas, inmuebles e incidencias.
- Atención a personas usuarias, habilidades sociales, comunicación, negociación y resolución de conflictos.
- Procedimiento administrativo, notificaciones y gestión documental.
- Organización, coordinación y trabajo en equipo.
- Informática y herramientas digitales aplicadas a la gestión.
- Seguridad y conducción segura.
- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, emergencias y primeros auxilios.

Reglas de cómputo de la formación

- No se valorarán cursos sin número de horas acreditado.
- No se valorarán dos veces las mismas acciones formativas, aunque se aporte más de un certificado.
- Los cursos con contenidos sustancialmente idénticos se valorarán una sola vez, tomando el de mayor duración.
- La puntuación máxima del bloque será de 10 puntos.

5. Autobaremación, comprobación y procedimiento selectivo

5.1. Autobaremación

Las personas aspirantes presentarán la hoja de autobaremación incluida en el Anexo I, relacionando los méritos alegados y la puntuación que consideran aplicable. La autobaremación será orientativa y no generará derecho a la puntuación indicada. La puntuación definitiva será la aprobada por el Órgano Técnico tras comprobar los requisitos y méritos.

5.2. Lista provisional

Finalizado el plazo, se publicará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la puntuación provisional obtenida.

5.3. Subsanación y alegaciones

Se concederá un plazo de tres (3) días hábiles para formular alegaciones y, cuando proceda, subsanar defectos de la solicitud o de la documentación. La subsanación permitirá corregir defectos formales o completar la acreditación de méritos alegados en plazo, pero no incorporar méritos nuevos.

5.4. Lista definitiva y desempates

Resueltas las alegaciones, se publicará la lista definitiva, ordenada de mayor a menor puntuación. Los empates se resolverán por este orden:

- Mayor puntuación en el apartado A.1.
- Mayor puntuación en el apartado A.2.
- Mayor puntuación en formación complementaria.
- Si persistiera el empate, criterio alfabético conforme a la letra resultante del último sorteo público oficial del Instituto Asturiano de Administración Pública «Adolfo Posada».

El orden quedará fijado al constituirse definitivamente la bolsa y no se modificará por méritos adquiridos con posterioridad.

6. Órgano Técnico de Selección

VIPASA designará un Órgano Técnico de Selección responsable de comprobar los requisitos, valorar los méritos, resolver las dudas de interpretación, resolver las alegaciones y elevar la propuesta de constitución de la bolsa. Podrá solicitar documentación adicional para comprobar la autenticidad, naturaleza o contenido de los méritos alegados.

7. Gestión y funcionamiento de la bolsa

7.1. Orden y medios de llamamiento

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación. La comunicación podrá efectuarse por teléfono y/o correo electrónico mediante los datos facilitados. Corresponde a cada integrante mantenerlos actualizados.

7.2. Oferta y plazo de respuesta

La oferta incluirá, en la medida de lo posible, información sobre el puesto, duración estimada, jornada, lugar de trabajo y condiciones esenciales. La persona contactada dispondrá de un máximo de 24 horas hábiles para aceptar o rechazar. Si no pudiera localizarse o no respondiera, se dejará constancia de los intentos y se continuará con la siguiente persona.

7.3. Rechazo y situación de no disponible

El rechazo sin causa justificada implicará el paso al final de la bolsa. Se considerarán justificadas, cuando se acrediten, las siguientes circunstancias:

- Estar prestando servicios mediante contrato de trabajo o nombramiento vigente.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Situaciones vinculadas al nacimiento, adopción, guarda o acogimiento que impidan o dificulten legalmente la incorporación.
- Cuidado directo de familiar de primer grado, debidamente acreditado.
- Otras circunstancias de especial relevancia que sean valoradas motivadamente por VIPASA.

En estos casos, la persona pasará a situación de no disponible, conservará su posición y deberá comunicar la desaparición de la causa. También podrá solicitar voluntariamente dicha situación. Mientras permanezca no disponible no será llamada.

7.4. Aceptación y posterior renuncia

La aceptación y posterior renuncia al contrato sin causa justificada podrá implicar el paso al final de la bolsa. Si existe causa justificada y acreditada, se aplicarán las reglas previstas para el rechazo de una oferta.

7.5. Permanencia tras una contratación

La persona contratada temporalmente a través de la bolsa permanecerá en ella al finalizar el contrato, salvo causa de exclusión. La finalización del contrato no supondrá la pérdida de la posición que le corresponda en la bolsa.

8. Exclusión de la bolsa

- Falsedad o inexactitud grave en los datos o documentos aportados.
- Pérdida de alguno de los requisitos necesarios para el puesto.
- Renuncia voluntaria a permanecer en la bolsa.
- Incumplimiento grave de las obligaciones derivadas de una contratación, cuando corresponda.
- Cualquier otra causa legalmente establecida.

La exclusión se comunicará a la persona interesada, que podrá formular las alegaciones que correspondan.

9. Vigencia

La bolsa tendrá una vigencia ordinaria de dos años desde su constitución definitiva. Podrá mantenerse excepcionalmente durante el tiempo estrictamente necesario hasta que se constituya una nueva bolsa, si continúan las necesidades temporales. VIPASA podrá constituir una nueva bolsa antes de finalizar la vigencia cuando lo aconsejen las necesidades organizativas o la evolución del perfil profesional.

10. Información y publicidad

Las comunicaciones relativas al proceso, incluidas las listas provisionales y definitivas, se publicarán en la página web oficial de VIPASA y, en su caso, en los demás canales oficiales que se determinen. Las personas participantes deberán consultar dichas comunicaciones y mantener actualizados sus datos de contacto.

11. Protección de datos

Responsable: VIVIENDAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A.;
Finalidad: Realizar los procesos de selección de personal y gestión de la bolsa de empleo;
Legitimación: Ejecución de un contrato o medidas precontractuales; Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal; Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer dirigiéndose a dpd@vipasa.info;
Procedencia: El propio interesado; Información adicional: https://vipasa.info/politica-de-privacidad.

12. Aceptación de las bases

La participación supone la aceptación de estas bases y de las decisiones adoptadas por el Órgano Técnico en su aplicación, sin perjuicio de los derechos de alegación y reclamación. VIPASA podrá resolver las dudas de aplicación dentro del marco de las bases y de la normativa vigente.

ANEXO I

SOLICITUD, DECLARACIÓN RESPONSABLE Y AUTOBAREMACIÓN

Bolsa de empleo temporal de Inspector/a de Vivienda Pública

A. Datos de la persona solicitante

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Domicilio: _____

Código postal / municipio: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

B. Solicitud

SOLICITA participar en el proceso para la constitución de la bolsa de empleo temporal de Inspector/a de Vivienda Pública de VIPASA y declara conocer y aceptar las bases reguladoras de la convocatoria.

Documentación que se acompaña:

☐ Copia del DNI/NIE.
☐ Copia de la titulación universitaria exigida.
☐ Copia del permiso de conducción B.
☐ Informe de vida laboral actualizado.
☐ Contratos, certificados de empresa o certificados de servicios prestados.
☐ Diplomas o certificados de formación.
☐ Otra documentación: _____

C. Declaración responsable

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad:

1. Que cumple los requisitos generales y específicos establecidos en las bases en la fecha de finalización del plazo de presentación.
2. Que son ciertos los datos consignados y auténtica la documentación aportada, comprometiéndose a presentar los originales cuando le sean requeridos.
3. Que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de una Administración Pública ni se encuentra inhabilitada con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas.
4. Que posee la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones del puesto.
5. Que dispone del permiso de conducción de clase B en vigor y de disponibilidad para los desplazamientos requeridos.
6. Que autoriza a VIPASA a utilizar los datos de contacto indicados para las comunicaciones del proceso y, en su caso, para los llamamientos de la bolsa.
7. Que conoce que la falsedad o inexactitud grave podrá determinar la exclusión del proceso o de la bolsa, sin perjuicio de otras responsabilidades que puedan corresponder.

D. Autobaremación de méritos

Cumplimente una línea por cada periodo o curso. La puntuación consignada es orientativa y será revisada por el Órgano Técnico. No incluya méritos que no aporte documentalmente.

D.1. Experiencia profesional

Apart.	Entidad	Puesto / funciones	Nº Meses	Puntos

Subtotal A.1 – Experiencia en sector público de administración de la vivienda (máximo 20 puntos): _____puntos

Subtotal A.2 – Experiencia en sector público (máximo 20 puntos): _____ puntos

TOTAL EXPERIENCIA (máximo 40 puntos): _____ puntos

D.2. Formación complementaria

N.º	Denominación del curso	Entidad	Horas	Puntos
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

TOTAL FORMACIÓN (máximo 10 puntos): _____ puntos

D.3. Resumen de autobaremación

Bloque	Puntuación declarada
A.1. Experiencia en sector público de administración de la vivienda (máx. 20)	_____
A.2. Experiencia en sector público (máx. 20)	_____
B. Formación complementaria (máx. 10)	_____
TOTAL AUTOBAREMADO (máx. 50)	_____

La persona solicitante declara que los méritos relacionados se corresponden con la documentación aportada y conoce que la puntuación definitiva será la resultante de la comprobación efectuada por el Órgano Técnico.

Protección de datos:

Responsable: VIVIENDAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A.;
Finalidad: Realizar los procesos de selección de personal y gestión de la bolsa de empleo;
Legitimación: Ejecución de un contrato o medidas precontractuales; Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal; Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer dirigiéndose a dpd@vipasa.info;
Procedencia: El propio interesado; Información adicional: https://vipasa.info/politica-de-privacidad.

E. Firma

En: _____, a _____ de _____ de 20___

Firma:

Nombre y apellidos: _____