



BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER LABORAL INDEFINIDO, DE DOS PERSONAS QUE OCUPARÁN PUESTOS DE TRABAJO DE «AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A»

Proceso: 1/2025

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto convocar el procedimiento de selección para la contratación, con carácter laboral indefinido, de dos (2) personas que ocuparán puestos de trabajo de «Auxiliar Administrativo/a» en la entidad mercantil Viviendas del Principado de Asturias, S.A. (en adelante, VIPASA), correspondientes a la tasa de reposición ordinaria. Asimismo, se prevé la creación de una bolsa de trabajo temporal, de conformidad con las instrucciones aprobadas por el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias para la regulación de los procesos de selección en las empresas públicas y entes dependientes del Principado, así como sus posteriores modificaciones.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, en plena observancia de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y con respeto, además, a los de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica que rigen la actuación del Tribunal Calificador.

El procedimiento se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, con carácter supletorio y en lo que resulte compatible con la naturaleza de sociedad mercantil pública, por lo establecido en el Decreto 68/1989, de 4 de mayo, sobre selección de personal de la Administración del Principado de Asturias, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en lo relativo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad en el acceso al empleo público.

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. Así como cotejar y registrar, siguiendo las instrucciones recibidas, asientos contables en el programa de contabilidad de la empresa. Archivo de la documentación correspondiente.

- 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, presencial y telemática de clientes, proveedores, inquilinos/as o usuarios/as, para la tramitación de incidencias y atención en sus demandas de información operativa y rutinaria, aplicando los protocolos de actuación de la organización.

- 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, siempre acordes con la categoría de auxiliar administrativo/a.

4.- REQUISITOS PARA CONCURRIR.

4.1. REQUISITOS GENERALES

Todos los requisitos exigidos en estas bases deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la contratación, quedando esta supeditada a su acreditación fehaciente:

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 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.

Estar en posesión del título de Técnico en Gestión Administrativa (Formación Profesional de Grado Medio) o de un título académico de nivel superior de la misma familia profesional de Administración y Gestión. Asimismo, serán válidos los títulos que, conforme a la normativa estatal o autonómica vigente, tengan establecida su equivalencia a efectos académicos o profesionales con los anteriores. Todos los títulos deberán haber sido expedidos por el órgano competente y, en su caso, homologados en España en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Solo podrán ser contratados/as las personas candidatas que cumplan con los citados requisitos generales y específicos.

5. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Quienes deseen participar en este proceso selectivo podrán presentar su solicitud en el plazo de 20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Principado de Asturias. En consecuencia, las solicitudes presentadas el mismo día de la publicación de la presente convocatoria, se consideran presentadas fuera de plazo, debiendo subsanar dicho defecto mediante la presentación de una nueva solicitud dentro del plazo establecido.



Para participar en el proceso selectivo bastará con la presentación de la solicitud en el plazo y forma establecidos. No será necesario aportar documentación acreditativa de los méritos en esta fase, que únicamente se requerirá a quienes superen la fase de oposición.

La identidad de los aspirantes se comprobará mediante la exhibición de su documento nacional de identidad o documento equivalente en el momento de la realización de la prueba única o, en cualquier momento que lo requiera el Tribunal Calificador.

La no presentación de la solicitud en el plazo y forma establecidos impedirá la participación en el proceso selectivo.

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.

La solicitud para la participación en este proceso selectivo podrá presentarse:

- Mediante **correo postal certificado**, entendiéndose válidamente presentada la solicitud cuando la imposición del envío se realice dentro del plazo establecido en esta convocatoria, según la fecha y hora que consten en el resguardo de imposición expedido por la Oficina de Correos. Únicamente se admitirán los envíos efectuados por este sistema, no siendo válidos otros medios postales o de mensajería. El justificante de imposición constituirá el único medio de prueba de la presentación dentro de plazo.

La dirección postal para el envío de la documentación requerida es:

**Proceso de contratación para el puesto de Auxiliar Administrativo/a en
VIPASA (1/2025).
VIPASA – Principado de Asturias (1/2025).
Calle Jesús Sáenz de Miera s/n, Portal 10 Bajo 33011 Oviedo**

- De forma presencial en la oficinas de VIPASA sitas en Calle **Jesús Sáenz de Miera s/n, Portal 10 Bajo 33011 Oviedo.**

Sólo se optará por una de las citadas vías de presentación.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar en el plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la publicación de la calificación de la fase de oposición, la siguiente documentación que será objeto de valoración en la fase de concurso:

a) **Formación:** diplomas o certificados acreditativos de los cursos alegados, expedidos por la entidad organizadora o acreditadora, en el que consten la duración en horas, el contenido, la fecha de realización y la entidad impartidora.

b) **Experiencia profesional:**

En el sector privado: informe de vida laboral actualizado, acompañado de certificado de empresa en el que consten la categoría profesional, las funciones desempeñadas y el periodo trabajado. En su defecto, podrán aportarse contratos de trabajo u otros documentos oficiales que acrediten fehacientemente dichos extremos.

En el sector público: certificado de servicios prestados expedido por la Administración u organismo correspondiente, en el que figuren el Cuerpo/Escala o categoría profesional, funciones y periodos de prestación de servicios, acompañado, en su caso, de informe de vida laboral.

En el sector de la vivienda pública: la misma documentación indicada en el apartado anterior, con acreditación expresa de la vinculación de las funciones desempeñadas al sector de la vivienda pública.

La documentación para la valoración de la fase de concurso deberá presentarse:

- Mediante **correo postal certificado**, entendiéndose válidamente presentada la solicitud cuando la imposición del envío se realice dentro del plazo establecido en la convocatoria, según la fecha y hora que consten en el resguardo de imposición expedido por la Oficina de Correos. Únicamente se admitirán los envíos efectuados por este sistema, no siendo válidos otros medios postales o de mensajería. El justificante de imposición constituirá el único medio de prueba de la presentación dentro de plazo.

La dirección postal para el envío de la documentación requerida es:

Proceso de contratación para el puesto de Auxiliar Administrativo/a en VIPASA (1/2025). VIPASA – Principado de Asturias (1/2025). Calle Jesús Sáenz de Miera s/n, Portal 10 Bajo 33011 Oviedo

- De forma presencial, en las oficinas de VIPASA, ubicadas en la calle Jesús Sáenz de Miera, s/n, Portal 10, bajo, 33011, Oviedo

Sólo se optará por una de las citadas vías de presentación.

6.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES, DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR Y CONVOCATORIA A LAS PRUEBAS.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, VIPASA publicará 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), el acuerdo de la Directora Gerente por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicho acuerdo constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Dicho acuerdo señalará igualmente los medios, lugares y tabloneros de anuncios donde quedan expuestas al público las relaciones completas de aspirantes admitidos con indicación de sus apellidos, nombre y número de documento nacional de identidad.

Los aspirantes excluidos provisionalmente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la comunicación del citado acuerdo, para proceder a la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, transcurrido el cual, sin efectuarla, se producirá la caducidad del derecho.

Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se hará pública en el BOPA, 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), la resolución de la Dirección Gerencia de VIPASA por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se designan las personas integrantes del Tribunal Calificador, procurando promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres, y se fija el lugar, día y hora de comienzo de las pruebas, que en ningún caso podrán celebrarse antes de que transcurran dos meses desde la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Las alegaciones presentadas contra las listas provisionales se entenderán contestadas con la publicación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria

Contra el acuerdo de exclusión, que no tiene naturaleza de acto administrativo, no cabe interponer recurso administrativo alguno en vía administrativa, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, las acciones que estimen procedentes ante la jurisdicción competente.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La pertenencia a el Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Para su constitución y actuación válida se requerirá la presencia, en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan y de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

El régimen jurídico aplicable a el Tribunal Calificador será el que se establece para los órganos colegiados en el Título Preliminar, Capítulo II, Sección 3.ª, Subsección 2.ª, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Con carácter supletorio, y en garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, se aplicará el Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias, aprobado por Decreto 68/1989, de 4 de mayo, así como las demás normas que resulten de aplicación.

Las personas designadas para formar parte del Tribunal Calificador deberán abstenerse de actuar si en ellas concurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13 del Reglamento de selección e ingreso de personal de la Administración del Principado de Asturias. Por esas mismas causas podrán ser recusadas por los aspirantes, resolviéndose la recusación con arreglo a lo previsto en el artículo 24 de la citada Ley.

El/la Presidente/a del Tribunal Calificador deberá solicitar de los miembros de esta la declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en los precitados artículos.

La Dirección Gerencia de VIPASA, publicará en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y 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), si hubiera lugar a ello, el acuerdo de nombramiento de los nuevos miembros del Tribunal Calificador en sustitución de los que hubieran perdido su condición por algunas de las circunstancias previstas en la presente base, o por cualquier otra que pudiera darse a lo largo del desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal Calificador observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

En el desarrollo del proceso selectivo, corresponderá a el Tribunal Calificador resolver las incidencias que puedan plantearse en la aplicación de estas bases y adoptar cuantas decisiones resulten necesarias para garantizar el correcto desarrollo de la convocatoria, en todo aquello no previsto en las propias bases ni en la normativa aplicable.

A efectos del devengo de indemnizaciones por asistencias derivadas de la participación en el proceso selectivo, se estará a lo dispuesto en el artículo 16.2 del Decreto 92/1989, de 3 de agosto, sobre indemnización por razón del servicio en la Administración del Principado de Asturias, y en el artículo 19 del Decreto 25/2015, de 8 de abril, por el que se regulan las colaboraciones de carácter no permanente en las

actividades organizadas por el Instituto Asturiano de Administración Pública «Adolfo Posada» y el régimen de indemnizaciones derivado de dicha colaboración, que se aplicarán con carácter supletorio.

Con objeto de recibir las comunicaciones que sean procedentes y resolver las incidencias que puedan plantearse en relación con estas pruebas selectivas, el Tribunal Calificador tendrá su sede en VIPASA, calle Jesús Saenz de Miera, s/n, Portal 10, Bajo 33011 Oviedo.

Finalizada cada una de las fases, los aspirantes disponen de un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar cualquier alegación o reclamación, que se entenderán contestadas con las publicaciones de calificación de cada una de las mismas

Las decisiones del Tribunal Calificador no tienen naturaleza de acto administrativo, por lo que no cabe frente a ellas recurso en vía administrativa. No obstante, los acuerdos que impliquen la exclusión de las personas aspirantes, determinen la imposibilidad de continuar en el procedimiento o pongan fin al mismo, podrán ser impugnados directamente ante la jurisdicción competente.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (TOTAL 80 puntos).

8.1 Fase de oposición: Prueba única

(Puntuación máxima de esta fase 50 puntos):

La prueba única consistirá en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas, más 10 adicionales de reserva para sustituir posibles anulaciones, que versarán sobre las materias del programa fijado en **el anexo II** y tendrán carácter teórico.

La prueba se calificará de 0 a 50 puntos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

La conversión de las puntuaciones directas obtenidas en la prueba tipo test en la escala de calificación de la convocatoria se efectuará mediante la fórmula recogida en **el Anexo I**.

A efectos de determinación de las personas que superen la prueba, la nota de corte queda fijada en la puntuación neta obtenida por la persona aspirante que ocupe el décimo puesto, equivalente a 5 aspirantes por plaza convocada, en el orden de mayor a menor puntuación obtenida. Todas las personas aspirantes que obtengan idéntica puntuación a la persona aspirante situada en el décimo puesto se considerará igualmente que superan la fase de oposición, aunque se supere el número inicialmente previsto.

Realizada la prueba única se publicará una plantilla provisional con las respuestas correctas y se establecerá un plazo de tres días para impugnación de las preguntas, que se entenderá contestadas con la publicación de la plantilla definitiva de respuestas correctas.

8.2. Desarrollo de la prueba única

Las personas aspirantes deberán acudir a la realización de la prueba única en el lugar, día y hora en la que hayan sido convocadas. El llamamiento se efectuará de viva voz, realizándose un primer llamamiento y, seguidamente, un segundo y último llamamiento. Resultarán excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan tras dicho segundo llamamiento.

No obstante, las mujeres embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de cualquiera de los ejercicios por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación, o eventualmente en los primeros días del puerperio, podrán ponerlo en conocimiento del Tribunal Calificador adjuntando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al anuncio de la fecha del examen e implicará el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del Tribunal Calificador o del órgano convocante a los datos médicos necesarios relacionados con su situación.

El Tribunal Calificador, basándose en la información recibida, acordará si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo, aplazarla o adoptar ambas medidas conjuntamente. Contra tal acuerdo no cabrá recurso, sin perjuicio de que las razones de la impugnación se incluyan en cualquier otro recurso admisible de acuerdo con las reglas generales del proceso selectivo.

En el supuesto anterior, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de aquél y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, la realización de aquellas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Los ejercicios se desarrollarán a puerta cerrada, sin otra asistencia que la de los aspirantes, los miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, el personal colaborador.

En cualquier momento, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad.

Respecto a la prueba única, una vez celebrada la misma, el Tribunal Calificador hará pública, 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), la plantilla provisional, con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contengan el cuestionario tipo test. Dichas plantillas tendrán carácter provisional, elevándose a definitivas tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de la prueba o de la propia plantilla correctora. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones a el Tribunal Calificador sobre el contenido de la prueba, a contar desde el día siguiente a la publicación de la plantilla correctora provisional. Estas alegaciones y reclamaciones no serán respondidas individualmente.

Estas alegaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora definitiva junto con la calificación de la prueba, donde se hará constar las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas, o en su caso de oficio por el Tribunal Calificador, que serán sustituidas por las de reserva. En el supuesto que las preguntas de reserva llegaren a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las preguntas de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal Calificador los coeficientes de puntuación que hubiera establecido.

Cumplido este trámite, se hará pública 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) la calificación de la prueba, junto con la plantilla definitiva de respuestas correctas y la información sobre la aplicación de la nota de corte, y se indicarán las personas candidatas que pasan a la fase de concurso.

8.2.1. ADAPTACIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las personas con discapacidad que, con justificación suficiente, lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios. Para ello deberán hacer constar en la solicitud el grado de discapacidad y el tipo de adaptación solicitada.

En el caso de que la necesidad de adaptaciones de tiempo y/o medios surgiera de forma sobrevenida a la finalización del plazo de presentación de instancias, el interesado podrá solicitar a VIPASA la adaptación que precise, con una antelación de, al menos, 10 días hábiles a la celebración de la prueba.

El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. El Tribunal calificador podrá solicitar a los órganos técnicos competentes de la Comunidad Autónoma informe y, en su caso, colaboración en relación con la necesidad de adaptación solicitada.

El Tribunal Calificador aprobará una relación comprensiva de los aspirantes que, habiendo sido admitidos, han solicitado adaptación, indicando únicamente para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

La relación de las adaptaciones concedidas será objeto de publicación en los medios previstos en las presentes bases.

8.3 Fase de concurso: Valoración de méritos y experiencia

(Puntuación máxima de esta fase 30 puntos):

Las personas aspirantes que pasen a la fase de concurso serán valoradas en función del siguiente baremo:

Formación y titulación (máximo 10 puntos):

- 1 punto por cada 20 horas completas de curso/s relacionados con las funciones del puesto, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, organismos públicos de formación o entidades acreditadas conforme a la normativa vigente, con un máximo de 5 puntos.
- 1 punto por cada 20 horas completas de curso/s en materia de ofimática, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, organismos oficiales de formación o entidades acreditadas conforme a la normativa vigente, con un máximo de 5 puntos.

Experiencia (máximo 20 puntos):

La experiencia profesional únicamente se tendrá en cuenta hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Será objeto de valoración la acreditada en los términos siguientes:

- Experiencia como jefe/a administrativo/a, oficial administrativo/a o auxiliar administrativo/a en el sector privado: 1 punto por año de experiencia, hasta un máximo de 5 puntos.
- Experiencia como jefe/a administrativo/a, oficial administrativo/a o auxiliar administrativo/a en el sector público: 1 punto por año de experiencia, hasta un máximo de 5 puntos.
- Experiencia como jefe/a administrativo/a, oficial administrativo/a o auxiliar administrativo/a en el sector de la vivienda pública: 1 punto por año de experiencia, hasta un máximo de 10 puntos

Los restos que no llegaren al año completo, serán valorados por meses de manera proporcional. Los restos inferiores al mes no serán tenidos en cuenta.

A efectos de acreditar la experiencia profesional, deberá aportarse informe de vida laboral actualizado acompañado, en su caso, de certificados de servicios prestados o de empresa, en los que consten la categoría profesional, los periodos de prestación de servicios y las funciones desempeñadas. Cuando la información no pudiera deducirse de dichos documentos, podrán aportarse además contratos de trabajo u otros documentos oficiales que acrediten de forma fehaciente la experiencia alegada.

Una vez valorada la fase de concurso, el Tribunal Calificador publicará 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) la calificación provisional de la misma, otorgando un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones que se entenderán resueltas con la publicación de la calificación definitiva de la fase de concurso.

9. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

El Tribunal Calificador publicará 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) la calificación final del proceso selectivo, como suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, la cual determinará el

orden de clasificación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo y formulará a la Directora Gerente de VIPASA propuesta de contratación laboral indefinida de las dos personas aspirantes de mayor puntuación. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de todas las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su contratación se entenderán incluidos en la propuesta las personas aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo sigan en orden de puntuación final al último de las personas inicialmente propuestas.

Si resultare igualdad de puntuación final entre dos o más personas aspirantes que implicare la necesidad de excluir a alguno o algunos de ellos de la referida propuesta de contratación, la prioridad se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, la prioridad se dirimirá mediante la práctica, en el plazo máximo de cinco días hábiles, de una prueba adicional de carácter obligatorio que el Tribunal Calificador decidirá, siempre relacionada con el programa de la convocatoria y con las funciones propias de las plazas convocadas. La prueba de desempate consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. La valoración de las preguntas se realizará conforme a lo establecido en prueba única de la fase de oposición, decidiendo el Tribunal tanto el número de preguntas como el tiempo de duración de la prueba. Si tras la celebración de la prueba, persiste el empate, éste se resolverá mediante sorteo público.

En el supuesto de renuncia de la persona candidata propuesta 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.

10. CONTRATACIÓN.

Dentro de los 10 días naturales desde el siguiente hábil al de la publicación de la calificación final y propuesta de contratación, las personas propuestas presentarán en VIPASA, calle Jesús Saenz de Miera, s/n Portal, 10, Bajo 33011 Oviedo, los siguientes documentos:

1.- Declaración bajo su responsabilidad de no haber sufrido separación mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas. Las personas que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente averada acreditativa de que no se encuentran sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.

2.- Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la categoría profesional de auxiliar administrativo/a.

3.- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar credencial de su homologación, certificado de equivalencia, o bien, la credencial de reconocimiento de la titulación para ejercer la profesión.

4.- Documento Nacional de Identidad. En el caso de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, documento equivalente en el país de origen acompañado de una certificación expedida por la autoridad competente que acredite la posesión de la ciudadanía de dicho país desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, ambos debidamente averados.

5.- Las personas con nacionalidad de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea o las incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como el cónyuge de los anteriores, sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas siempre que el matrimonio no esté separado de derecho, deberán acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos que se exigen para la entrada y permanencia en España de las personas con nacionalidad de los estados indicados. En el caso de los familiares ya enunciados, también deberán acreditar fehacientemente el vínculo de parentesco o la situación legal del matrimonio.

6.- Titulación académica exigida, o en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva todos los estudios precisos para su obtención.

En todo caso, quienes dentro plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en la presente base, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Como ya se ha establecido, si como consecuencia de lo previsto en el párrafo anterior, resultaren sin cubrir una o más plazas, se entenderán incluidos en la propuesta los aspirantes que, habiendo aprobado el ejercicio de la fase de oposición, sigan en orden de puntuación final al último de los inicialmente propuestos.

Los requisitos exigidos se comprobarán antes de formalizar la contratación, para lo que será necesario que las personas aspirantes presenten 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.

11. BOLSA DE TRABAJO.

A efectos de integración en la bolsa de trabajo, será necesario alcanzar 25 puntos en la prueba única, salvo que la nota de corte fijada en esta convocatoria fuera inferior, en cuyo caso dicho corte operará como mínimo exigido.

La bolsa de trabajo 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. En caso de empate en la puntuación final, el orden se dirimirá mediante sorteo público celebrado por VIPASA, levantándose acta de su resultado. De no ser posible la celebración del sorteo, el desempate se resolverá aplicando el orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra que resulte del sorteo anual de la Administración del Principado de Asturias.

Cuando una persona candidata se encuentre prestando servicios para la sociedad o haya renunciado a otra vacante 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 la persona integrante de la bolsa de trabajo, seguido de dos 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 5 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 persona candidata se somete a las bases de la convocatoria, a su desarrollo y a las decisiones adoptadas por el Tribunal Calificador, sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran interponerse.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas candidatas de lo siguiente:

Responsable del tratamiento: Viviendas del Principado de Asturias, S.A. (VIPASA), con domicilio en C/ Jesús Sáenz de Miera s/n, portal 10 bajo, 33011 Oviedo (Asturias).

Finalidad: gestión del proceso de selección de personal objeto de la presente convocatoria.

Base jurídica: ejecución de medidas precontractuales a petición de la persona interesada (art. 6.1.b RGPD) y cumplimiento de obligaciones legales derivadas del proceso selectivo.

Conservación de datos: los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión del proceso y, posteriormente, durante los plazos de conservación y prescripción de responsabilidades legalmente establecidos.

Ejercicio de derechos: las personas candidatas podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, mediante escrito acompañado de copia de su documento de identidad, dirigido a VIPASA en la dirección indicada o al correo electrónico

Delegado de Protección de Datos: dpd@vipasa.info

En Oviedo, a la fecha de la firma electrónica.

Directora Gerente de VIPASA

ANEXO I:

La conversión de las puntuaciones directas obtenidas en la prueba tipo test en la escala de calificación de la convocatoria se efectuará mediante la siguiente fórmula:

$$T_s = \frac{T_2 - T_1}{P_2 - P_1} \times (P_s - P_1) + T_1$$

DENOMINACIÓN	TRAMO SUPERIOR	TRAMO INFERIOR
P: Puntuaciones directas en la escala de la prueba	Para puntuaciones directas del candidato entre la nota de corte y la puntuación directa máxima	Para puntuaciones del candidato entre 0 y la inmediata inferior a la nota de corte
T: Puntuaciones en la escala de la convocatoria		
P1:	Nota de corte	0
P2:	Puntuación directa máxima	Nota de corte
T1:	Calificación mínima aprobado:	0
T2:	Calificación máxima aprobado:	Calificación mínima aprobado:
$(T_2 - T_1) / (P_2 - P_1)$		
PS	Puntuación directa del sujeto en la escala de la prueba	
TS	Calificación del sujeto en la escala de la convocatoria	

ANEXO II

TEMARIO

Parte General

Tema 1. La Constitución Española de 1978

Título Preliminar.

De los derechos y deberes fundamentales (Título I).

Tema 2. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias

Título Preliminar.

De las competencias del Principado de Asturias (Título I).

De los órganos institucionales del Principado de Asturias (Título II).

De los órganos auxiliares del Principado de Asturias (Título II bis).

Hacienda y Economía (Título IV).

Del control sobre la actividad de los órganos del Principado (Título V).

Tema 3. La Ley del Principado de Asturias 8/1991, de 30 de julio, de Organización de la Administración.

Tema 4. La Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias.

Tema 5. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

Disposiciones Generales (Título I).

El Municipio (Título II).

Tema 6. Legislación sobre Contratos del Sector Público (aproximación básica)

Objeto y ámbito de aplicación de la Ley: artículos 1 a 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

Los contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales: artículos 13 a 18 y 25-26 de la LCSP.

Procedimientos de adjudicación: conceptos básicos del procedimiento abierto, el contrato menor y el procedimiento negociado: artículos 118, 131, 160 167, 168 de la LCSP.

Tema 7- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Ámbito de aplicación artículos 1 y 2 y capacidad de obrar y concepto de interesado en artículos 3 y 4, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP)

Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas: artículos 13, 14 y 53 de la LPACAP.

Tema 8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Ámbito de aplicación y principios generales. Artículos 1 a 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP)

Órganos administrativos: competencia y funcionamiento básico: artículos 8 a 12 y 13 y 14 del a LRJSP)

Tema 9. Presupuestos Generales del Principado de Asturias

Concepto y naturaleza jurídica

Definición de los Presupuestos Generales del Principado de Asturias: artículo 20 del texto refundido del Régimen Económico y Presupuestario del Principado de Asturias, aprobado por Decreto Legislativo 2/1998, de 25 de junio (en adelante TRREPPA) y artículo 52 del Estatuto de Autonomía de Asturias.

Función política, económica y jurídica del presupuesto: artículo 134 de la Constitución. Artículo 52 del Estatuto de Autonomía de Asturias. Artículos 32 a 34 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Relación con la Constitución Española (art. 134 CE) y el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias (artículo 52).

Estructura de los Presupuestos Generales del Principado de Asturias

Presupuestos de los órganos, servicios y entidades integrantes del sector público autonómico: artículo 4 y 4bis del TRREPPA.

Principios generales (anualidad, unidad, universalidad, equilibrio): artículos 134 de la Constitución, artículo 29 del TRREPPA y artículos 34 a 37 de la Ley General Presupuestaria.

Estados de ingresos y de gastos: artículo 20.2 y 22.2 del TRREPPA y artículo 40 y 41 de la Ley General Presupuestaria.

Clasificación orgánica, económica, funcional y por programas: artículo 26 del TRREPPA y artículo 40 de la Ley General Presupuestaria.

Transferencias de crédito. Operaciones corrientes, de capital y financieras: artículo 31 del TRREPPA y artículo 40 de la Ley General Presupuestaria

Parte Específica

Tema 10. Ley 12/2023, de 24 de mayo, por el Derecho a la Vivienda

Título III: Parques públicos de vivienda.

Tema 11. Ley de Arrendamientos Urbanos

Títulos I, II y IV.

Tema 12. Ley de Propiedad Horizontal

Capítulo II: Régimen de la propiedad por pisos o locales.

Tema 13. Ley 3/2021, de 30 de junio, de Garantía de Derechos y Prestaciones Vitales

Título III, Capítulo II, Subsección 3.ª: Adjudicación de viviendas de titularidad autonómica por causa de emergencia social.

Disposición transitoria cuarta: Contenido mínimo del programa municipal de acceso a la vivienda.

Tema 14. Decreto 25/2013, de 22 de mayo, por el que se regula la adjudicación de viviendas del Principado de Asturias



Tema 15. VIPASA

Naturaleza jurídica, funciones, objeto social y principales programas de actuación de VIPASA, según información institucional y corporativa accesible en la web oficial. (www.vipasa.es)

Tema 16. Protección de datos

Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

Principios generales de la protección de datos: artículos 4 a 10 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD) y disposición adicional primera del 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 (en adelante RGPD.)

Derechos de las personas en materia de protección de datos: artículos 12 a 18 de la LOPDGDD y artículos 12 a 22 RGPD.

Garantía de los derechos digitales: intimidad en el ámbito laboral, desconexión digital y derechos vinculados al uso de internet y redes sociales: Título X (arts. 79 a 97) de la LOPDGDD

Ofimática y herramientas digitales Microsoft Office 365

Tema 17. Procesadores de texto: Word

Principales funciones y utilidades.

Creación y estructuración del documento.

Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Personalización del entorno de trabajo.

Tema 18. Hojas de cálculo: Excel

Principales funciones y utilidades.

Libros, hojas y celdas.



Configuración.

Introducción y edición de datos.

Fórmulas y funciones.

Gráficos.

Gestión de datos.

Personalización del entorno de trabajo.

Tema 19- Correo electrónico: Outlook

Conceptos elementales y funcionamiento.

El entorno de trabajo.

Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes.

Creación de mensajes.

Reglas de mensaje.

Libreta de direcciones.



ANEXO III

MODELO DE INSTANCIA NORMALIZADO DE PARTICIPACIÓN, Y DECLARACIÓN RESPONSABLE DE REQUISITOS SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN, CON CARÁCTER LABORAL INDEFINIDO, DE DOS (2) PERSONAS QUE OCUPARÁN PUESTOS DE «AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A» EN LA ENTIDAD MERCANTIL VIVIENDAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A.

I.- PUESTO DE TRABAJO AL QUE SE OPTA: Auxiliar Administrativo/a

II.- DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE

Apellidos:
Nombre:
DNI/NIE:
Dirección
Teléfono:
Email:
Fecha de Nacimiento:
Título académico exigible:

III.- DECLARA que conoce y acepta en todos sus términos las Bases Específicas para la selección de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a para la empresa VIPASA.

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne los requisitos obligatorios establecidos en las Bases.

Asimismo, MANIFIESTA que no ha sido despedido/a o separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración, entidad o empresa integrada en el sector público, excepto despidos colectivos y de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza convocada.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA

la admisión al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo en el sector público y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en el que sea requerido/a para ello.

En Oviedo, a de de 2025

Fdo.:

ANEXO IV

Tratamiento de los datos de candidatos a un puesto de trabajo

Información básica sobre Protección de datos	
Responsable:	VIVIENDAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A.
Finalidad:	Realizar los procesos de selección de personal.
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:	Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos aquí: https://vipasa.info/politica-de-privacidad

“Por la presente, acepto el tratamiento de mis datos personales de acuerdo a la información indicada y acuso recibo del mismo”.

Nombre y apellidos: _____

Firma: