

BASES QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE TRES PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS O ADMINISTRATIVAS PARA LA OFICINA TERRITORIAL DE ALAVA DE LA SOCIEDAD PÚBLICA “ALOKABIDE, S.A.”

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento para la cobertura de TRES puestos de Administrativos o Administrativas, en la oficina territorial de Alava y uno de ellos en el área técnica, como personal laboral al servicio de ALOKABIDE, S.A, Sociedad Pública adscrita al Departamento de Asuntos Sociales del Gobierno Vasco, para el desempeño de servicios de carácter indefinido en el centro de trabajo de Vitoria – Gasteiz, Portal de Gamarra nº 2 A

Las funciones de dicho puesto son:

MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar tareas administrativas encaminadas a la gestión administrativa de su ámbito de actuación, siguiendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos y funcionales.

FUNCIONES BÁSICAS DEL PUESTO

1. Realizar las labores de ámbito administrativo encomendadas en su Unidad.
2. Prestar atención presencial y telefónica de clientes de su ámbito de actuación.
3. Dar soporte administrativo en su ámbito de actuación: ejecutar los procedimientos, instrucciones y formatos adscritos a la actividad.
4. Dar soporte administrativo en la implantación de herramienta informáticas en su ámbito de actuación.
5. Elaborar listados, indicadores, datos varios a petición de sus responsables.
6. Colaborar en la elaboración de manuales de procedimiento, instrucciones, documentos de procesos de su ámbito de actuación.
7. Dar apoyo al resto de áreas si así se precisa, realizando tareas dentro del ámbito administrativo.
8. Control y archivo de documentación.
9. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

La contratación se realizará bajo la modalidad de contrato indefinido conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores con un periodo de prueba máximo de 2 meses, con un sueldo bruto anual correspondiente al Grupo 5 y C a efectos de antigüedad del Convenio de Colectivos al Servicio de la CAE y centro de trabajo en Vitoria-Gasteiz, Portal de Gamarra 2 A.

A la presente convocatoria le es de aplicación lo dispuesto en los arts. 52, 53, 54, 55 y 59 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del País Vasco y las Bases se encuentran disponibles en la página web ALOKABIDE (<http://www.alokabide.euskadi.net/bolsa-empleo/>) y en la página Web de la empresa consultora externa, SELECCIÓN y FORMACIÓN (<https://www.seleccionformacion.com/ofertas/>)

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES SERÁN LOS SIGUIENTES

A) Requisitos Generales

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
- b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación: La titulación requerida es FP II administrativo o titulación equivalente o superior.
- d) Capacidad funcional: No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a 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.

Los requisitos generales, son en todo caso excluyentes.

B) Requisitos Específicos

Excluyentes:

- f) Experiencia de 2 años en puestos similares a los ofertados.
- g) Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.
- h) Conocimientos oral y escrito de las dos lenguas oficiales de la CAV y Euskara nivel B2.

No excluyentes:

- i) Conocimientos específicos de gestión de alquileres.
- j) Conocimientos básicos en normativa de Arrendamientos Urbanos y de viviendas de protección oficial
- k) Conocimientos básicos de sistemáticas de comunicación con clientes
- l) Formación en materia de igualdad de hombres y mujeres.
- m) Conocimientos de otros idiomas

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas aspirantes deberán registrar y enviar su **curriculum vitae** respondiendo a la oferta de **referencia SR2422- ADMINISTRATIVOS O ADMINISTRATIVAS OFICINA TERRITORIAL DE ALAVA, EXCLUSIVAMENTE** a través de la página web de SELECCIÓN Y FORMACIÓN (<https://www.seleccionformacion.com/ofertas/>)

También deberán remitir por correo electrónico a: alokabide@seleccionformacion.com la siguiente documentación:

- **solicitud** manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado **segundo A) completo (modelo de la misma en la página de SELECCIÓN Y FORMACIÓN** (<https://www.seleccionformacion.com/ofertas/>)
- **declaración** en la que se garantice el cumplimiento del apartado **segundo B) letra f), g) y h)** (modelo de la misma en la página web de de SELECCIÓN Y FORMACIÓN (<https://www.seleccionformacion.com/ofertas/>)
- Curriculum Vitae
- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente.
- Fotocopia del certificado de Vida Laboral

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco, finalizando el día **22 de abril de 2015**.

BASE CUARTA.- COMPROBACIÓN DE SOLICITUDES

Expirado el plazo de presentación de instancias se procederá a un trámite de subsanación de defectos corregibles, concediendo un plazo a tal efecto.

El listado de candidatos y candidatas admitidas y excluidas, será publicado tanto en la página Web de ALOKABIDE y como de SELECCIÓN y FORMACIÓN.

BASE QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección seguirá las siguientes fases:

FASE 0

Consistirá en:

- a) Valoración de méritos curricular: experiencia, formación, cursos, titulaciones, idiomas e informática.

El plazo para las entrega de acreditaciones de méritos de la Fase 0, incluyendo el certificado de vida laboral, deberá realizarse antes de la fecha límite de presentación de solicitudes a través de correo electrónico (alokabide@seleccionformacion.com).

FASE 1

Consistirá en:

- b) La realización de un ejercicio relacionado con las funciones del puesto en el que se valorará los conocimientos específicos, mediante la ejecución de una prueba práctica de conocimiento de competencias técnicas del puesto. El temario sobre el que se basa esta prueba esta recogido en el Anexo 1.
- c) Aquellos que no presenten titulación oficial deberán realizar una prueba de conocimientos de euskera que garantice estar en posesión de los requisitos exigidos.

FASE 2

Consistirá en:

- d) Valoración de méritos: experiencia, formación, cursos, titulaciones, competencias, idiomas e informática. La valoración se completará con una entrevista curricular.

e) Pruebas psicotécnicas, la prueba consistirá en la realización de uno o varios test de aptitud y/o de personalidad.

f) Entrevista competencial

Las fechas, el lugar y horario de las pruebas se publicarán en la página Web de ALOKABIDE y en la de SELECCIÓN y FORMACIÓN. Las pruebas de los apartados b), c), y e) se realizarán en un mismo día.

La entrevista competencial: consistirá en una entrevista curricular en la que se valorarán tanto las competencias técnicas, como las competencias genéricas, transversales y actitudinales del puesto.

Esta entrevista la realizará empresa consultora externa, SELECCIÓN y FORMACIÓN.

SELECCIÓN Y FORMACIÓN, emitirá un informe con los resultados y una vez aprobados por el Tribunal designado, se levantará acta y en ella, se recogerá el listado de las personas candidatas finalistas.

Este listado que contendrá los últimos 4 dígitos y letra del DNI de las personas se publicará tanto en la página Web de ALOKABIDE como en la de SELECCIÓN Y FORMACIÓN.

SELECCIÓN Y FORMACIÓN emitirá un informe completo de las personas aspirantes finalistas que hayan obtenido las 12-15 mejores puntuaciones.

FASE 3

Entrevista personal: consistirá en una entrevista realizada por el tribunal nombrado por ALOKABIDE en la que se evaluará la adaptabilidad a la organización de las personas candidatas finalistas mediante la valoración de competencias técnicas y genéricas.

Los apartados de la Fase 1, 2 y 3 serán valorados en función de los criterios establecidos por el Tribunal y que se acompañan como **Anexo 2**.

BASE SEXTA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL

Para la validación de los resultados de cada una de las Fases 1 y 2 y para la realización de la Fase 3, se constituirá un Tribunal calificador integrado por los siguientes componentes:

- Presidente: Ignacio Torres (Director de Administración y gestión de contratos)
- Vocal: Cristina Sobron (Responsable del área de Comunidades y Tanteos)
- Vocal: Javier Caldito (Coordinador Territorial de Mantenimiento)
- Secretaria: Rosa Labrador (Responsable de Personas)

En caso de imposibilidad de asistencia de algún miembro del tribunal, la Directora General de la Sociedad procederá a la designación de la persona que la sustituya. En todo caso el tribunal deberá de estar compuesto por al menos tres miembros.

Se establece que el periodo de prueba para este puesto sea de 6 meses, debiendo el Tribunal nombrar a la comisión evaluadora de ese periodo de prueba, siendo ellas quienes deberán realizar el seguimiento del proceso de inserción y cerrarlo en el caso de que sea satisfactorio y en caso contrario, emitir un informe justificativo.

BASE SÉPTIMA.- SELECCIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal formulará propuesta de contratación a favor de las personas aspirantes que obtuviese mayor puntuación total, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas.

En caso de empate, el Tribunal acordará la realización de alguna nueva prueba práctica a fin de seleccionar a los o las mejores candidatas.

La selección de las personas candidatas será notificada a las interesadas, quien deberá presentar en ALOKABIDE, S.A. dentro del plazo de diez días naturales los documentos acreditativos de las condiciones que para participar en este proceso selectivo se exigen en la base requerida:

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función para desempeñar.
- Copia autenticada de las titulaciones y de los certificados o diplomas acreditativos de la formación académica declarada en el currículum vitae.
- Copia autenticada o fotocopia del certificado (idiomas..).
- Certificado de vida laboral, que acredite la experiencia profesional declarada en el currículum vitae.

En el supuesto de que alguna de las personas candidatas propuestas no presentase la documentación requerida, ALOKABIDE, S.A. podrá contratar a la siguiente candidata declarada apta siguiendo el orden de puntuación final del procedimiento.

Concluidas las pruebas selectivas, aquellas personas que hayan superado todas las fases pasarán a formar parte de una bolsa ya existente de Administrativos y Administrativas cuya finalidad será cubrir temporalmente las vacantes de este perfil que se produzcan en ALOKABIDE, S.A..

El orden de puntuación de cada aspirante a la bolsa determinará el orden de llamamiento a la misma.

BASE OCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa a las personas candidatas de que sus datos personales, tanto los que faciliten por la persona candidata como los que se recaben durante el proceso de selección se incorporan al fichero denominado “Bolsa de empleo”, previamente inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos, del que es responsable ALOKABIDE, S.A., siendo utilizados para gestionar su participación en el proceso de selección de personal que ahora se convoca así como, en su caso, una bolsa de personas candidatas para futuras contrataciones

Los ficheros, locales y sistemas de tratamiento de la empresa cuentan con las medidas de seguridad necesarias de índole técnica y organizativa, conforme exige el artículo 9 LOPD y el Título VIII RLOPD para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Las personas candidatas pueden de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que expresamente reconoce la LOPD mediante solicitud escrita y firmada en el domicilio a estos efectos de ALOKABIDE, S.A., en calle Portal de Gamarra 1-A, 2ª Planta – 01013 Vitoria (Álava) o enviando un correo electrónico a lopd-alokabide@alokabide.com indicando en la solicitud REF. ARCO, acompañando en todo caso una fotocopia de su DNI.

ANEXO 1 – TEMARIO PRUEBA PRÁCTICA PARA LA COBERTURA DE LOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS O ADMINISTRATIVAS

Tema 1.- Conocimientos básicos de normativa de la Comunidad Autónoma en materia de Vivienda protegida.

Tema 2.- Conocimientos básicos de normativa de la Ley de arrendamientos urbanos.

Tema 3.- Conocimientos básicos de normativa de la Ley de propiedad horizontal.

Tema 4.- Conocimientos básicos sobre reparaciones y reformas en viviendas de alquiler.

Tema 5.- Conocimientos básicos sobre gestión de siniestros.

Tema 6.- Conocimientos básicos sobre modelos y sistemas de atención a clientes: presencial, telefónico, correspondencia y otros.

Tema 7.- Conocimientos básicos sobre gestión de herramientas de atención y contacto con el cliente: contact center, recepciones, página web e emails corporativos.

Tema 8.- Conocimientos básicos de EFQM, gestión por procesos e ISO: Sistemáticas, procedimientos/instrucciones/formatos, equipos.

Tema 9.- Conocimientos sobre aplicaciones informáticas: Office, ERPs

ANEXO 2 – CRITERIOS DE PUNTUACIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRES PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS O ADMINISTRATIVAS

1.- OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer los criterios generales para la puntuación de las fases FASE 1, FASE 2 y FASE 3 del proceso de selección para los puestos de ADMINISTRATIVO O ADMINISTRATIVA.

Estos criterios son generales y susceptibles de cambio por el tribunal correspondiente dentro de los límites que se establecen en cada uno de los factores.

2.- FASES Y PUNTUACIONES POR FASE

La valoración de los candidatos se realiza en dos grandes fases

- 1.- **Fase 1:** pruebas de capacidad
 - Puntuación máxima en fase 1: **25 puntos**
- 2.- **Fase 2:** valoración de méritos.
 - Puntuación máxima Fase 2: **50 puntos**
- 3.- **Fase 3:** entrevista personal por el tribunal
 - Puntuación máxima Fase 3: **25 puntos**

3.- CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN

FASE 1

- En esta fase se valora el conocimiento técnico del puesto.
- La puntuación total de la fase 1 es de **25 puntos**.
- **La prueba de conocimiento** constará de un o varios supuestos prácticos.

La **puntuación máxima** en esta prueba será de **25 puntos**.

Y para considerar apto en este **apartado de conocimiento específico** es necesario obtener una puntuación de **60%**, es decir, haber logrado al menos **15 puntos**.

- La **Fase 1** supone el **25% sobre el total** de la Fase 1, Fase 2 y Fase 3.

**ANEXO 2 – CRITERIOS DE PUNTUACIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRES
PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS O ADMINISTRATIVAS**

FASE 2

- En la Fase 2 es la valoración de méritos que se completará con una prueba de aptitudes para las funciones.
- La puntuación máxima de esta fase es de **50 puntos**

FASE 2						
VALORACIÓN MERITOS						
10%	14%	24%	6%	6%	20%	20%
0 – 5 puntos	0-7	0 – 12 puntos	0 – 3 puntos	0 – 3 puntos	0 –10 puntos	0 – 10 puntos
Exp. Profesional ajustada	Exp en Alokabide	Formación relacionada	Euskara	Idiomas	Psicotécnicos	Entrevista competencial

- Los factores a valorar en esta fase son:
 - **Experiencia profesional ajustada:**

Se valorará la experiencia profesional en puestos similares de al solicitado:

- Inmobiliarias
- Administración de fincas
- Administración pública
- Empresas de reparaciones y reformas de vivienda
- Empresas proveedoras de servicios de atención al cliente, como contact centers y similares en el ámbito de vivienda

Y afecto de valoración de este ítem, no se tendrá en cuenta la experiencia en Alokabide puesto que esta será valorado en otro.

Este factor se valora con **5 puntos máximo**.

ANEXO 2 – CRITERIOS DE PUNTUACIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRES PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS O ADMINISTRATIVAS

- Entre 2 y 4 años: 1 puntos
- Entre 4 y 6 años: **2 puntos**
- Entre 6 y 8 años: **3 puntos**
- Entre 8 y 10 años: **4 puntos**
- Más de 10 años: **5 puntos**

○ **Experiencia profesional en Alokabide**

Se valora la experiencia profesional adquirida en cualquier puesto de la sociedad.

Este factor se valora con un máximo de **7 puntos**:

- Entre 2 y 3 años: **1,4 puntos**
- Entre 3 y 4 años: **2,8 puntos**
- Entre 4 y 5 años: **4,2 puntos**
- Entre 5 y 6 años: **5,6 puntos**
- Más de 7 años: **7 puntos**

○ **Formación Relacionada**

Valoramos la Formación Específica orientada al desarrollo de competencias técnicas del puesto.

Este factor se valora con un máximo de **12 puntos máximo**

- Se valoran los **cursos y titulaciones, de más de 250 horas** en áreas financieras, de economía, jurídicas, comerciales, de marketing, de mantenimiento, conservación de edificios, comunicación y marketing, relaciones institucionales, atención al cliente, EFQM, igualdad de hombres y mujeres y/o relacionadas con el puesto a cubrir a razón de **3,75 puntos** por curso.

ANEXO 2 – CRITERIOS DE PUNTUACIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRES PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS O ADMINISTRATIVAS

- Se valoran **cursos especializados de 100 horas** en áreas financieras, de economía, jurídicas, comerciales, de marketing, de mantenimiento, conservación de edificios, comunicación y marketing, relaciones institucionales, atención al cliente, EFQM, igualdad de hombres y mujeres y/o relacionadas con el puesto a cubrir **o cursos especializados superiores a 250 horas en otras materias** distintas a las anteriormente mencionadas, a razón de **2,25 puntos** por curso.
- Se valoran **cursos especializados de 50 horas** en áreas financieras, de economía, jurídicas, comerciales, de marketing, de mantenimiento, conservación de edificios, comunicación y marketing, relaciones institucionales, atención al cliente, EFQM, igualdad de hombres y mujeres y/o relacionadas con el puesto a cubrir **o cursos especializados superiores a 100 horas en otras materias distintas** a las anteriormente mencionadas, a razón de **1,5 puntos** por curso.
- Se valoran **cursos especializados de 20 horas o superiores** áreas financieras, de economía, jurídicas, comerciales, de marketing, de mantenimiento, conservación de edificios, comunicación y marketing, relaciones institucionales, atención al cliente, EFQM, igualdad de hombres y mujeres y/o relacionadas con el puesto a cubrir **o cursos especializados superiores a 50 horas en otras materias** distintas a las anteriormente mencionadas, a razón de **0,75 puntos** por curso.
- Otros cursos para el desarrollo de competencias técnicas específicas del puesto superior a 10 horas: **0,375 puntos** .

El tribunal podrá determinar de forma más específica algún curso de interés o master que no se haya recogido en los criterios anteriores valorándose a tenor de lo establecido en los apartados anteriores.

**ANEXO 2 – CRITERIOS DE PUNTUACIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRES
PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS O ADMINISTRATIVAS**

○ **Euskera**

Valoramos en este apartado la formación específica en euskera por encima de la requerida para el puesto. Para lo cual será necesario acreditar titulación oficial

Este factor se valora con **3 puntos máximo**

- C1, PL3 o similar: **1,5 puntos**
- C2, PL4 o similar: **3 puntos**

○ **Idiomas**

Valoramos la Formación en cualquier idioma extranjero, para lo cual es necesario acreditar titulación oficial

Este factor se valora con **3 puntos máximo**

- Nivel básico -Medio: B1 marco europeo: **1 punto**
- Nivel Medio -Alto: B2 marco europeo: **2 puntos**
- Nivel alto - Avanzado: C1 marco europeo: **3 puntos**

○ **Psicotécnicos:** constará de varias pruebas tipo test con una puntuación **máxima de 10 puntos**

○ **Entrevista competencial:** entrevista realizada por la empresa de selección contratada a tal efecto en la que se valoran las siguientes competencias:

COMPETENCIAS				RESTO DE CONSIDERACIONES			
1,25 puntos	1,25 puntos	1,25 puntos	1,25 puntos	1,25 puntos	1,25 puntos	1,25 puntos	1,25 puntos
Curiosidad Intelectual	Desarrollo de la red relacional	Liderazgo	Orientación a resultados	Trabajo en Equipo	Motivación	Flexibilidad	Adaptación

La puntuación **máxima** en este apartado será **de 10 puntos**

- La Fase 2 supone el **50%** sobre el total de la Fase 1, Fase 2 y Fase 3.

**ANEXO 2 – CRITERIOS DE PUNTUACIÓN PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRES
PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS O ADMINISTRATIVAS**

FASE 3

- En la Fase 3 se completará con una entrevista personal que realizará el Tribunal creado para este proceso.
 - **Entrevista Personal**

Este factor se valora con un máximo de **25 puntos máximo**

Entrevista realizada por el Tribunal en el que se valora la adaptabilidad a la organización a través de las siguientes competencias:

Competencias								
2	6		2	4	4	4	3	25
Expectativas	Iniciativa - mejora		Orientación al cliente	Planificación organización	Relación, equipos, habilidades interpersonales	Aspectos técnicos	Adaptación al equipo	Total
	Autonomía, capacidad resolutiva	Propuestas de mejora						

Y para obtener apto en este **apartado de entrevista personal** es necesario obtener una puntuación de **60%**, es decir, haber logrado al menos **15 puntos**.

- La Fase 3 supone el **25%** sobre el total de la Fase 1, Fase 2 y Fase 3.