

## ACTA ENTREVISTA COMPETENCIAL CÓDIGO CONVOCATORIA 202501

Realizada convocatoria por la Sra. Presidenta del Tribunal designado en el proceso de selección para la cobertura temporal de un puesto de jefatura administrativa del área de alquiler al servicio del Instituto de la Vivienda de la Rioja S.A., en adelante IRVI, se reúnen en el día de hoy, 30 de abril de 2025, en el despacho de la Sra. Presidenta, cuando son las 7:30 h al objeto de consensuar las preguntas que se van a realizar a la única candidata admitida al proceso de selección citado, Código de Convocatoria 202501 y que ha superado las otras tres fases según informa la empresa de selección de personal contratada al efecto, Qualis Consultores de Talento S.L.

Así, el Tribunal está integrado por las siguientes personas:

**Presidente:** Dña. María Antonia Ortigosa Santolaya, Coordinadora de Programas de IRVI

**Vocal:** D. David Sáez Ochoa, Trabajador Social de IRVI

**Vocal y Secretaria:** Dña. María Pilar Soldevilla Molina, Asesora Jurídica IRVI

Los miembros del tribunal acuerdan por unanimidad las preguntas que van a formular a la única candidata admitida a este proceso en el seno de la fase cuarta y última del mismo, consistente en una entrevista competencial, acto que está fijado para hoy mismo a las 9:00 h, habiendo ya sido debidamente citada la candidata debidamente por la empresa de selección externa.

Las preguntas acordadas son las que siguen:

1. ¿Por qué quieres trabajar en IRVI?
2. De tu trayectoria laboral, de qué te sientes más orgullosa y satisfecha y por qué.
3. Conoces lo que es IRVI, qué hace, el organigrama.... ¿Nos puedes comentar lo que sabes?
4. ¿Conoces los programas de alquiler que gestiona IRVI? ¿Nos puedes comentar lo que sabes?
5. ¿Qué sabes del alquiler social y de los parques públicos de alquiler social?
6. ¿Qué es lo más difícil para ti y por qué en la tramitación y gestión de un contrato de alquiler? Preparación del contrato, su redacción, comprobación del cumplimiento, gestión de impagos, incidencias con la comunidad, resolución llegado a término, desahucio, lanzamiento, liquidación del contrato, otras cuestiones.
7. ¿Qué harías para comprobar que los inquilinos de las viviendas sociales de IRVI residen en la vivienda?
8. ¿Cómo comprobarías que los inquilinos de las viviendas sociales de IRVI pagan los gastos de comunidad de propietarios?

9. ¿Qué harías para poder cruzar datos de los inquilinos con otras empresas o administraciones públicas?
10. Si recibes un mail del administrador de fincas comunicando a IRVI una incidencia de su inquilino por ruidos, insultos a los demás vecinos, golpes en la puerta del portal, tirar colillas, comportamientos incívicos... ¿qué harías para tramitar la incidencia?
11. ¿Qué harías en caso de que un inquilino de vivienda social incumpla el contrato por impago de rentas o cantidades asimiladas?
12. La norma marca que la persona debe cumplir el plan de pago, pero el trabajador social indica que no puede hacerlo.
13. Tienes que pedir a un gestor que realice un acto contrario a su opinión, como una sanción o reclamar un deudo, ¿cómo lo harías?
14. ¿Qué harías para supervisar la gestión que realizan las personas de tu equipo de trabajo en sus respectivos expedientes y tareas?
15. Si ves que en tu trabajo no se cumplen los objetivos previstos, ¿qué harías?
16. Si te parece que en tu trabajo se pueden hacer mejor las cosas, de otra manera, ¿qué harías?
17. ¿Cómo sueles gestionar situaciones de alta presión en el trabajo?
18. ¿Cómo manejas la frustración cuando las cosas no salen como esperabas en el trabajo?
19. ¿Qué acciones has tomado para mejorar un proceso o tarea en tu trabajo actual o anterior? ¿Cómo la implementaste?
20. Cuéntame sobre una situación en la que tuviste que tomar una decisión difícil en el trabajo. ¿Cómo abordaste la situación y qué resultados obtuviste?
21. Cuéntame sobre una situación en la que tuviste coordinar un equipo de trabajo.
22. Cuéntanos una situación en la que has tenido que trabajar con compañeros/as o jefe/a que no eran de tu agrado. ¿Qué has hecho en esa situación?
23. ¿Cómo organizas tu tiempo y priorizas tus tareas? ¿Eres flexible para ajustar tus horarios y tareas según las necesidades del equipo o de la empresa?
24. ¿Cómo manejas los conflictos y las diferencias de opinión dentro de un equipo de trabajo?

Cuando son las 9:00 h comparece la aspirante, Dña. Cristina Elvira Ramírez, quien contesta a todas las preguntas realizadas por los miembros del tribunal, finalizando la misma cuando son las 10:00 h, con mención expresa a esta aspirante relativa a la exclusividad del puesto de trabajo, tal como advierten las bases de la convocatoria.

De seguido, en el despacho de la asesoría jurídica, los miembros del tribunal proceden a otorgar la puntuación de esta cuarta fase a la aspirante, valorando, como ordenan las bases del proceso de selección cada uno de los miembros, la capacidad de trabajo bajo presión y frustración, autonomía e iniciativa, orientación a resultados, capacidad de toma de decisiones, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, asertividad y flexibilidad, empatía, implicación y compromiso y negociación y resolución conflictos.

Del resultado de tal valoración la candidata alcanza una puntuación total de 17 sobre 20, declarándole, en consecuencia, apta al haber superado la puntuación los 8 puntos exigidos para superar esta última fase.

Cuando son las 11:15 horas, finaliza el acto, redactando la presente acta de lo aquí acontecido la secretaria del Tribunal de selección para la cobertura temporal de un puesto de jefatura administrativa

del área de alquiler al servicio de IRVI, de lo que da fe firmándola de su puño y letra junto con el resto de miembros en prueba de conformidad.

**POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

**Fdo. María Antonia Ortigosa Santolaya**  
Presidenta



**Fdo. David Sáez Ochoa**  
Vocal



**Fdo. María Pilar Soldevilla Molina**  
Secretaria

QUEDA ANEXADA LAS NOTAS DE LA ENTREVISTA REDACTADA EN PUÑO Y LETRA POR LA MISMA SECRETARIA DEL TRIBUNAL JUNTO CON LAS PUNTUACIONES OTORGADAS POR CADA MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.