

## **OFERTA DE EMPLEO: TELEFONISTA – RECEPCIONISTA EN EL INSTITUTO ARAGONÉS DE FOMENTO.**

**El Instituto Aragonés de Fomento ofrece una plaza para cubrir temporalmente el puesto de Telefonista – Recepcionista (turno de mañana)**

### **BASES**

#### **PRIMERA.- Requisitos de los aspirantes**

Los aspirantes que concurren a esta prueba selectiva deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; o ser persona incluida 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, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del Cuerpo al que se aspira.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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, o para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios. 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.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá



estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación en España, debiendo presentarse fotocopia compulsada de la misma.

f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título nivel B2 de inglés. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación en España, debiendo presentarse fotocopia compulsada de la misma.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de acceso al puesto.

## **SEGUNDA.- Características de la plaza convocada.**

**Denominación:** Telefonista - recepcionista

**Titulación requerida:** Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

**Idiomas:** Nivel B2 de Inglés

### **Competencias valorables:**

- Experiencia en puestos similares: 0,5 puntos por mes completo.
- Experiencia en puestos similares en la administración pública: 1 punto por mes completo.
- Cursos de ofimática a nivel de usuario: 1 punto por cada 10 horas de formación con un máximo de 20 puntos.

### **Funciones del puesto:**

- Atención de la Centralita del Instituto Aragonés de Fomento
- Atención de las visitas que llegan al Instituto Aragonés de Fomento.
- Registro de Entrada de toda la Documentación
- Gestión del correo y servicio de Mensajería
- Control de acceso al centro



- Cualquier otra que le sea encomendada por la Dirección o Administración del centro dentro de su categoría profesional.

**Dedicación:** Contrato a tiempo completo. 37,5 horas semanales, en turno de mañana

**Retribuciones:** Las retribuciones mensuales a percibir serán las correspondientes al grupo D nivel de sueldo 16 y nivel de puesto 16 A de la tabla salarial del personal laboral de la Diputación General de Aragón. Puede consultarse las mismas en el portal de Transparencia del Gobierno de Aragón. 1.292,89 euros brutos/mes. 18.797,18 euros brutos/año

**Lugar de trabajo:** Instituto Aragonés de Fomento en Calle Teniente Coronel Valenzuela, 9 de Zaragoza

**Duración del Contrato:** Contrato de interinidad por sustitución de la titular del puesto.

### **TERCERA.- Solicitudes**

Las solicitudes se presentarán EXCLUSIVAMENTE, rellenando el formulario adjunto y firmado electrónicamente o en caso de no disponer de certificado digital, rellenando el formulario adjunto de forma digital y al que se ha de incluir escaneado el formulario firmado.

La dirección de envío es: [rrhh@iaf.es](mailto:rrhh@iaf.es) con el asunto Ref:TR18001

El plazo de presentación finaliza el día 11 de diciembre de 2018.

De acuerdo a la Ley 8/2015 de 25 de Noviembre de Transparencia de Actividad Pública y Participación ciudadana de Aragón, se hará pública la lista provisional de admitidos y excluidos al procedimiento selectivo que será publicada en la dirección [www.iaf.es](http://www.iaf.es), en el apartado de ofertas de empleo. Asimismo en dicha dirección se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

A la solicitud deberá acompañar:



- Fotocopia DNI, documento equivalente que acredite la nacionalidad o Tarjeta de residente en vigor
- Fotocopia del título académico o resguardo acreditativo de estar en posesión del mismo.
- Fotocopia del título Nivel B2 de inglés o resguardo acreditativo de estar en posesión del mismo.
- Documentos que justifiquen los títulos académicos, meses de servicios, experiencia, estudios, cursos así como otros méritos que puedan ser valorables.

Todo lo que se haga constar en la solicitud deberá acompañarse de las correspondientes fotocopias o certificaciones para poder ser valorados correctamente. La no presentación de la fotocopia del DNI o de la titulación académica o de la titulación que acredite el nivel B2 de inglés, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Los méritos a valorar serán los realizados y debidamente acreditados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, no admitiéndose la aportación de documentación una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

No se admitirá formulario de inscripción, ni documentación justificativa en formato papel. Toda la documentación deberá presentarse escaneada en la dirección indicada [rrhh@iaf.es](mailto:rrhh@iaf.es) con el asunto Ref TR18001

Se podrá no formalizar la contratación objeto de la convocatoria si ninguno de los aspirantes resultase idóneo para su desempeño.

#### **CUARTA.- Comisión de Valoración**

Los méritos serán valorados por una Comisión Compuesta por los siguientes miembros:

Miembros Titulares:

Presidente: Director Gerente Instituto Aragonés de Fomento

Vocal: Jefe de Equipo de Administración del Instituto Aragonés de Fomento



Vocal: Gerente Unidad Administración y Recursos Humanos del Instituto Aragonés de Fomento

Secretaria: Técnico de Gestión de Recursos Humanos del Instituto Aragonés de Fomento, que actuará con voz pero sin voto.

Suplentes:

Presidente: Subdirector Gerente del Instituto Aragonés de Fomento

Vocal: Técnico Unidad Administración y Recursos Humanos del Instituto Aragonés de Fomento.

Vocal: Gerente de Unidad de soporte del Instituto Aragonés de Fomento.

Secretario: Oficial Administrativo de la Unidad de Administración y Recursos Humanos del Instituto Aragonés de Fomento.

La comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponde al Presidente de la Comisión de Valoración.

#### **QUINTA.- Admisión de aspirantes:**

1. Finalizado el plazo de presentación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con sus causas. Esta resolución se publicará en la dirección de internet reseñada en la base número 3.
2. Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en internet de la citada resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, siempre y



cuando dicho defecto sea subsanable. La subsanación se realizará a través de la dirección [rrhh@iaf.es](mailto:rrhh@iaf.es), asunto Ref:TR18001 Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas. Asimismo, se podrá solicitar la subsanación de errores materiales en el citado plazo.

Transcurrido el plazo de subsanación se dictará resolución que declare aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos publicándose en la dirección de internet señalada.

#### **SEXTA.- Proceso selectivo**

1. La Comisión de Valoración valorará los currículums presentados por los aspirantes.
2. La Comisión de Valoración, una vez valorados los currículums publicará en la dirección de internet reseñada en la base número 3, la puntuación provisional global obtenida por cada uno de los candidatos.

En caso de disconformidad con la puntuación publicada, el candidato/a dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contado a partir del siguiente al de la publicación en la intranet de la citada resolución, para solicitar a la Comisión de Valoración, a través del correo [rrhh@iaf.es](mailto:rrhh@iaf.es), con el asunto Ref: TR18001 la revisión de su puntuación.

Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución que declare aprobada la puntuación definitiva de los candidatos.

3. La comisión de Valoración, una vez valorados los currículums podrá convocar a los aspirantes mejor valorados para la realización de una entrevista y/o prueba práctica que versará sobre la formación necesaria y funciones a desarrollar en la plaza objeto de esta convocatoria.
4. En el proceso de selección el currículum será un 80% y un 20% la entrevista o prueba a realizar.



5. Se harán públicas las listas de las puntuaciones de los aspirantes al proceso. A petición expresa de los interesados, se podrá mantener una entrevista explicando los resultados obtenidos y su cuantificación
6. El Departamento de RRHH del IAF se reserva la posibilidad de reutilizar los currículos recibidos y los resultados del proceso de selección, con el propósito de tenerlos en consideración, en caso de nuevas necesidades para cubrir puesto de telefonista -repcionista durante un máximo dos años, desde la fecha de la resolución de la convocatoria. La lista de interinos/as, que resulte de este proceso de selección será por orden descendente de puntuación, siendo el primer puesto de la lista para el candidato/a de mayor puntuación. En caso de necesidad de cubrir otro puesto de telefonista -repcionista se llamará por orden de lista. El candidato que no acepte la oferta pasará a ocupar el último número de la lista.
7. Una vez finalizado el proceso selectivo, la elección del candidato/a se hará pública en la dirección web de referencia.

#### **SÉPTIMA.- Incorporación**

El candidato/a que seleccionado se incorporará a la plantilla del IAF en el menor plazo posible con un contrato temporal por interinidad.

Zaragoza, 3 de diciembre de 2018

Ramón Tejedor Sanz

Director Gerente

