

## Convocatoria para la cobertura de un puesto interino de un/una RECEPCIONISTA

La Fundació Visit València de la Comunitat Valenciana está adscrita al Ayuntamiento de Valencia, de conformidad con las previsiones establecidas en el art. 129 de la ley 40/2015.

La Fundació se ajustará en sus actos de disposición y administración a Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones; la Ley 8/1998, de 9 de diciembre, de Fundaciones de la Comunidad Valenciana; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; por sus Estatutos, y por el ordenamiento jurídico privado, salvo en las materias en que les sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control económico-financiero, y de contratación del sector público. Respecto de la contratación del personal, se regirá, por las normas de selección del sector público y durante la vigencia del contrato, al Convenio Colectivo y al Estatuto de los Trabajadores.

### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal, mediante el sistema de concurso, para cubrir un puesto de **Recepcionista**, en la **FUNDACIÓ VISIT VALÈNCIA**, Avda. Cortes Valencianas, 41, Sede Central, València.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

**Puesto:** Recepcionista

**Retribución:** Retribución bruta anual aproximadamente: 25.000 € para el ejercicio 2024.

**Régimen de contratación:** Interino para la cobertura de excedencia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención al público: presencial, telefónicamente y por escrito a través de los diversos medios de comunicación y de información de la Fundación para el servicio del público final.
- Ofrecer información turística a público presencial, por teléfono o por medios digitales.
- Uso de la centralita telefónica para distribución de llamadas.
- Administración y gestión del envío y recepción del correo postal, documentación oficial y paquetería. Coordinación de envíos y recogidas.
- Gestión de mensajería.
- Recepción de materiales y gestión de pedidos semanales a oficinas de turismo.

- Gestión de peticiones internas y externas de material informativo y de promoción.
- Gestión de los registros de entrada y de salida.
- Atención y registro de visitas.
- Recogida y cumplimiento de datos estadísticos relacionados con sus funciones.
- Apoyo en la preparación y gestión de pedidos de material informativo y de compras.
- Atención en diversos canales de información chat, correo electrónico...
- Apoyo en la gestión y mantenimiento del almacén de los servicios centrales.
- Control y gestión de accesos a la Fundación: aperturas, cierres, llaves, alarmas.
- Gestión de incidencias en la zona de acceso a la Fundación.
- Realización de tareas administrativas simples.
- Realizar cualesquiera otras tareas de similares características que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos dentro de su profesión.

#### **PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:**

La publicación de la convocatoria se realizará en:

- Página web de Fundación Visit Valencia ( <https://fundacion.visitvalencia.com/empleo> )
- Sede social de la Fundació Visit València de la Comunitat Valenciana, Avda. Corts Valencianes, 41, València.

#### **REQUISITOS DE LOS CANDIDADOS/AS:**

Los candidatos deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos:

- Nacionalidad:
  - a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de los incluidos 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.
  - b) En el supuesto de no ser nacional de alguno de los Estados incluidos en el apartado anterior, tener residencia legal en España.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y organismos públicos vinculados o dependientes de éstas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

- 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.
- Título de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior relacionado con Turismo o Administración y Finanzas o equivalente conforme al vigente sistema de titulaciones acreditado por la Administración Educativa competente.

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero o en centros españoles no públicos, deberán estar debidamente homologados o en posesión de la credencial que acredite su homologación. Dicha homologación deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente.

- Requisito de idioma: inglés nivel B1 o equivalente (certificado oficialmente).

Conocimiento de idioma acreditado con títulos, diplomas o certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las Universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de las Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), o por las entidades recogidas en el Anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, modificado por la Orden 93/2013, de 11 de noviembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, y por el Decreto 138/2014, de 29 de agosto, del Consell.

- Tener experiencia en puestos de similares funciones a las mencionadas.

#### **SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN:**

Aquellos aspirantes que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar la siguiente documentación:

- Currículum Vitae: actualizado y detallado en el que deberán especificarse las fechas y periodos concretos de inicio y fin de la formación académica y de cada experiencia profesional y, así como las funciones y actividades realizadas (máximo cinco folios).
- Copia de la documentación oficial que acredite los requisitos y méritos.
- Copia de la vida laboral actualizada que acredite la experiencia profesional.
- Copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residente que acredite el cumplimiento del requisito de nacionalidad.

Dicha documentación será cotejada con originales o fotocopias compulsadas, tras el proceso de selección, únicamente en los casos idóneos para su posible contratación.

Los aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán indicarlo en su solicitud, adjuntando copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

La documentación aportada no será devuelta en ningún caso. La Fundació Visit Valencia, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y

garantía de los derechos digitales, custodiará y tratará la documentación recibida de manera confidencial y únicamente con el objeto de valorar las candidaturas presentadas, no almacenándose por ninguna vía, fichero o medio, ni siendo cedida, en todo o en parte a terceras personas o entidades. Una vez finalizado el proceso selectivo, con la salvaguarda del oportuno tiempo para posibles reclamaciones, la documentación será destruida.

La no presentación de la citada documentación, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la no admisión del candidato.

La documentación escaneada podrá ser presentada por e-mail a la dirección electrónica [recursos-humanos@visitvalencia.com](mailto:recursos-humanos@visitvalencia.com), consignando en el asunto la referencia **Selección Interino/a Recepcionista**; por correo certificado con acuse de recibo; en mano en la sede social de la Fundació Visit València de la Comunitat Valenciana sito en Av. de les Corts Valencianes, 41 (CP.46015), València, en sobre cerrado sin ninguna identificación del candidato, en el que aparecerá la leyenda «**Selección Interino/a Recepcionista**»; o en el resto de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, anunciando su envío por correo electrónico a [recursos-humanos@visitvalencia.com](mailto:recursos-humanos@visitvalencia.com)

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria. No serán admitidas al proceso, las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

La presentación de la candidatura implica la aceptación de las presentes bases.

Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, y revisada toda la documentación, se publicará en el portal de empleo de la página web institucional de la Fundació Visit València la lista provisional de personas admitidas y no admitidas, estableciéndose un plazo de **3 días hábiles** para posibles reclamaciones o subsanaciones.

Pasada esta fecha se procederá a validar aquellas candidaturas que cumplan los requisitos y dichos/as candidatos/as serán convocados/as para la siguiente fase.

<b>ÓRGANO DE SELECCIÓN:</b>
-----------------------------

**Órgano de Selección:** Órgano de selección para la contratación **un/a Recepcionista**.

**Composición:** Según lo dispuesto en el Art. 49 del Convenio Laboral de la Fundació Visit València

**Artículo 49. Órganos de selección**

*“Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.*

*El personal de elección o de designación política, el personal interino y el personal temporal no podrá formar parte de los órganos de selección.*

*Los órganos de selección estarán presididos por personal fijo.*

*La permanencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.”*

La selección será llevada a cabo por un Órgano de Selección que estará integrado por las personas que a continuación se detallan, si bien podrán ser designadas personas suplentes de los mismos:

- **Presidencia:** Jefe/a de Área de Visit Valencia

**Suplente:** Empleados de Visit Valencia con titulación igual o superior al puesto objeto de la convocatoria.

- **Secretaría:** Jefe/a de Unidad de Recursos Humanos de Visit Valencia

**Suplente** Empleados de Visit Valencia con titulación igual o superior al puesto objeto de la convocatoria.

- **Vocal:** Técnico/a de Visit Valencia

**Suplente:** Empleados de Visit Valencia con titulación igual o superior al puesto objeto de la convocatoria

El órgano selectivo no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del 50% de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

El Órgano de selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso de selección.

#### **PROCESO DE SELECCIÓN:**

El proceso de selección será el de concurso y constará de dos partes.

#### **1. MÉRITOS:** Hasta 5 puntos.

La puntuación en la fase de concurso de méritos será de un máximo de 5 puntos, distribuyéndose en base al siguiente baremo:

- Por experiencia profesional en puestos de trabajo con funciones iguales o similares a las propias del puesto convocado. **2 puntos máximo.**
  - a) Experiencia en puestos de trabajo de entidades del sector público: 0,3 puntos por mes completo
  - b) Experiencia en puestos de trabajo en empresas o entidades del sector privado: 0,1 puntos por mes completo
- Por méritos académicos y/o de formación. **3 puntos máximo.**
  - 1. Por otros títulos académicos iguales o 2 puntos máximo

superiores a los exigidos como requisito de acceso.

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| - Licenciatura/Grado, Ciclo Formativo              | 2 puntos por cada uno    |
| - Cursos formativos superiores a 300h              | 1 punto por cada uno     |
| - Cursos formativos inferiores a 300h y mínimo 50h | 0,50 puntos por cada uno |

La equivalencia de las titulaciones deberá ser aportada por la persona mediante certificación expedida por la Administración educativa competente.

No se valorará, en ningún caso, la titulación aportada como requisito de acceso

2. Por idioma 1 puntos máximo

- |   |             |
|---|-------------|
| Por certificado de nivel B2 o superior    | 0,50 puntos |
| Por certificado de nivel B1 o equivalente | 0,25 puntos |

Por conocimientos de idiomas acreditados con títulos, diplomas o certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, por las Universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de las Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), o por las entidades recogidas en el Anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, modificado por la Orden 93/2013, de 11 de noviembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, y por el Decreto 138/2014, de 29 de agosto, del Consell.

No se valorarán los títulos sin equivalencia oficial en el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Únicamente se puntuará el nivel superior conseguido por cada idioma aportado. El idioma inglés no puntuará, ya que se exige como requisito.

**2. EXPOSICIÓN CURRÍCULUM:** Hasta 5 puntos

Entrevista cuya finalidad es valorar la similitud entre las funciones del puesto y la experiencia laboral del/de la candidato/a, los logros profesionales y académicos alcanzados, la capacidad para el desempeño de competencias transversales (comunicación, trabajo en equipo, resolución de conflictos, toma de decisiones).

Una vez publicado el listado definitivo de admitidos y no admitidos, se procederá a la citación para la exposición del curriculum.

Los/las candidatos/as que resulten idóneos, a criterio del Órgano de Selección, pasarán a formar parte de una bolsa de candidatos/as reserva para este puesto o similares de la Fundació Visit València.

Quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración fuera del horario al que hubieran sido citadas o por inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Las convocatorias y las valoraciones se irán publicando en el portal web de la Fundació (sección Portal Empleo). <https://fundacion.visitvalencia.com/empleo>

Para los resultados publicados habrá un plazo de alegaciones de **5 días naturales**, que podrán presentarse a través del email [recursos-humanos@visitvalencia.com](mailto:recursos-humanos@visitvalencia.com)

Una vez finalizado este periodo y resueltas las posibles alegaciones, se publicará el listado definitivo con las puntuaciones.

#### **RESULTADO FINAL Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:**

La puntuación final del concurso se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas partes.

Se configurará una lista, ordenada por puntuación de mayor a menor, siendo considerada la persona seleccionada para ocupar el puesto objeto de las bases de la presente convocatoria, la persona que haya obtenido la puntuación más alta de la suma de ambas fases.

La convocatoria podrá declararse desierta en el caso de que ninguna persona candidata supere el presente proceso selectivo, de conformidad con lo expuesto en las presentes bases.

Finalizado el proceso de selección y una vez presentados los documentos requeridos, se procederá a la formalización del contrato.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en el plazo máximo de cinco días naturales o el periodo legalmente establecido para su incorporación.

#### **PUBLICIDAD DEL PROCESO:**

Todas las comunicaciones correspondientes a este proceso de selección se publicarán en:

- Página web de Fundación Visit Valencia ( <https://fundacion.visitvalencia.com/empleo> )
- Sede social de la Fundació Visit València de la Comunitat Valenciana, Avda. Corts Valencianes, 41, València.

#### **BOLSA DE EMPLEO RESULTANTE:**

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de candidatos/as reserva para este puesto o similares en la Fundació Visit València.

Formará parte de la bolsa el personal que, haya resultado admitido en el proceso de selección, conforme a lo indicado en los apartados anteriores, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación total alcanzada en el proceso selectivo.

La vigencia de la bolsa empezará a contar a partir de la publicación del listado final de aspirantes y tendrá carácter indefinido hasta la constitución de una nueva bolsa.