



II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL

RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2022, de la Directora Gerente del Instituto Aragonés de Fomento, por la que se convoca un proceso selectivo para cubrir, con carácter fijo, dos puestos de telefonista - recepcionista de personal laboral propio, número RPT 70863 y 70864, en la plantilla de este Centro, incluidos en la Oferta de Empleo Público para 2022, para la estabilización de empleo temporal, aprobada mediante el Decreto 75/2022, de 26 de mayo, del Gobierno de Aragón.

El Instituto Aragonés de Fomento (en adelante IAF) se creó por la Ley 7/1990 de las Cortes de Aragón, de 20 de junio, que estableció la naturaleza, objetivos, funciones, organización y régimen de actuación del Instituto.

El IAF se constituyó como Entidad de Derecho Público dotado con personalidad jurídica y patrimonio propio y plena capacidad jurídica y de obrar para el cumplimiento de sus fines, rigiéndose en sus actividades jurídicas externas por las normas del Derecho Privado. La Ley 15/1999, de 29 de diciembre modificó la Ley 7/1990 del Instituto Aragonés de Fomento para acomodar su dependencia orgánica y la composición de sus órganos rectores a la estructura actual de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Posteriormente, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley, el Gobierno de Aragón promulgó el Decreto Legislativo 4/2000, de 29 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Instituto Aragonés de Fomento, que fue modificado por la Ley 2/2016, de 28 de enero, de medidas fiscales y administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón en su artículo 24 y posteriormente el Decreto - Ley 8/2019, de 24 de septiembre, del Gobierno de Aragón.

A partir del ejercicio 2016, tiene la consideración de medio propio instrumental y servicio técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón para la realización de actuaciones relacionadas con el desarrollo regional y económico de Aragón.

Mediante Decreto de 5 de agosto de 2019, de la Presidencia del Gobierno de Aragón, se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se asignan competencias a los departamentos, se adscribe el Instituto Aragonés de Fomento al Departamento de Industria, Competitividad y Desarrollo Empresarial.

El consejo de dirección del IAF de 22 de noviembre de 2016 aprobó por unanimidad, atribuir entre otras la siguiente función a la Directora Gerente del Instituto Aragonés de Fomento "Ejercer la jefatura del personal del Instituto Aragonés de Fomento, efectuar la contratación de personal del centro y ejercer respecto del mismo las funciones propias en materia de personal, así como emitir el resto de actos o resoluciones que en materia de personal deban realizarse".

El Decreto 75/2022, de 26 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2022, para la estabilización del empleo temporal, en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón, establece en su artículo 1 la aprobación de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal del año 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.1, en la disposición adicional sexta y en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

El apartado 3 del mencionado artículo 1 del Decreto 75/2022, de 26 de mayo, establece que la oferta de empleo público que se aprueba consta de dos procesos de acceso al empleo público diferenciados, uno de ellos relativo a la estabilización del empleo temporal en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y, el segundo de ellos, a la estabilización del empleo temporal de larga duración, en virtud de las disposiciones adicionales 6.ª y 8.ª de dicha Ley.

Además el apartado 4 del artículo 1 dice expresamente que la convocatoria de los procesos selectivos derivados de la presente oferta de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022.

Por consiguiente y en cumplimiento de dicho Decreto, y con el fin de atender las necesidades de personal para el adecuado funcionamiento del Centro, se acuerda convocar pruebas selectivas para cubrir, con carácter fijo, las 2 plazas de telefonista - recepcionista establecidas en el anexo IX del Decreto 75/2022, de 26 de mayo, derivadas del artículo 2.1 de la Ley



20/2021, de 28 de diciembre, en entidades de derecho público, en este caso, en el Instituto Aragonés de Fomento.

Adicionalmente, establece el mencionado Decreto, en su disposición adicional primera que el desarrollo de los procesos de selección, en ejecución de las previsiones que se incorporan en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se llevarán a cabo por parte de las propias entidades de derecho público, con el mismo régimen de autonomía de gestión con el que se vienen realizando, derivado de su especial naturaleza jurídica y con sujeción al régimen jurídico que les es propio, sin que sean de aplicación las disposiciones de este Decreto que inciden en el procedimiento selectivo.

Esta convocatoria pública se realiza para la selección de dos candidatas a ocupar dos puestos de telefonista recepcionista en el IAF, garantizando la publicidad y concurrencia del proceso y que la designación de los candidatos mejor valorados se hará conforme a principios de igualdad, mérito y capacidad. Así mismo la incorporación de los candidatos seleccionados se realizará conforme a lo establecido a la normativa de aplicación.

La convocatoria se regirá por las siguientes bases:

1. Normas generales.

1.1. Se convoca una prueba selectiva para cubrir, con carácter fijo y en régimen de contratación laboral a jornada completa, dos puestos de trabajo de telefonista - recepcionista de personal propio del IAF, de acuerdo con las siguientes características:

Denominación del puesto: Telefonista recepcionista.

Número RPT: 70863.

Titulación académica: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Otra formación: Nivel B2 de inglés.

Grupo: C2.

Retribución: 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.

Denominación del puesto: Telefonista recepcionista.

Número RPT: 70864.

Titulación académica: Título de Graduado en Educación Secundaria, o equivalente.

Otra formación: Nivel B2 de inglés.

Grupo: C2.

Retribución: 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.

1.2. El sistema de selección consistirá en tres fases:

Fase una: Prueba tipo test. La calificación de la fase uno será de un 40% sobre la calificación global.

Fase dos: Concurso. La calificación de la fase dos será de un 40% sobre la calificación global.

Fase tres: Entrevista. La calificación de la fase tres será de un 20% sobre la calificación global.

Se comenzará por la fase 1, prueba tipo test, que será eliminatoria.

1.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes del procedimiento selectivo, tanto en la fase de ejecución como de revisión, la página web del IAF (<http://www.iaf.es>) en el apartado de "ofertas de empleo", que señalará el día de publicación del acto administrativo de que se trate, a fin de determinar el inicio del cómputo de los plazos para las actuaciones de los interesados.

No obstante, además se publicarán en el "Boletín Oficial de Aragón" las resoluciones para las que así lo establecen expresamente las bases de esta convocatoria.

2. Requisitos mínimos de los aspirantes para poder participar en el proceso.

2.1. Para ser admitido a la realización de esta prueba selectiva los aspirantes 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 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; o los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo 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. 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 de la titulación académica exigida para acceder al puesto o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de la base 2.2.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- f) Estar en posesión de Certificado oficial acreditativo del nivel B2 de inglés de acuerdo a lo establecido por CRUE (Conferencia de Rectores de Universidades Españolas) o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de la base 2.2.
- g) Haber abonado la correspondiente Tasa a que hace mención la base 5.

2.2. 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 la firma del contrato.

3. Características de los puestos convocados.

Tipo de contrato: Contrato indefinido fijo en régimen de contratación laboral (el contrato incluirá un período de prueba de acuerdo con las normativa de aplicación).

Tipo de jornada: Jornada completa. 37 horas /semana.

Horario: De Lunes a viernes. Turno de mañana para el puesto número RPT 70863 durante el horario de apertura del centro y turno de tarde para el puesto número RPT 70864 durante el horario de apertura del centro.

El puesto 70863 realizará el turno de tarde y el puesto 70864 realizará el turno de mañana, cuando así le sea indicado por su superior jerárquico o el Departamento de Recursos Humanos, por el tiempo imprescindible, para cubrir las necesidades del servicio en periodos de vacaciones, permisos, situaciones de incapacidad temporal o situaciones similares, de cualquiera de los dos puestos.

Lugar de trabajo: localidad de Zaragoza, sin perjuicio de los desplazamientos necesarios por naturaleza de los trabajos a desarrollar.

Dependencia Jerárquica: Puesto dependiente de la Jefa de Equipo de Administración.

Misión: Abrir y cerrar el Instituto debidamente, recepcionar y gestionar la atención telefónica y canalizar los mensajes al cliente interno, recibir y canalizar el correo, recibir, acomodar y coordinar las visitas y usuarios del IAF así como cualquier otro tipo de gestión administrativa que sea requerida con el objetivo de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación, así como mejorar la calidad del servicio proporcionada a los ciudadanos, atendiendo, solucionando los problemas y requerimientos de los mismos en conformidad con las directrices marcadas por Dirección.

Funciones: Las principales funciones del puesto son las siguientes:

Atender la centralita telefónica y la recepción del edificio.

Abrir y/o cerrar el Instituto, con un horario concreto, no flexible, armando o desarmando la alarma del IAF.

Registro de Entrada toda la documentación recibida en el IAF a través de la Bandeja de Entrada del Gobierno de Aragón (BENT), REGFIA, Carpeta Ciudadana, Gestor De Expedientes, Correos electrónicos, Correo Postal y entrega en mano...

Envíos de documentación digitalizadas a través de la Plataforma REGFIA.



Registro de todas las Facturas tanto en papel como digitalizado que recibe el Instituto en la Intranet de IAF, Registro Contable de Facturas.

Preparación del correo entregado por los compañeros para su posterior envío por correo ordinario, certificado, notificaciones, burofaxes, mensajería.

Gestionar y tener actualizado en la medida de lo posible el Panel de Presencia.

Custodia y entrega de todas las llaves del Instituto y de sus Instalaciones, naves.

Control de todos los técnicos de mantenimiento de instalaciones que vienen al Instituto, anotando hora de entrada y salida y firma de Plan de Emergencia para su posterior archivo y custodia de los Libros de Control de mantenimiento.

Asegurar el mantenimiento de las instalaciones, dando aviso de incidencias, solicitud de presupuesto para su reparación o sustitución en su caso, para que queden resueltas de la mejor manera y lo antes posible.

Salidas al Edificio Pignatelli, Asesoría, bancos, correos para gestiones encomendadas por la Unidad de Administración.

Gestión y control de suministros para las maquinas fotocopiadoras.

Estar al día de todos los Programas, Subvenciones, Ayudas, Planes, Premios, Talleres, Cursos etc, que gestiona el Instituto para poder orientar y ayudar a los ciudadanos que llamen o que acudan al Instituto.

Recogida, registro y reparto del Correo postal, mensajería, etc.

Dar apoyo a las Unidades del Instituto que lo solicite en las funciones que me son encomendados en el ámbito de la competencia del puesto.

Gestión y control de Prestamos equipos informáticos, cámara de fotos, móviles.

Control, gestión, y préstamo de tarjetas de Bus, Lazo, Metro de Madrid...

Gestión y control del dinero de "Caja" el suministro de Botiquín, Pilas, bombillas...

Sacar la basura.

Verificación y comprobación del estado correcto de los despachos, aparatos de climatización, equipos informáticos, ventanas, luces, etc. antes del cierre del edificio.

Desarrollo de cualquier otra función que le sea encomendada por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Competencias del puesto. Las principales competencias del puesto son:

Bases:

Autoconfianza: Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para realizar un trabajo o resolver un problema. Incluye el mostrar confianza en las propias capacidades, decisiones y opiniones.

Pensamiento analítico: Es la capacidad de entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye el organizar las partes de un problema o situación de forma sistemática, el realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos, y el establecer prioridades de una forma racional. También incluye el entender las secuencias temporales y las relaciones causa-efecto de los hechos.

Colaboración y Trabajo en Equipo

Orientación al cliente interno y externo: Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes internos y externos, de satisfacer sus necesidades. Significa centrarse en descubrir o satisfacer las necesidades de los clientes

Orientación al logro: Es la preocupación por realizar bien el trabajo o sobrepasar un estándar. Los estándares pueden ser el propio rendimiento en el pasado (esforzarse por superarlo), una medida objetiva (orientación a resultados), superar a otros (competitividad), metas personales que uno mismo se ha marcado o cosas que nadie ha realizado antes (innovación).

Trabajo en equipo y cooperación: Implica la intención de colaboración y cooperación con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la intención debe ser genuina. Puede considerarse siempre que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione como un equipo. "Equipo".

Preocupación por el orden y la Calidad: Se refleja en la preocupación continua para reducir la incertidumbre del medio que nos rodea. Se expresa en formas como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas

Diferenciadoras:

Proactividad e Iniciativa: Se refiere a: 1) Identificar un problema, obstáculo u oportunidad y 2) llevar a cabo acciones para dar respuesta a ellos. Por tanto, puede verse la Iniciativa como la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo limitarse a pensar en lo que hay que hacer en el futuro.



Identificación con la Misión de la organización: Es la capacidad y voluntad de orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la organización. Implica tener un compromiso con la sociedad y una voluntad de servicio a las empresas y profesionales de Aragón como proyecto estable de la organización.

Búsqueda de Información: Es la inquietud y la curiosidad constante por saber más sobre cosas, hechos o personas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias, o el buscar información variada sin un objetivo concreto, que pueda ser útil en el futuro.

Otras:

Discreción y prudencia.

Profesionalidad y Credibilidad.

Habilidades sociales y de comunicación.

Flexibilidad y Adaptación al Cambio.

4. Presentación de las solicitudes y documentación.

4.1. Quienes deseen tomar parte en esta prueba selectiva deberán cumplimentar su solicitud, de acuerdo con el modelo específico, accesible en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, a través de la url <https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/proceso-selectivo-iaf-puesto-telefonista-recepcionista-2022> o incluyendo en el buscador del trámite el procedimiento número 9429 Puesto fijo de personal laboral propio. Telefonista Recepcionista. Convocatoria 2022.

El uso del modelo específico de solicitud accesible en la citada url será obligatorio de acuerdo con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes deberán estar firmadas electrónicamente y se considerarán presentadas a los efectos de su tramitación en el momento en que se obtenga el justificante de registro.

4.2. Como parte integrante de la solicitud la persona interesada efectuará declaración responsable en la que manifieste, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la base 2.1, declara leídas y aceptadas las bases de la presente convocatoria, así como que la persona interesada manifiesta su deseo de formar parte de la bolsa de empleo como Telefonista Recepcionista del IAF.

4.3. Las personas aspirantes con discapacidad reconocida legalmente, podrán hacerlo constar en el espacio correspondiente de la solicitud, indicando, en su caso, las posibles adaptaciones en tiempo y medios para la realización de los ejercicios del proceso selectivo en que esta adaptación sea necesaria, siempre que no quede desvirtuado el contenido de las pruebas, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

4.4. La solicitud se acompañará de la siguiente documentación:

- a) "Currículum vitae" que incluirá una relación detallada de los méritos que aleguen poseer, según la clasificación que figura en la base 9.4 sin que puedan tenerse en cuenta, a la hora de valorar los méritos, extremos que no figuren expresos y de acuerdo con las instrucciones de elaboración de Currículum Vitae establecidas al efecto, en el modelo facilitado en esta convocatoria. Únicamente las personas aspirantes que superen la fase uno, prueba tipo test, establecida en la base 9.3, deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en la citada relación del Currículum Vitae. No serán objeto de valoración los méritos que no se acrediten documentalmente.
- b) En caso de actuar mediante representante, documento que acredite dicha representación.
- c) Justificante del pago de la tasa por derechos de examen o, en su caso, la documentación acreditativa de la exención de la misma.
- d) En caso de que la titulación académica se haya obtenido en el extranjero, copia del título y convalidación o credencial que acredite su homologación.
- e) Certificado oficial acreditativo del nivel B2 de inglés de acuerdo a lo establecido por CRUE (Conferencia de Rectores de Universidades Españolas).

4.5. La persona interesada es la responsable de la veracidad de los datos y documentos que presente. Tiene el deber de custodia de los originales de los documentos sobre la que aporte copia digitalizada. Con la firma electrónica de la solicitud declara la fidelidad de las copias aportadas con sus originales. La Administración podrá requerirle en cualquier momento de la tramitación del procedimiento la presentación de los documentos originales a efectos de su cotejo con la copia presentada.

4.6. De acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el caso de que la persona solicitante ejercite su derecho de oposición a que la Administración efectúe la consulta de sus datos, se deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Copia del documento de identidad de la persona solicitante.
- b) Resolución de reconocimiento de la discapacidad del solicitante.



c) Copia de titulación académica mínima exigida.

4.7. La solicitud junto con la documentación indicada en la base, 4.2, 4.4 y en su caso en la base 4.6, se presentará por medios electrónicos, a través de la sede electrónica del Gobierno de Aragón, en la url <https://aplicaciones.aragon.es/tramitar/proceso-selectivo-iaf-puesto-telefonista-recepcionista-2022> o incluyendo en el buscador del trámite el procedimiento número 9429 Puesto fijo de personal laboral propio. Telefonista Recepcionista. Convocatoria 2022.

4.8. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el “Boletín Oficial de Aragón”.

4.9. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.10. Para cualquier cuestión acerca de la presentación y envío de la documentación de solicitud de participación pueden ponerse en contacto con IAF a través del correo electrónico seleccion.personal@iaf.es indicando en el asunto “Telefonista Recepcionista 2022”.

5. Tasas.

5.1. La tasa por derechos de examen será de 12,76 euros, cuyo pago se realizará mediante transferencia a la cuenta ES82 2085 0191 5203 0001 6014, debiéndose indicar el nombre y apellidos de la persona aspirante y en el campo concepto: Convocatoria telefonista-recepcionista 2022.

La falta de pago de la tasa no será subsanable.

El pago de la tasa no supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

5.2. Estarán exentas de pago de la tasa por derechos de examen:

- a) Las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos, conforme a la normativa vigente que les sea de aplicación.
- b) Las personas desempleadas que figuren inscritas como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de los seis meses anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria de la prueba selectiva.
- c) Las personas que acrediten que no hayan tenido ningún ingreso durante el período señalado en el apartado anterior, o cuyos ingresos no superen el salario mínimo interprofesional.

Las circunstancias señaladas deberán ser debidamente acreditadas con la presentación de la instancia para tomar parte en las pruebas selectivas. En el supuesto previsto en el apartado b), deberá aportarse informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo expedido por el Instituto Aragonés de Empleo (puede obtenerse online a través de la Oficina Electrónica de su página web www.inaem.aragon.es) o documento acreditativo equivalente expedido por el Servicio Público de Empleo competente.

5.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 5/2006, de 22 de junio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, únicamente procederá la devolución del importe de la tasa en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se hubieran prestado, o se hubieran prestado de forma notoriamente deficiente, por culpa imputable al Instituto Aragonés de Fomento, los servicios y actuaciones administrativas relativos a la admisión o exclusión de las personas aspirantes en los correspondientes procesos selectivos.
- b) Cuando se hubiera presentado la solicitud de admisión fuera del plazo previsto en esta convocatoria.
- c) Cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución administrativa o sentencia judicial firmes.

La presentación de solicitud de devolución de tasa se realizará enviando un correo electrónico a seleccion.personal@iaf.es indicando en el asunto “Solicitud devolución Tasa Telefonista Recepcionista 2022”.

6. Tramitación de otras actuaciones.

6.1. Subsanación de la solicitud.

De conformidad con lo establecido en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si la solicitud no reúne los requisitos necesarios para el inicio del procedimiento se requerirá a la persona interesada para que en un plazo de 10 días hábiles la subsane o mejore de forma telemática a



través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, accediendo al servicio digital Subsanación o mejora de la solicitud de inicio de un procedimiento, a través del enlace <https://www.aragon.es/tramites/subsanacion-de-procedimientos-en-tramite> con la advertencia que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud conforme al artículo 68.1 de la citada ley.

6.2. Presentación de documentos durante la tramitación del procedimiento.

La aportación de documentos y realización de alegaciones durante la tramitación del procedimiento, una vez iniciado este y de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución, se realizarán de forma telemática a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, accediendo al servicio digital de Aportación de documento a procedimientos en trámite, a través del enlace <https://www.aragon.es/tramites/aportacion-de-documentos-a-procedimientos-en-tramite>.

6.3. Recursos.

Los recursos se presentarán a través de la sede electrónica de la Administración Pública de Aragón, accediendo al servicio digital interposición de recursos ante la Administración, a través de la dirección electrónica <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>.

7. Admisión de personas candidatas.

7.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Directora Gerente del IAF dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas, indicando las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el lugar indicado en la base 1.3.

7.2. Las personas aspirantes excluidas provisionalmente o que no figuren en las listas habiendo presentado solicitud, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el lugar indicado en la base 1.3, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Asimismo, quienes hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en ese mismo plazo.

Las personas aspirantes que en el plazo señalado no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

Para evitar errores y hacer posible la subsanación en tiempo y forma en el supuesto de producirse, las personas aspirantes comprobarán no sólo que no figuran en la relación de excluidas, sino, además, que constan en la relación de admitidas.

7.3. Transcurrido el plazo de subsanación, la Directora Gerente dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas de los procesos selectivos convocados.

Esta resolución, que se publicará en el lugar indicado en la base 1.3.

7.4. En los cuatro meses siguientes a la publicación de la resolución del listado definitivo de personas admitidas y excluidas, se publicará mediante resolución de la Directora Gerente el lugar, fecha y hora de realización del comienzo del ejercicio de la fase uno del procedimiento selectivo. Esta resolución, que se publicará en el lugar indicado en la base 1.3.

La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en esta convocatoria en la base 2.1.

8. Tribunales calificadoros.

8.1. Los miembros de los Tribunales de las respectivas pruebas selectivas serán nombrados por la Directora Gerente del IAF, y estarán integrados por cinco personas. Tres vocales, un presidente y un secretario. Todos los miembros del Tribunal deberán tener la titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza, objeto de la presente convocatoria y pertenecer cuanto que empleados públicos, al mismo o superior grupo al de la plaza en concreto a proveer. Uno de los vocales será propuesto por los representantes legales de los trabajadores.

8.2. La composición del Tribunal para la calificación del correspondiente proceso selectivo se determinará en la resolución de la Directora Gerente por la que se apruebe la respectiva relación definitiva de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos. Cualquier modificación posterior de la composición del Tribunal Calificador se publicará en el lugar indicado en la base 1.3 de esta convocatoria.

8.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A tal efecto, los candidatos podrán recusar a los miem-



bros del Tribunal cuando entiendan que se dan dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley.

8.4. El Presidente/a del Tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad. El Secretario/a del Tribunal tendrá voz y voto.

8.5. El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de las personas aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

8.6. El procedimiento de actuación del Tribunal de Selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y en los artículos 25 y siguientes de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, cuyo texto refundido se aprobó por Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio.

8.7. El Tribunal adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías tengan similares condiciones de realización de los ejercicios de la prueba selectiva que el resto de los participantes.

8.8. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas de los ejercicios que estime pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores corresponde a la Directora Gerente, a propuesta del Tribunal calificador.

8.9. El Instituto Aragonés de Fomento tendrá la facultad de aprobar, mediante Resolución de la Directora Gerente, cualquier modificación posterior de la composición del Tribunal. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

8.10. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por los correspondientes tribunales calificadores, tras el desarrollo de las pruebas selectivas, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en la web del IAF, de acuerdo a lo establecido a la base 1.3 de esta convocatoria, sirviendo dicha notificación, a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones, así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

9. Proceso de selección.

9.1. La fecha definitiva de realización del primer ejercicio se determinará en la Resolución a que alude la base 7.4. La fecha de los sucesivos ejercicios se hará pública a través de los medios señalados en la base 1.3 de esta convocatoria.

9.2. Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el Tribunal. Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso a las aulas o la realización física del ejercicio, y se trate de situaciones de las que se presume que afectan a todos o a gran parte de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente.

No obstante, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de la prueba en la que tenga que participar. Para ello, las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización de la prueba (en este último caso por el ingreso por urgencia), un escrito dirigido al Presidente del Tribunal comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba correspondiente.

El orden de actuación de los aspirantes comenzará con aquel cuyo primer apellido se inicie con la letra "K", de acuerdo con lo previsto en la Resolución de 31 de marzo de 2022, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón. ("Boletín Oficial de Aragón", número 70, de 11 de abril).

9.3. Fase uno: Prueba tipo test.

La fase de realización de la prueba tipo test es obligatoria, será eliminatoria y constará de un ejercicio con dos partes, siendo ambas obligatorias y eliminatorias.



En la primera parte, deberá contestar sesenta preguntas de tipo test, treinta de las cuales versarán sobre Administración Pública (ver temario en anexo 1) y treinta serán de carácter psicotécnico. Deberá también contestar seis preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las sesenta anteriores.

La segunda parte, consiste en contestar veinte preguntas tipo test sobre Ofimática y cinco preguntas adicionales de reserva, que se valorarán en caso de que se anule alguna de las treinta anteriores.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y una única respuesta correcta. Las respuestas correctas puntuarán 0,50 puntos, las no contestadas no tendrán valoración alguna y las contestadas erróneamente restarán cada una de ellas 0,125 puntos (un 25% del valor de la pregunta). La puntuación máxima del ejercicio es de 40 puntos. En el supuesto de que las preguntas de reserva en el ejercicio tipo test llegasen a agotarse, y el número de preguntas válidas fuese menor de las inicialmente fijadas, el Tribunal realizará la adaptación correspondiente del valor de cada pregunta para adecuarla a la calificación máxima señalada (40 puntos). Las preguntas de reserva solo puntuarán en caso de anulación de alguna pregunta.

La puntuación máxima posible, correspondiente a 80 aciertos, será de 40 puntos, lo que determinará el escalonamiento del resto de puntuaciones.

El Tribunal señalará, en el momento de proponer el ejercicio de la fase de uno (prueba tipo test), el tiempo máximo concedido para su resolución.

9.3.1. La fase uno es eliminatoria en cada una de sus partes. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y será necesario obtener un mínimo de:

Primera parte del ejercicio: 15 puntos para considerar que la persona aspirante ha superado la fase.

Segunda parte del ejercicio: 5 puntos para considerar que la persona aspirante ha superado la fase.

Será necesario para pasar a la fase de concurso que la persona aspirante haya obtenido al menos la puntuación mínima en cada una de las partes del ejercicio de la fase 1.

Los resultados obtenidos por las personas aspirantes en la fase uno, prueba tipo test, se publicarán en el lugar indicado en la base 1.3 de esta convocatoria.

La presentación de alegaciones relativas al contenido de las pruebas, sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la plantilla de respuestas correctas en el caso de ejercicios de tipo test. Las alegaciones del ejercicio tipo test, serán consideradas por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas, y contestadas, con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla de respuestas modificada o, en su caso, de la calificación de la prueba.

La presentación de solicitudes relativas a la revisión de exámenes realizados, sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a que se publiquen las calificaciones provisionales del correspondiente ejercicio.

El Tribunal procederá a analizar las alegaciones o reclamaciones y resolverá mediante la publicación de la relación definitiva de las personas aspirantes que han superado la fase uno, indicando su puntuación.

La citada Resolución se publicará en el lugar indicado en la base 1.3, indicando las puntuaciones obtenidas.

La calificación de la fase 1 supondrá un 40% sobre la nota total del proceso de selección consistente en tres fases.

9.4. Fase 2: Concurso.

Únicamente los aspirantes que hubiesen superado la fase uno, participarán en la fase de concurso, que no será eliminatoria. No podrá aplicarse la puntuación de la fase de concurso para superar el ejercicio de la fase de uno.

Únicamente tendrán que acreditar los méritos alegados en el Currículum vitae en la solicitud aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase uno y por tanto la acreditación de los méritos se realizará una vez superada la fase uno, en el plazo que el Tribunal determine al efecto y en cualquiera de las formas establecidas en la base 6 de esta convocatoria.

Se valorará los méritos de profesionales y los méritos académicos en el puesto de telefonista - recepcionista, siendo un 80% los méritos profesionales sobre la puntuación de esta fase y 20% los méritos académicos.

El baremo será el siguiente:

9.4.1. Méritos profesionales. Se valorará hasta un máximo de 40 puntos.

- Se asignará una puntuación de 0,80 puntos por cada mes completo de experiencia en el puesto de telefonista - recepcionista en el Instituto Aragonés de Fomento.

- Se asignará una puntuación de 0,40 puntos por cada mes completo de experiencia en distinto puesto al de telefonista - recepcionista en el Instituto Aragonés de Fomento.



- Se asignará una puntuación de 0,20 puntos por cada mes completo de experiencia en puesto de telefonista - recepción en otra administración u organismo del sector público.

- Se asignará una puntuación de 0,10 puntos por cada mes completo de experiencia en distinto puesto al de telefonista - recepcionista en otra administración u organismo del sector público.

A efectos de valoración de los periodos inferiores a un mes, las fracciones de mes igual o superiores a quince días, se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no serán computadas.

Los méritos profesionales se acreditarán mediante certificación extendida por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública u organismo público y certificado de la vida laboral de la Seguridad Social actualizada a mes de la finalización del plazo para solicitar participar en esta convocatoria.

9.4.2. Méritos académicos: Se valorará hasta un máximo de 12 puntos.

Formación (máximo 6 puntos).

Se valorará con 0,05 puntos cada hora de formación relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo y correspondientes a acciones formativas organizadas o acreditadas por las siguientes entidades:

- a) Instituto Aragonés de Administración Pública, Instituto Nacional de Administración Pública y Centros de formación de personal laboral y/o funcionario dependientes de las Administraciones Públicas.
- b) Instituto Aragonés de Fomento.
- c) Las incluidas en los Planes de Formación continua y en el Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.
- d) Otras Administraciones Públicas.
- e) Universidades Públicas.

No se computarán los cursos conducentes a la obtención de un título universitario o especialización. Toda aquella formación que pueda ser puntuada en el apartado "Titulaciones académicas oficiales", no se computará en el apartado "formación".

Los cursos certificados en créditos y horas se puntuarán con la valoración más favorable para el candidato, con las siguientes equivalencias:

1 crédito ECTS: 25 horas

Titulación académica oficial:

Se valorará con 6 puntos máximo, estar en posesión, o en condiciones de obtener, una titulación académica oficial de superior nivel que sea distinta a la exigida para acceder a la categoría profesional a la que se opta.

La formación deberá acreditarse mediante copia de certificación académica. Los documentos acreditativos presentados como méritos correspondientes a formación, serán valorados de conformidad según lo especificado y deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La calificación de la fase 2 supondrá un 40% sobre la nota total del proceso de selección consistente en tres fases.

9.5. Fase tres: Entrevista.

En la entrevista se valorará los aspectos más significativos para la idoneidad del puesto indicados en la base 3 de esta convocatoria. La fase de entrevista, en la que se podrá realizar un test para valoración de las competencias, se valorará con una puntuación de 0 a 20 puntos. El Tribunal solicitará asesoramiento profesional para realizar la fase tres.

La calificación de la fase 3 supondrá un 20% sobre la nota total del proceso de selección consistente en tres fases.

10. Calificación final y superación del proceso selectivo.

10.1. Fase uno: Prueba tipo test. Se calificará sobre un máximo de 40 puntos y supondrá un 40% de la calificación sobre la calificación global.

10.1.1. La primera parte del ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos.

10.1.2 La segunda parte del ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

10.1.3. La fase uno es eliminatoria en cada una de sus partes. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y será necesario obtener un mínimo de:

Primera parte del ejercicio: 15 puntos para considerar que la persona aspirante ha superado la fase.

Segunda parte del ejercicio: 5 puntos para considerar que la persona aspirante ha superado la fase.

10.2. Fase dos Concurso: Únicamente las personas aspirantes que hayan superado la fase uno pasarán a la fase de concurso. Solo estas personas aspirantes deberán presentar



justificación de los méritos alegados en el Currículum Vitae. Se valorará con un total de 52 puntos y supondrá un 40% de la calificación sobre la calificación global.

Los méritos alegados por los aspirantes, y que resulten debidamente acreditados, se valorarán a fecha indicada en la base 2.2, con arreglo al baremo establecido en la base 9.4.

10.3. Fase tres: Entrevista. El Tribunal valorará la posibilidad de realizar únicamente la entrevista a las personas aspirantes que tengan una diferencia de 20 puntos o menos respecto a la calificación de la primera persona candidata, en la suma de las calificaciones de la fase uno y dos, o realizarla a todos las personas aspirantes que hayan superado la fase uno.

10.4. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase uno, dos y tres.

10.4. Finalizado el respectivo proceso selectivo, el Tribunal publicará en el lugar indicado en la base 1.3 de esta convocatoria, la relación de las personas aspirantes que han superado dicho proceso selectivo, incluyendo la puntuación provisional total obtenida, esto es, el sumatorio de las valoraciones de la fase uno, dos y tres y la puntuación de cada una de las fases por separado (uno, dos y tres).

10.5. La presentación de alegaciones relativas a la puntuación de la fase de concurso y entrevista, sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de las puntuaciones a las que se refiere el punto 10.4.

Las alegaciones serán consideradas por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas, y contestadas, con la decisión que se derive de la publicación de la puntuación definitiva total obtenida, esto es, el sumatorio de las valoraciones de la fase uno, dos y tres y la puntuación de cada una de las fases por separado (uno, dos y tres).

10.6. Los puestos se adjudicarán a las personas aspirantes que, habiendo superado el ejercicio de la fase uno, alcancen mayor puntuación total en el conjunto de las fases uno, dos y tres. Esta adjudicación se efectuará mediante resolución de la Directora Gerente del IAF, y se publicará en el lugar indicado en la base 1.3 de esta convocatoria. La persona aspirante con mayor puntuación será la primera en elegir cuál de los puestos de telefonista - recepcionista convocados quiere ocupar, quedando el puesto no ocupado para la siguiente persona candidata.

10.7. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida sucesivamente en la fase uno, en la fase dos y en la fase 3.

Finalmente, si persistiera el empate se atenderá al resultado del sorteo efectuado por el Instituto Aragonés de Administración Pública el 31 de marzo de 2022 ("Boletín Oficial de Aragón", número 70, de 11 de abril).

La convocatoria podrá quedar desierta si ninguna persona aspirante es seleccionada para ocupar los puestos.

El correspondiente Tribunal no podrá proponer la contratación de un número de personas aspirantes superior al de puestos convocados en el proceso selectivo.

Cualquier propuesta que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

11. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución de adjudicación de la Directora Gerente del IAF de los puestos de telefonista - recepcionista, las personas que figure en la misma deberán presentar en el registro del IAF, en las unidades de registro del Gobierno de Aragón o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dirigido a la Directora Gerente del IAF, los siguientes documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria, originales o copia compulsada:

- a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o a los que les resulte de aplicación los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: pasaporte o documento válido acreditativo de su nacionalidad. Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1.a), además, documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano del país europeo al que afecta dicho vínculo, haciendo constar que no está separado de derecho de su cónyuge o, en su caso, que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. Se comprobará de oficio la residencia legal en España de los extranjeros no nacionales de los Estados señalados anteriormente, salvo que se ejercite el derecho de oposición a dicha comprobación, en cuyo caso deberá presentar la acreditación correspondiente.
- b) Se comprobará de oficio la posesión del título exigido para participar en el correspondiente proceso selectivo que se señala en la base 2.1.e), siempre que haya sido expe-



dido por el ministerio competente en materia de educación, salvo que se ejercite el derecho de oposición a dicha comprobación, en cuyo caso deberá presentar el título o copia compulsada. En caso de estar en condiciones de obtener el título, certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de dicho título. En el caso de títulos procedentes de otros Estados deberán estar debidamente homologados por la Administración educativa española y deberá adjuntarse a ellos la credencial que acredite dicha homologación. En el caso de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los otros Estados asociados al Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, esta credencial podrá suplirse por la credencial de reconocimiento para el ejercicio de una profesión regulada en aplicación de las directivas mutuas de reconocimiento de titulaciones.

- c) Certificado oficial acreditativo del nivel B2 de inglés de acuerdo a lo establecido por la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas (CRUE).
- d) Documentación original o copia compulsada acreditativa de los méritos alegados en el “currículum vitae” y que hayan sido valorados en la fase de concurso.

11.2. Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, no se presenta la citada documentación, no podrán las personas adjudicatarias ser contratadas, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellas se refieren y se formulará propuesta a favor de la siguiente en la lista de puntuación, siempre que haya superado la fase uno.

11.3. Dentro del mismo plazo de veinte días naturales, las personas candidatas seleccionadas para ocupar los puestos recibirán en el correo electrónico que hagan constar en su solicitud una citación para someterse al reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento médico será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de los puestos de esta convocatoria. En el caso de informe negativo no podrá ocupar el puesto, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a la persona candidata se refieren. El informe médico será confidencial respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

12. Contratación.

12.1. La Directora Gerente del Instituto Aragonés de Fomento, a la vista de la propuesta del respectivo Tribunal y una vez que las personas candidatas seleccionadas hayan presentado la documentación señalada en la base anterior, procederá a dictar la resolución del respectivo proceso selectivo, que se publicará en el “Boletín Oficial de Aragón”, declarando las personas aspirantes que lo hayan superado.

12.2. En el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de la resolución señalada en la base 12.1, las personas candidatas seleccionadas serán contratadas en régimen laboral con carácter fijo indefinido con el periodo de prueba que marque la legislación vigente, siéndoles de aplicación el Pacto de Regulación de las Condiciones Laborales del Instituto Aragonés de Fomento vigente.

12.3. Cuando, por causa imputable a las personas aspirantes o de fuerza mayor, no lleguen a perfeccionarse los contratos de trabajo, se acudirá a la relación definitiva de personas candidatas que hayan superado el proceso selectivo según el orden de puntuación hasta la cobertura de los puestos convocados en el correspondiente proceso selectivo.

12.4. Las personas contratadas como resultado de la presente convocatoria quedarán sometida al régimen de incompatibilidades regulado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

12.5. Hasta que no se formalicen los contratos, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

13. Bolsas de empleo.

La presente convocatoria servirá asimismo para la elaboración de una bolsa de empleo para la contratación de las sucesivas vacantes temporales que se produzcan en el perfil convocado.

La bolsa de empleo estará formada por las personas aspirantes que, habiendo superado la fase uno, no hayan sido seleccionadas para cubrir los puestos de trabajo convocados.

La ordenación de las personas candidatas en dicha bolsa de empleo se hará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases uno, dos y tres. En caso de empate, se estará los criterios establecidos en la base 10 de esta convocatoria.

Dicha bolsa de empleo se publicará en el lugar indicado en la base 1.3 de esta convocatoria, a través de una resolución de la Directora Gerente y tendrá una vigencia de cinco años desde su publicación.



14. Disposiciones finales.

14.1. Para lo no previsto en esta convocatoria será de aplicación lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón; en el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y el resto de la normativa aplicable en la materia, en cuanto no se oponga a la mencionada Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

14.2. Contra la presente convocatoria y sus bases, que no agotan la vía administrativa, se podrá interponer un recurso de alzada ante el Consejero de Industria, Competitividad y Desarrollo Empresarial del Gobierno de Aragón, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 98 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón. Por otra parte, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución de los contratos laborales será la jurisdicción social.

14.3. La resolución de estos procesos selectivos, de acuerdo con el artículo 2.2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

- Nota:

Referencia de género: La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada, por economía de expresión y como referencia genérica, tanto para hombres como para mujeres, con estricta igualdad a todos los efectos.

Zaragoza, 22 de diciembre de 2022.

**La Directora Gerente del Instituto
Aragonés de Fomento,
PILAR MOLINERO GARCÍA**



ANEXO I TEMARIO PARA LA PLAZA DE TELEFONISTA RECEPCIONISTA

Principios básicos de la siguiente legislación:

Tema 1. Ley 5/2021, de 29 de junio, de organización y régimen jurídico del sector público autonómico de Aragón. Título III: Administración de la comunidad autónoma de Aragón. Capítulo I: Organización; Capítulo II: Departamentos y su estructura interna; Capítulo III: Órganos territoriales. Título IV: Organización y funcionamiento del sector público institucional autonómico. Capítulo I Del sector público institucional, capítulo II Eficacia y supervisión continua capítulo III De los organismos públicos autonómicos, Sección 1.ª Disposiciones generales, sección 3.ª Las entidades de derecho Público

Tema 2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título II Principios de protección de datos, Título III. Derechos de las personas. Título X. Garantía de los derechos digitales.

Tema 3. Ley 39/2015, 1 octubre del Procedimiento Administrativo Común de la AA.PP.

Tema 4. Ley 40/2015, 1 octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 5. Ley de creación del IAF. Decreto Legislativo 4/2000, de 29 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Instituto Aragonés de Fomento.

Tema 6. Actuaciones del Instituto Aragonés de Fomento. Página web IAF (url: <https://iaf.es/>)

Ofimática.

Herramientas de informática personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Gestores de bases de datos. Ficheros y bases de datos. Tipos de ficheros. Concepto y tipos de datos.

Conocimientos básicos de aplicaciones de administración electrónica: Qué son y para qué sirven.

BENT - Bandeja de entrada del Gobierno de Aragón

PFI - Portafirmas del Gobierno de Aragón

SNT - Servicio de notificación telemático del Gobierno de Aragón

CCSV - Sistema de Comprobación y Verificación de Documentos por CSV

Registro Electrónico Común (Plataforma del Estado)

Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACE). La Factura Electrónica. Directorio FACE. Integradores.

Identificación, autenticación y firmas electrónicas mediante el uso de claves concertadas.

CI@ve identificación y CI@ve firma.

Punto de Acceso General (Dirección electrónica habilitada única Dehú).