

CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN POR TURNO DE DISCAPACIDAD DE UN/UNA RECEPCIONISTA EN LA FUNDACIÓ VISIT VALÈNCIA DE LA C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Denominación: Recepcionista.

Número de plaza: 63.

Grupo Profesional: 4.

Sistema de acceso: Turno por discapacidad, mediante concurso-oposición.

Retribución: 22.600 euros brutos aproximadamente.

Naturaleza jurídica: Contrato laboral indefinido para personas con discapacidad.

Lugar de trabajo: FUNDACIÓ VISIT VALÈNCIA DE LA C.V., Avda. Corts Valencianes, 41 (sede central).

REQUISITOS:

- Estar en posesión de título de formación profesional de Segundo Grado o Ciclo Formativo de Grado Superior, relacionado con Administración o/y Turismo.
- Nivel inglés B1 o similar.
- Nivel valencià B1 o similar.
- Discapacidad física a partir del 33% para cumplir con la cuota de reserva de puestos de trabajo (acreditado con certificado oficial GV). Capacidad funcional para poder desempeñar las tareas del puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Atención al público presencial, telefónicamente y por escrito a través de los buzones de información de la Fundación para el servicio al público final.
- Atención en castellano, valenciano, inglés y en aquellas otras lenguas que pudieran ser conocidas por el/la recepcionista.
- Uso de la centralita telefónica para distribución de llamadas.
- Recepción y administración de correo postal, documentación oficial y paquetería.
- Gestión de los Registros de entrada y de salida.
- Apoyo al Área Administrativa para la preparación y gestión de pedidos de material informativo y de compras.
- Atención al chat de la tienda online.
- Apoyo en la gestión y mantenimiento del almacén de los servicios centrales.
- Control y gestión de accesos a la Fundación: llaves, alarmas.
- Gestión de incidencias en la zona de acceso a la Fundación.

- Realización de tareas administrativas simples.
- Otras tareas relacionadas con el puesto que pudieran serle asignadas.

FASE DE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS:

a) Formación.

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, contabilizándose únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento que estén relacionados directamente con las funciones del puesto. La valoración se efectuará conforme a la siguiente tabla, sin que se consideren los cursos de duración inferior a 20h:

<u>Nº de horas.</u>	<u>Puntuación total.</u>
De 20 a 29	0,5
De 30 a 49	1
De 50 a 74	1,5
75 o más horas	2

Únicamente se valorarán los cursos si han sido impartidos por centros oficialmente reconocidos, universidades, organizaciones sindicales y servicios de empleo.

Se excluirán los cursos directamente relacionados con la acreditación o reconocimiento de los niveles formativos exigidos en los requisitos y los cursos de formación para la obtención de los niveles de idiomas que se acreditarán en el apartado b) siguiente.

b) Idiomas (máximo 3 puntos).

- Inglés nivel B2 o superior. 1 punto.
- Valencià nivel B2 o superior. 1 punto.
- Por cada otro idioma extranjero nivel B1. 0,5 puntos.
- Por cada otro idioma extranjero nivel B2 o superior. 1 punto.

c) Experiencia profesional.

Se valorará de la siguiente manera la experiencia profesional en puestos de trabajo de recepcionista o similar.

La valoración será de 0,1 puntos por cada periodo de 30 días trabajado y proporcional para el resto.

Se aportará currículum vitae, vida laboral y contratos de trabajo.

OPOSICIÓN:

La fase de examen consistirá en superar dos pruebas escritas y una oral.

- a) 10 preguntas relacionadas con los Estatutos de la Fundación (<http://www.valencia.es/transparenciaspl/web/239616/30>) y con el Plan Estratégico de Turismo 2017-2020 (<https://www.visitvalencia.com/sites/default/files/pdfs/fundacion/plan-actuaciones-2017-2020.pdf>).

Ambos documentos están disponibles en el portal de la Fundación.

Preguntas tipo test de opción múltiple. Prueba con carácter eliminatorio, cada pregunta respondida acertadamente vale 1 punto. Una respuesta equivocada penalizará con -0,2 puntos. Máximo 10 puntos. Mínimo para superar la prueba: 5 puntos.

b) 4 preguntas sobre supuestos prácticos en relación a las funciones del puesto detalladas en esta convocatoria, que se contestarán por escrito. Se plantearán supuestos que tienen que ver con la práctica cotidiana en el puesto de recepcionista, como pueda ser la atención telefónica, personalizada, gestión del correo postal, etc. En cada supuesto se plantea una situación a gestionar o resolver. El Órgano de selección valorará que la respuesta tenga en cuenta criterios de eficiencia en tiempo y coste, satisfacción potencial en los usuarios, capacidad de organización y gestión. Con carácter eliminatorio, cada pregunta vale 1,5 puntos, pudiéndose alcanzar un máximo de 6 puntos. Mínimo para superar la prueba: 3 puntos.

c) Entrevista personal enfocada a la valoración de respuestas ante el planteamiento de situaciones diversas, relacionadas con el puesto de trabajo de recepcionista en una entidad de gestión del turismo. El Órgano de selección valorará la capacidad de expresión oral y el grado de conocimiento práctico de las funciones de recepcionista. El Órgano de selección realizará un informe de evaluación para cada candidato. Máximo 2 puntos. Prueba no eliminatoria.

ÓRGANO DE SELECCIÓN:

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: Jefa del Área de Administración y Servicios Generales.
- Secretaría: Técnica Jurídica y de Recursos Humanos.
- Vocal: Técnica de Administración.

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

DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Los candidatos deberán aportar fotocopias (preferiblemente compulsadas) de los documentos que acreditan los requisitos y méritos a valorar, en un sobre que se entregará en el registro de la Fundació Visit València, Av. de les Corts Valencianes, 41 (CP 46015), València, en el plazo establecido. En el sobre se deberá incorporar, además, fotocopia de DNI, teléfono de contacto y un currículum vitae. El sobre hará referencia a "OFERTA DE UNA PLAZA DE RECEPCIONISTA". Dicha documentación será cotejada con originales o fotocopias compulsadas, tras el proceso de concurso-oposición, únicamente en los casos en que hayan superado los requisitos y las pruebas selectivas.



El plazo de presentación de candidaturas acabará quince días naturales después de la publicación de la oferta en el portal de empleo de la Fundación o el primer día hábil siguiente a ese límite en caso de que el periodo concluyera en día inhábil.

En una primera fase se realizará la prueba de oposición. La convocatoria de las pruebas selectivas escritas y oral se anunciará en el portal de empleo de la Fundación, concediendo un plazo para la realización de las pruebas no inferior a 7 días naturales.

Finalizada la fase de oposición, se realizará la valoración de méritos y su consecuente publicación en el portal de empleo. Se anunciará un plazo de alegaciones que no podrá ser inferior a 5 días naturales.