



FUNDACIÓN PARA EL APOYO A LA AUTONOMÍA Y CAPACIDADES DE LAS PERSONAS DE ARAGÓN

ANUNCIO de 14 de noviembre de 2022 por la que se hace pública la CORRECCIÓN DE ERRORES y AMPLIACIÓN DE PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES en el Anuncio de la Fundación para el apoyo a la autonomía y capacidades de las personas de Aragón por el que se convocan diversos procesos selectivos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a la plantilla de esta Fundación.

La Fundación para el apoyo a la autonomía y capacidades de las personas de Aragón, tal y como se recoge en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de Aragón de fecha 18 de mayo de 2022 en el que se acuerda su creación, así como en los Estatutos aprobados en esa misma fecha, se constituye como una fundación del sector público autonómico de Aragón.

La regulación del personal de estas entidades se encuentra recogida en la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, cuyo artículo 139 establece, en su apartado tercero, que *"el personal de las fundaciones del sector público autonómico, incluido el que tenga condición de directivo, se regirá por el derecho laboral, así como por las normas que le sean de aplicación en función de su adscripción al sector público autonómico, incluyendo entre las mismas la normativa presupuestaria, así como lo que se establezca en las leyes de presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón"*.

De acuerdo con dicha disposición, es de aplicación, por lo tanto, al personal de la Fundación la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y, en lo que se refiere al personal directivo, lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

Asimismo, y por lo que respecta a la contratación del personal a su servicio, además del régimen jurídico expuesto hay que tener en cuenta la Disposición adicional vigésima segunda de la Ley 9/2021, de 30 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2022, que dispone con respecto a la contratación de personal en las fundaciones del sector público autonómico, lo siguiente:

"1. Las fundaciones del sector público autonómico podrán proceder a la contratación de nuevo personal con las limitaciones y requisitos establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma equivalente de carácter básico, los previstos en la presente disposición, en la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón y en la Ley 1/2017, de 8 de febrero, de medidas de racionalización del régimen retributivo y de clasificación profesional del personal directivo y del resto del personal al servicio de los entes del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Solo en casos excepcionales, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, podrán llevarse a cabo contrataciones temporales.

2. En el caso de las fundaciones del sector público autonómico, la contratación indefinida requerirá informe favorable del departamento u organismo público al que figure adscrita la fundación, que versará sobre su adecuación a las disponibilidades presupuestarias del presupuesto de gastos de personal de la entidad y sobre adecuación a los requisitos de legalidad establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma equivalente y en esta ley".

Cumplimentados los trámites anteriores, el Patronato de la Fundación para el apoyo, en su reunión del día 7 de noviembre de 2022, aprobó las bases del proceso de selección y la comisión de selección responsable del desarrollo del mismo. Los puestos convocados suponen aproximadamente la mitad de los previstos en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada para esta fundación del sector público autonómico, dada la sujeción de la misma a las normas



presupuestarias.

De conformidad con lo anterior, y con objeto de garantizar el inicio de la actividad de la Fundación a partir del 1 de enero de 2023 es necesario convocar un proceso selectivo para la provisión de los puestos de plantilla de esta entidad.

La convocatoria se realizó por Anuncio de la propia Fundación de fecha 10 de noviembre de 2022, en el que se convocaba el proceso selectivo. Sin embargo, detectados diversos errores e imprecisiones en el texto de convocatoria, se procede a su sustitución por este nuevo texto, con la consiguiente ampliación del plazo para presentación de solicitudes.

PUESTOS CONVOCADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir los siguientes puestos, con incorporación al puesto de trabajo a partir del 1 de enero de 2023.

- DIRECTOR/A GERENTE DE LA FUNDACIÓN.
- RESPONSABLE DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTRATACIÓN, PRESUPUESTOS Y RRHH DE LA FUNDACIÓN.
- COORDINADOR/A ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL DE LA FUNDACIÓN.
- COORDINADOR/A ÁREA DE ATENCIÓN SOCIAL DE LA FUNDACIÓN.
- COORDINADOR/A ÁREA DE NUEVAS RESPUESTAS.
- COORDINADOR/A DE ATENCIÓN SOCIAL EN LA PROVINCIA DE ZARAGOZA.
- COORDINADOR/A DE ATENCIÓN SOCIAL EN LA PROVINCIA DE HUESCA.
- COORDINADOR/A DE ATENCIÓN SOCIAL EN LA PROVINCIA DE TERUEL.
- TÉCNICO/A DE GESTIÓN ECONÓMICO – PRESUPUESTARIA DE LA FUNDACIÓN.
- COORDINADOR/A ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- 11 PUESTOS DE TÉCNICO/A DE MEDIDAS DE APOYO A LA AUTONOMÍA Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS.
- 3 PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS/AS.

La convocatoria se registrará por las siguientes bases:



Director/a Gerente de la Fundación

Denominación: **Director/a Gerente de la Fundación.**

Régimen laboral: contrato de alta dirección.

Retribuciones: las establecidas para el grupo A1 nivel 28 y complemento de especial dedicación del Gobierno de Aragón establecidas en las respectivas leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Centro de trabajo situado en Zaragoza.

Funciones a desempeñar:

Corresponden al Director/a Gerente todas las funciones conducentes al impulso, promoción y desarrollo de los fines de la Fundación y en particular:

- a) Elaborar el programa anual de actividades de la Fundación para su posterior aprobación por el Patronato.
- b) Concretar las actuaciones específicas de la Fundación que se han de realizar en cumplimiento del programa anual de actividades aprobado por el Patronato.
- c) El Director/a Gerente será responsable de la ejecución del presupuesto de la Fundación. Tendrá capacidad para la contratación de personal en los términos establecidos legalmente, especialmente lo previsto en el artículo 139 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, respecto a la necesidad de informe favorable, previo a la contratación de personal, del departamento al que figure adscrita la Fundación, sin perjuicio de lo que se disponga en las leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón. Además tendrá capacidad para los actos de administración, de gestión ordinaria y de funcionamiento de la Fundación que le sean encomendados por su Patronato, incluyendo la capacidad de contratar y ordenar gasto hasta un límite máximo de 18.000 euros, IVA excluido.
- d) Ostentar la representación legal de las personas cuya tutela, curatela o cualquier otra medida de apoyo en el ejercicio de su capacidad sea desempeñada por la Fundación.
- e) Proponer al Patronato los convenios de colaboración u otros instrumentos de cooperación que la Fundación pueda suscribir con otras entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales.
- f) Dirigir las actuaciones encaminadas a obtener recursos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Fundación.
- g) Ejercer la función de dirección del personal de la Fundación, así como dirigir los procedimientos de selección para la contratación del personal administrativo y técnico por parte de la Fundación, en los términos previstos por estos Estatutos, y también los procesos de destitución o cese, en los términos previstos en la legislación vigente.
- h) Promover la formación del personal contratado por la Fundación.
- i) Asistir, con voz pero sin voto, a todas las reuniones del Patronato de la Fundación.
- j) Cualesquiera otras que le sean expresamente encomendadas o delegadas por el Patronato, en los términos establecidos en estos Estatutos, salvo los legalmente



indelegables.

Dedicación exclusiva: el desempeño del puesto se realizará en régimen de dedicación exclusiva y disponibilidad horaria, siendo de aplicación el régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Duración del contrato: indefinido con periodo de prueba de 6 meses.

Requisitos generales del puesto:

- Experiencia laboral en servicios sociales públicos.
- Experiencia laboral en gestión y justificación económica y administrativa de proyectos.
- Se valorará experiencia de trabajo en Fundaciones.
- Usuario avanzado de Excel y Word.
- Usuario avanzado Administración electrónica.
- Disponibilidad para viajar por Aragón, vehículo propio.

Requisitos de titulación.

- Título universitario de Grado o Equivalente, Especialización en Área Jurídica.

Competencias:

- Liderazgo.
- Comunicación y gestión de equipos.
- Alta capacidad de planificación y organización.
- Habilidades interpersonales.
- Decisión.

Proceso de selección:

Primera fase: CV y Memoria

Las personas que opten a este proceso de selección deberán presentar, junto al resto de requisitos comunes de todas las personas candidatas a los diferentes procesos de selección, una memoria que exprese la motivación y visión estratégica para el desempeño del puesto de trabajo convocado y que cubra, al menos, los siguientes aspectos:

1. Necesidades, organización y realización de las tareas necesarias para la transición de la atención a las personas con medida de apoyo o de modificación judicial de la capacidad desde las secciones de Tutelas de las Direcciones Provinciales del IASS a la nueva Fundación.
2. Implementación de un servicio de orientación y asesoramiento a particulares, profesionales, otras entidades y administraciones públicas en relación con la provisión de medidas de apoyo en el ejercicio de la capacidad jurídica, el ejercicio de las medidas protectoras y la protección jurídica y social de la persona dependiente o discapacitada en situaciones de vulnerabilidad física, económica y/o social.

Conforme a esta memoria y al CV aportado, se ordenarán las candidaturas presentadas que cumplan con los requisitos generales y de titulación, con hasta un máximo de 30 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

El CV se calificará de 0 a 15 puntos, de acuerdo al siguiente esquema:

- Experiencia profesional en puestos de trabajo cuyas funciones estén relacionadas con el puesto de provisión, hasta 1 punto por año de experiencia profesional, en función del grado de relación con el puesto a desempeñar. Hasta un máximo de 5 puntos.



- Formación relacionada con el puesto objeto de provisión. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Impartición de formación relacionada con el puesto: Hasta un máximo de 5 puntos.

La memoria presentada se será calificada de 0 a 15 puntos, valorando cada uno de los siguientes aspectos:

- Formación general, hasta 5 puntos.
- Capacidad de análisis, hasta 5 puntos.
- Orden, claridad y expresión escrita, hasta 5 puntos.

De acuerdo a esta primera fase, las cinco candidaturas con mayor puntuación participarán en la siguiente fase del proceso de selección.

Segunda fase: Entrevista personal

Entrevista personal de cada una de las personas admitidas, de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la identidad de éstas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Cada una de las personas candidatas será calificada de 0 a 10 puntos de manera motivada.

Las entrevistas, si así se estima procedente, podrán realizarse de manera telemática, por los medios que en su momento se dispongan, comunicados en tiempo y forma. La falta de asistencia a la entrevista supondrá la renuncia a continuar en el proceso.

La puntuación final de las personas candidatas vendrá determinada por la suma de sus resultados en la primera y segunda fase del proceso de selección.



Responsable de gestión económica, contratación, presupuestos y RRHH de la Fundación

Denominación: **Responsable de gestión económica y presupuestaria, contratación y RRHH.**

Régimen laboral: Contrato laboral de técnico medio de administración.

Retribuciones: las establecidas para el grupo A2 nivel 24 y complemento de especial dedicación del Gobierno de Aragón establecidas en las respectivas leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Centro de trabajo situado en Zaragoza.

Funciones a desempeñar

- Control del personal.
- Seguimiento de los resultados y carga de trabajo.
- Planificar, organizar y distribuir las tareas asignadas al área.
- Seguimiento y control de las actuaciones y servicios del área.
- Crear herramientas para su correcto seguimiento (cuadros de mando).
- Asignación y control de recursos.
- Control presupuestario y de tesorería.
- Relación con los órganos de Intervención y fiscalización.
- Elaboración de informes, reuniones de seguimiento.
- Participar en la elaboración de pliegos técnicos y en la elaboración de las condiciones administrativas.
- Participar en el proceso de licitación.
- Elaborar informes técnicos de valoración de ofertas y propuesta de adjudicación.
- Si las necesidades de la tarea así lo requieren:
 - a. Certificar la recepción de los trabajos objeto de la contratación.
 - b. Revisar y controlar la facturación de la contratación.
 - c. Supervisar y gestionar contratos: seguimientos y control del cumplimiento de los acuerdos adoptados, control de acuerdos de nivel de servicio, seguimiento de la ejecución de los contratos, asistencia a reuniones, etc.
- Definir, desarrollar e implantar la política de calidad de la Entidad, normativa, procedimientos, estándares y directrices asociados al modelo de gestión.
- Liderar los procesos de mejora continua.
- Participar en la adecuación y optimización de las herramientas de gestión que se utilizan en la organización.
- Realizar los análisis económicos y de plantilla necesarios para un control y seguimiento de la política de RRHH y para facilitar la toma de decisiones.

Duración del contrato: indefinido con periodo de prueba de 6 meses.

Requisitos generales del puesto:

- Experiencia laboral en servicios sociales públicos.
- Experiencia laboral en gestión económica y presupuestaria pública.
- Usuario avanzado de Excel y Word.
- Usuario avanzado Administración electrónica.

Requisitos de titulación:

- Título universitario de Grado o Equivalente.

Competencias:



- Adaptabilidad.
- Control.
- Compromiso.
- Meticulosidad.
- Trabajo en equipo.

Proceso de selección:

Primera fase: CV y carta de presentación.

Las personas que opten a este proceso de selección deberán presentar, junto al resto de requisitos comunes de todas las personas candidatas a los diferentes procesos de selección una carta de presentación que exprese la motivación y visión estratégica para el desempeño del puesto de trabajo convocado.

Conforme a esta Carta de presentación y al CV aportado, se ordenarán las candidaturas presentadas que cumplan con los requisitos generales y de titulación, con hasta un máximo de 30 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

El CV se calificará de 0 a 15 puntos, de acuerdo al siguiente esquema:

- Experiencia profesional en puestos de trabajo cuyas funciones estén relacionadas con el puesto de provisión, hasta 1 punto por año de experiencia profesional, en función del grado de relación con el puesto a desempeñar. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Formación relacionada con el puesto objeto de provisión. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Impartición de formación relacionada con el puesto: Hasta un máximo de 5 puntos.

La carta de presentación será calificada de 0 a 15 puntos, valorando cada uno de los siguientes aspectos:

- Formación general, hasta 5 puntos.
- Capacidad de análisis, hasta 5 puntos.
- Orden, claridad y expresión escrita, hasta 5 puntos.

De acuerdo a esta primera fase, las cinco candidaturas con mayor puntuación participarán en la siguiente fase del proceso de selección.

Segunda fase: Entrevista personal.

Entrevista personal de cada una de las personas admitidas, de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la identidad de éstas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Cada una de las personas candidatas será calificada de 0 a 10 puntos de manera motivada.

Las entrevistas, si así se estima procedente, podrán realizarse de manera telemática, por los medios que en su momento se dispongan, comunicados en tiempo y forma. La falta de asistencia a la entrevista supondrá la renuncia a continuar en el proceso.

La puntuación final de las personas candidatas vendrá determinada por la suma de sus resultados en la primera y segunda fase del proceso de selección.



Coordinador/a área de gestión económica y patrimonial de la Fundación

Denominación: **Coordinador/a de gestión económica y patrimonial.**

Régimen laboral: Contrato laboral de técnico medio de administración.

Retribuciones: las establecidas para el grupo A2 nivel 24 y complemento de especial dedicación del Gobierno de Aragón establecidas en las respectivas leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Centro de trabajo situado en Zaragoza.

Funciones a desempeñar

- Desarrollo de la banca electrónica en la gestión de patrimonios privados de personas bajo medida protectora.
- Establecimiento de acuerdos y protocolos de gestión de banca electrónica con entidades bancarias.
- Establecimiento de acuerdos y protocolos de gestión con gestores privados de patrimonio, gestores inmobiliarios y servicios de asesoría y contabilidad.
- Seguimiento de los resultados y carga de trabajo.
- Planificar, organizar y distribuir las tareas asignadas al área.
- Seguimiento y control de las actuaciones y servicios del área.
- Crear herramientas para su correcto seguimiento (cuadros de mando).
- Elaboración de informes, reuniones de seguimiento.
- Liderar los procesos de mejora continua.
- Motivar al equipo de trabajo propio y otros servicios ajenos implicados.
- Supervisar y gestionar contratos: seguimientos y control del cumplimiento de los acuerdos adoptados, control de acuerdos de nivel de servicio, seguimiento de la ejecución de los contratos, asistencia a reuniones, etc.
- Participar en la adecuación y optimización de las herramientas de gestión que se utilizan en la organización.

Duración del contrato: indefinido con periodo de prueba de 6 meses.

Requisitos generales del puesto:

- Experiencia laboral en gestión económica de programas con financiación pública.
- Experiencia laboral en gestión económica y patrimonial privada, incluyendo fiscalidad de individuos y empresas y finanzas.
- Experiencia en gestión inmobiliaria, (alquileres, venta de inmuebles, fiscalidad).
- Experiencia en operativa bancaria.
- Experiencia con programas de contabilidad y gestión integral del sector público y del sector privado.
- Usuario avanzado de Excel y Word.

Requisitos de titulación.

- Título universitario de Grado o Equivalente.

Competencias:

- Adaptabilidad.
- Análisis numérico.



- Compromiso.
- Planificación y organización.
- Trabajo en equipo.

Proceso de selección:

Primera fase: CV y Carta de presentación.

Las personas que opten a este proceso de selección deberán presentar, junto al resto de requisitos comunes de todas las personas candidatas a los diferentes procesos de selección una carta de presentación que exprese la motivación y visión estratégica para el desempeño del puesto de trabajo convocado.

Conforme a esta Carta de presentación y al CV aportado, se ordenarán las candidaturas presentadas que cumplan con los requisitos generales y de titulación, con hasta un máximo de 30 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

El CV se calificará de 0 a 15 puntos, de acuerdo al siguiente esquema:

- Experiencia profesional en puestos de trabajo cuyas funciones estén relacionadas con el puesto de provisión, hasta 1 punto por año de experiencia profesional, en función del grado de relación con el puesto a desempeñar. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Formación relacionada con el puesto objeto de provisión. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Impartición de formación relacionada con el puesto: Hasta un máximo de 5 puntos.

La carta de presentación será calificada de 0 a 15 puntos, valorando cada uno de los siguientes aspectos:

- Formación general, hasta 5 puntos.
- Capacidad de análisis, hasta 5 puntos.
- Orden, claridad y expresión escrita, hasta 5 puntos.

De acuerdo a esta primera fase, las cinco candidaturas con mayor puntuación participarán en la siguiente fase del proceso de selección.

Segunda fase: Entrevista personal.

Entrevista personal de cada una de las personas admitidas, de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la identidad de éstas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Cada una de las personas candidatas será calificada de 0 a 10 puntos de manera motivada.

Las entrevistas, si así se estima procedente, podrán realizarse de manera telemática, por los medios que en su momento se dispongan, comunicados en tiempo y forma. La falta de asistencia a la entrevista supondrá la renuncia a continuar en el proceso.

La puntuación final de las personas candidatas vendrá determinada por la suma de sus resultados en la primera y segunda fase del proceso de selección.



Coordinador/a del área de atención social de la Fundación

Denominación: **Coordinador/a del área de atención social.**

Régimen laboral: Contrato laboral de técnico medio de administración.

Retribuciones: las establecidas para el grupo A2 nivel 24 y complemento de especial dedicación del Gobierno de Aragón establecidas en las respectivas leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Centro de trabajo situado en Zaragoza.

Funciones a desempeñar

- Coordinar y supervisar el trabajo de técnicos y administrativos para que éste se desarrolle dentro de los protocolos establecidos, desde el punto de vista técnico y de calidad.
- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de programas plurianuales de atención.
- Colaborar en el desarrollo de los profesionales de su área, detectando necesidades, implantando programas y acciones, y evaluando su impacto en la organización y en el desarrollo del profesional.
- Coordinación con los servicios sociales públicos, en especial el Instituto Aragonés de Servicios Sociales y los Servicios Sociales comunitarios. Esta tarea incluye coordinar, diseñar, elaborar y controlar la información requerida a la Fundación desde distintas instancias de la Administración.
- Coordinación y establecimiento de protocolos de atención con centros de atención social y centros residenciales.
- Coordinación y establecimiento de protocolos de colaboración con el Servicio Aragonés de Salud.
- Participar en la adecuación y optimización de las herramientas de gestión que se utilizan en la organización.

Duración del contrato: indefinido con periodo de prueba de 6 meses.

Requisitos generales del puesto:

- Experiencia laboral en servicios sociales públicos.
- Se valorará especialmente la experiencia de trabajo de atención directa en las siguientes áreas: discapacidad, mayores, salud mental y exclusión social.
- Disponibilidad para viajar por Aragón, vehículo propio.

Requisitos de titulación.

- Título universitario de Diplomatura o Grado en Trabajo Social.

Competencias:

- Comunicación y gestión de equipos.
- Alta capacidad de planificación y organización.
- Tolerancia al estrés.
- Decisión.

Proceso de selección:

Primera fase: CV y Carta de presentación.



Las personas que opten a este proceso de selección deberán presentar, junto al resto de requisitos comunes de todas las personas candidatas a los diferentes procesos de selección una carta de presentación que exprese la motivación y visión estratégica para el desempeño del puesto de trabajo convocado.

Conforme a esta Carta de presentación y al CV aportado, se ordenarán las candidaturas presentadas que cumplan con los requisitos generales y de titulación, con hasta un máximo de 30 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

El CV se calificará de 0 a 15 puntos, de acuerdo al siguiente esquema:

- Experiencia profesional en puestos de trabajo cuyas funciones estén relacionadas con el puesto de provisión, hasta 1 punto por año de experiencia profesional, en función del grado de relación con el puesto a desempeñar. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Formación relacionada con el puesto objeto de provisión. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Impartición de formación relacionada con el puesto: Hasta un máximo de 5 puntos.

La carta de presentación será calificada de 0 a 15 puntos, valorando cada uno de los siguientes aspectos:

- Formación general, hasta 5 puntos.
- Capacidad de análisis, hasta 5 puntos.
- Orden, claridad y expresión escrita, hasta 5 puntos.

De acuerdo a esta primera fase, las cinco candidaturas con mayor puntuación participarán en la siguiente fase del proceso de selección.

Segunda fase: Entrevista personal.

Entrevista personal de cada una de las personas admitidas, de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la identidad de éstas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Cada una de las personas candidatas será calificada de 0 a 10 puntos de manera motivada.

Las entrevistas, si así se estima procedente, podrán realizarse de manera telemática, por los medios que en su momento se dispongan, comunicados en tiempo y forma. La falta de asistencia a la entrevista supondrá la renuncia a continuar en el proceso.

La puntuación final de las personas candidatas vendrá determinada por la suma de sus resultados en la primera y segunda fase del proceso de selección.



Coordinador/a del área de nuevas respuestas

Denominación: **Coordinador/a del área de nuevas respuestas.**

Régimen laboral: Contrato laboral de técnico medio de administración.

Retribuciones: las establecidas para el grupo A2 nivel 24 y complemento de especial dedicación del Gobierno de Aragón establecidas en las respectivas leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Centro de trabajo situado en Zaragoza.

Funciones a desempeñar

- Coordinar y supervisar el trabajo de técnicos de su área para que éste se desarrolle dentro de los protocolos establecidos, desde el punto de vista técnico y de calidad.
- Diseño, implementación y evaluación de programas plurianuales de atención.
- Colaborar en el desarrollo de los profesionales de su área, detectando necesidades, implantando programas y acciones, y evaluando su impacto en la organización y en el desarrollo del profesional.
- Supervisión y evaluación de los contratos de acompañamiento y medidas educativas externas. Seguimientos y control del cumplimiento de los acuerdos adoptados, control de acuerdos de nivel de servicio, seguimiento de la ejecución de los contratos, asistencia a reuniones, etc.
- Participar en la elaboración de pliegos técnicos y en la elaboración de las condiciones administrativas. Elaborar informes técnicos de valoración de ofertas y propuesta de adjudicación
- Formación de profesionales.
- Diseño de un plan de formación a profesionales propios y ajenos en medidas de apoyo y acompañamiento de itinerarios de inserción social.
- Desarrollo del servicio de orientación y asesoramiento al público en general.
- Participar en la adecuación y optimización de las herramientas de gestión que se utilizan en la organización.

Duración del contrato: indefinido con periodo de prueba de 6 meses.

Requisitos generales del puesto:

- Experiencia laboral en educación social.
- Experiencia laboral en coordinación de proyectos de servicios sociales.
- Experiencia en diseño de materiales y programas formativos.
- Se valorará especialmente la experiencia de trabajo de atención directa en las siguientes áreas: discapacidad, mayores, salud mental y exclusión social.
- Disponibilidad para viajar por Aragón, vehículo propio.

Requisitos de titulación.

- Título de Diplomatura o Grado en Educación Social, o estar en alguno de los supuestos contemplados en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 9/2005, de 10 de octubre, de creación del Colegios Profesional de Educadoras y Educadores Sociales de Aragón, o habilitados por alguno de los Colegios Profesionales de Educadores, siempre que se ostente una titulación universitaria de Grado o equivalente.



Competencias:

- Comunicación y gestión de equipos.
- Alta capacidad de planificación y organización.
- Análisis de problemas.
- Habilidades formativas.

Proceso de selección:

Primera fase: CV y Carta de presentación.

Las personas que opten a este proceso de selección deberán presentar, junto al resto de requisitos comunes de todas las personas candidatas a los diferentes procesos de selección una carta de presentación que exprese la motivación y visión estratégica para el desempeño del puesto de trabajo convocado.

Conforme a esta Carta de presentación y al CV aportado, se ordenarán las candidaturas presentadas que cumplan con los requisitos generales y de titulación, con hasta un máximo de 30 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

El CV se calificará de 0 a 15 puntos, de acuerdo al siguiente esquema:

- Experiencia profesional en puestos de trabajo cuyas funciones estén relacionadas con el puesto de provisión, hasta 1 punto por año de experiencia profesional, en función del grado de relación con el puesto a desempeñar. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Formación relacionada con el puesto objeto de provisión. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Impartición de formación relacionada con el puesto: Hasta un máximo de 5 puntos.

La carta de presentación será calificada de 0 a 15 puntos, valorando cada uno de los siguientes aspectos:

- Formación general, hasta 5 puntos.
- Capacidad de análisis, hasta 5 puntos.
- Orden, claridad y expresión escrita, hasta 5 puntos.

De acuerdo a esta primera fase, las cinco candidaturas con mayor puntuación participarán en la siguiente fase del proceso de selección.

Segunda fase: Entrevista personal.

Entrevista personal de cada una de las personas admitidas, de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la identidad de éstas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Cada una de las personas candidatas será calificada de 0 a 10 puntos de manera motivada.

Las entrevistas, si así se estima procedente, podrán realizarse de manera telemática, por los medios que en su momento se dispongan, comunicados en tiempo y forma. La falta de asistencia a la entrevista supondrá la renuncia a continuar en el proceso.

La puntuación final de las personas candidatas vendrá determinada por la suma de sus resultados en la primera y segunda fase del proceso de selección.



Coordinador/a de atención social en la provincia de Zaragoza

Denominación: **Coordinadora de atención social en la provincia de Zaragoza.**

Régimen laboral: Contrato laboral de técnico medio de administración.

Retribuciones: las establecidas para el grupo A2 nivel 24 y complemento de especial dedicación del Gobierno de Aragón establecidas en las respectivas leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Centro de trabajo situado en Zaragoza.

Funciones a desempeñar

- Coordinar y supervisar el trabajo de técnicos y administrativos para que éste se desarrolle dentro de los protocolos establecidos, desde el punto de vista técnico y de calidad.
- Colaborar en el desarrollo de los profesionales de su área, detectando necesidades, implantando programas y acciones, y evaluando su impacto en la organización y en el desarrollo del profesional.
- Motivar a su equipo para conseguir que estén implicados y comprometidos con la organización y capaces de implantar hábitos de mejora continua y asunción creciente de responsabilidad y toma de decisiones.
- Proponer objetivos y colaborar en las distintas fases de la dirección participativa por objetivos.
- Asegurar que los profesionales del área adoptan las medidas preventivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Duración del contrato: indefinido con periodo de prueba de 6 meses.

Requisitos generales del puesto:

- Experiencia laboral en servicios sociales públicos
- Se valorará especialmente la experiencia de trabajo de atención directa en las siguientes áreas: discapacidad, mayores, salud mental y exclusión social.
- Disponibilidad para viajar por la provincia de Zaragoza, vehículo propio.

Requisitos de titulación.

- Título universitario de Diplomatura o Grado en Trabajo Social.

Competencias:

- Liderazgo.
- Comunicación y gestión de equipos.
- Delegación.
- Comunicación escrita.
- Tolerancia al estrés.

Proceso de selección:

Primera fase: CV y Carta de presentación.

Las personas que opten a este proceso de selección deberán presentar, junto al resto de requisitos comunes de todas las personas candidatas a los diferentes procesos de selección una carta de



presentación que exprese la motivación y visión estratégica para el desempeño del puesto de trabajo convocado.

Conforme a esta Carta de presentación y al CV aportado, se ordenarán las candidaturas presentadas que cumplan con los requisitos generales y de titulación, con hasta un máximo de 30 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

El CV se calificará de 0 a 15 puntos, de acuerdo al siguiente esquema:

- Experiencia profesional en puestos de trabajo cuyas funciones estén relacionadas con el puesto de provisión, hasta 1 punto por año de experiencia profesional, en función del grado de relación con el puesto a desempeñar. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Formación relacionada con el puesto objeto de provisión. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Impartición de formación relacionada con el puesto: Hasta un máximo de 5 puntos.

La carta de presentación será calificada de 0 a 15 puntos, valorando cada uno de los siguientes aspectos:

- Formación general, hasta 5 puntos.
- Capacidad de análisis, hasta 5 puntos.
- Orden, claridad y expresión escrita, hasta 5 puntos.

De acuerdo a esta primera fase, las cinco candidaturas con mayor puntuación participarán en la siguiente fase del proceso de selección.

Segunda fase: Entrevista personal.

Entrevista personal de cada una de las personas admitidas, de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la identidad de éstas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Cada una de las personas candidatas será calificada de 0 a 10 puntos de manera motivada.

Las entrevistas, si así se estima procedente, podrán realizarse de manera telemática, por los medios que en su momento se dispongan, comunicados en tiempo y forma. La falta de asistencia a la entrevista supondrá la renuncia a continuar en el proceso.

La puntuación final de las personas candidatas vendrá determinada por la suma de sus resultados en la primera y segunda fase del proceso de selección.



Coordinador/a de atención social en la provincia de Teruel

Denominación: **Coordinadora de atención social en la provincia de Teruel.**

Régimen laboral: Contrato laboral de técnico medio de administración.

Retribuciones: las establecidas para el grupo A2 nivel 24 y complemento de especial dedicación del Gobierno de Aragón establecidas en las respectivas leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Centro de trabajo situado en Teruel.

Funciones a desempeñar

- Representar a la Fundación ante Administraciones y resto de organismos públicos y privados en el área de su provincia.
- Coordinar y supervisar el trabajo de técnicos y administrativos para que éste se desarrolle dentro de los protocolos establecidos, desde el punto de vista técnico y de calidad.
- Colaborar en el desarrollo de los profesionales de su área, detectando necesidades, implantando programas y acciones, y evaluando su impacto en la organización y en el desarrollo del profesional.
- Motivar a su equipo para conseguir que estén implicados y comprometidos con la organización y capaces de implantar hábitos de mejora continua y asunción creciente de responsabilidad y toma de decisiones.
- Proponer objetivos y colaborar en las distintas fases de la dirección participativa por objetivos.
- Asegurar que los profesionales del área adoptan las medidas preventivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Duración del contrato: indefinido con periodo de prueba de 6 meses.

Requisitos generales del puesto:

- Experiencia laboral en servicios sociales públicos
- Se valorará especialmente la experiencia de trabajo de atención directa en las siguientes áreas: discapacidad, mayores, salud mental y exclusión social.
- Disponibilidad para viajar por la provincia de Teruel, vehículo propio.

Requisitos de titulación.

- Título universitario de Diplomatura o Grado en Trabajo Social.

Competencias:

- Liderazgo.
- Comunicación y gestión de equipos.
- Delegación.
- Comunicación escrita.
- Tolerancia al estrés.

Proceso de selección:

Primera fase: CV y Carta de presentación.



Las personas que opten a este proceso de selección deberán presentar, junto al resto de requisitos comunes de todas las personas candidatas a los diferentes procesos de selección una carta de presentación que exprese la motivación y visión estratégica para el desempeño del puesto de trabajo convocado.

Conforme a esta Carta de presentación y al CV aportado, se ordenarán las candidaturas presentadas que cumplan con los requisitos generales y de titulación, con hasta un máximo de 30 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

El CV se calificará de 0 a 15 puntos, de acuerdo al siguiente esquema:

- Experiencia profesional en puestos de trabajo cuyas funciones estén relacionadas con el puesto de provisión, hasta 1 punto por año de experiencia profesional, en función del grado de relación con el puesto a desempeñar. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Formación relacionada con el puesto objeto de provisión. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Impartición de formación relacionada con el puesto: Hasta un máximo de 5 puntos.

La carta de presentación será calificada de 0 a 15 puntos, valorando cada uno de los siguientes aspectos:

- Formación general, hasta 5 puntos.
- Capacidad de análisis, hasta 5 puntos.
- Orden, claridad y expresión escrita, hasta 5 puntos.

De acuerdo a esta primera fase, las cinco candidaturas con mayor puntuación participarán en la siguiente fase del proceso de selección.

Segunda fase: Entrevista personal.

Entrevista personal de cada una de las personas admitidas, de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la identidad de éstas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Cada una de las personas candidatas será calificada de 0 a 10 puntos de manera motivada.

Las entrevistas, si así se estima procedente, podrán realizarse de manera telemática, por los medios que en su momento se dispongan, comunicados en tiempo y forma. La falta de asistencia a la entrevista, supondrá la renuncia a continuar en el proceso.

La puntuación final de las personas candidatas vendrá determinada por la suma de sus resultados en la primera y segunda fase del proceso de selección.



Coordinador/a de atención social en la provincia de Huesca

Denominación: Coordinadora de atención social en la provincia de Huesca.

Régimen laboral: Contrato laboral de técnico medio de administración.

Retribuciones: las establecidas para el grupo A2 nivel 24 y complemento de especial dedicación del Gobierno de Aragón establecidas en las respectivas leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Centro de trabajo situado en Huesca.

Funciones a desempeñar

- Representar a la Fundación ante Administraciones y resto de organismos públicos y privados en el área de su provincia.
- Coordinar y supervisar el trabajo de técnicos y administrativos para que éste se desarrolle dentro de los protocolos establecidos, desde el punto de vista técnico y de calidad.
- Colaborar en el desarrollo de los profesionales de su área, detectando necesidades, implantando programas y acciones, y evaluando su impacto en la organización y en el desarrollo del profesional.
- Motivar a su equipo para conseguir que estén implicados y comprometidos con la organización y capaces de implantar hábitos de mejora continua y asunción creciente de responsabilidad y toma de decisiones.
- Proponer objetivos y colaborar en las distintas fases de la dirección participativa por objetivos.
- Asegurar que los profesionales del área adoptan las medidas preventivas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Duración del contrato: indefinido con periodo de prueba de 6 meses.

Requisitos generales del puesto:

- Experiencia laboral en servicios sociales públicos
- Se valorará especialmente la experiencia de trabajo de atención directa en las siguientes áreas: discapacidad, mayores, salud mental y exclusión social.
- Disponibilidad para viajar por la provincia de Huesca, vehículo propio.

Requisitos de titulación.

- Título universitario de Diplomatura o Grado en Trabajo Social.

Competencias:

- Liderazgo.
- Comunicación y gestión de equipos.
- Delegación.
- Comunicación escrita.
- Tolerancia al estrés.

Proceso de selección:

Primera fase: CV y Carta de presentación.

Las personas que opten a este proceso de selección deberán presentar, junto al resto de requisitos



comunes de todas las personas candidatas a los diferentes procesos de selección una carta de presentación que exprese la motivación y visión estratégica para el desempeño del puesto de trabajo convocado.

Conforme a esta Carta de presentación y al CV aportado, se ordenarán las candidaturas presentadas que cumplan con los requisitos generales y de titulación, con hasta un máximo de 30 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

El CV se calificará de 0 a 15 puntos, de acuerdo al siguiente esquema:

- Experiencia profesional en puestos de trabajo cuyas funciones estén relacionadas con el puesto de provisión, hasta 1 punto por año de experiencia profesional, en función del grado de relación con el puesto a desempeñar. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Formación relacionada con el puesto objeto de provisión. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Impartición de formación relacionada con el puesto: Hasta un máximo de 5 puntos.

La carta de presentación será calificada de 0 a 15 puntos, valorando cada uno de los siguientes aspectos:

- Formación general, hasta 5 puntos.
- Capacidad de análisis, hasta 5 puntos.
- Orden, claridad y expresión escrita, hasta 5 puntos.

De acuerdo a esta primera fase, las cinco candidaturas con mayor puntuación participarán en la siguiente fase del proceso de selección.

Segunda fase: Entrevista personal.

Entrevista personal de cada una de las personas admitidas, de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la identidad de éstas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Cada una de las personas candidatas será calificada de 0 a 10 puntos de manera motivada.

Las entrevistas, si así se estima procedente, podrán realizarse de manera telemática, por los medios que en su momento se dispongan, comunicados en tiempo y forma. La falta de asistencia a la entrevista, supondrá la renuncia a continuar en el proceso.

La puntuación final de las personas candidatas vendrá determinada por la suma de sus resultados en la primera y segunda fase del proceso de selección.



Técnico de gestión económico – presupuestaria de la Fundación

Denominación: **Técnico de gestión económico - presupuestaria**

Régimen laboral: Contrato laboral de técnico medio de administración.

Retribuciones: las establecidas para el grupo A2 nivel 20 y complemento de especial dedicación del Gobierno de Aragón establecidas en las respectivas leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Centro de trabajo situado en Zaragoza.

Funciones a desempeñar:

- Preparación y gestión de expedientes.
- Elaboración de informes.
- Controlar y seguir el cumplimiento de las obligaciones económicas y administrativas de la entidad.
- Colaborar en la planificación de tareas.
- Colaborar en la gestión, estudio y análisis. Elaboración de proyectos, propuestas y soluciones.
- Apoyar y dar soporte a todas las áreas de la Fundación en el cumplimiento de las obligaciones administrativas.
- Colaborar en la gestión de la contratación.
- Apoyar en tareas relacionadas con la gestión económica.
- Gestionar los Servicios Generales de la Fundación.
- Desarrollar cualquier otra tarea que se le encomiende en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

Duración del contrato: indefinido con periodo de prueba de 6 meses.

Requisitos generales del puesto:

- Experiencia laboral en servicios sociales públicos.
- Experiencia laboral en gestión económico – financiera privada.
- Experiencia con herramientas de administración electrónica.
- Experiencia con programas de contabilidad y gestión integral del sector público y del sector privado.
- Usuario avanzado de Excel y Word.

Requisitos de titulación.

- Título universitario de Grado o Equivalente.

Proceso de selección:

Primera fase: CV.

En relación con el CV aportado, se ordenarán las candidaturas presentadas que cumplan con los requisitos generales y de titulación con hasta un máximo de 15 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

- Experiencia profesional en puestos de trabajo cuyas funciones estén relacionadas con el puesto de provisión, hasta 1 punto por año de experiencia profesional, en función del



grado de relación con el puesto a desempeñar. Hasta un máximo de 10 puntos.

- Formación relacionada con el puesto objeto de provisión. Hasta un máximo de 5 puntos.

Conforme a esta primera fase, las diez personas candidatas con mayor puntuación participarán en la siguiente fase del proceso de selección.

Segunda fase: caso práctico.

Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico sobre las tareas relacionadas con el puesto, dirigido a apreciar la capacidad y conocimientos de las personas aspirantes para llevar a cabo dichas tareas concretas.

Máximo 15 puntos.

De acuerdo a la suma de la primera y segunda fases, las cinco candidaturas con mayor puntuación participarán en la siguiente fase del proceso de selección.

Tercera fase: Entrevista.

Entrevista personal de cada una de las personas admitidas, de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la identidad de éstas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Cada una de las personas candidatas será calificada de 0 a 10 puntos de manera motivada.

Las entrevistas, si así se estima procedente, podrán realizarse de manera telemática, por los medios que en su momento se dispongan, comunicados en tiempo y forma. La falta de asistencia a la entrevista, supondrá la renuncia a continuar en el proceso.

La puntuación final de las personas candidatas vendrá determinada por la suma de sus resultados en la primera y segunda fase del proceso de selección.



Técnico/a de medidas de apoyo - Coordinador/a Atención a la ciudadanía.

Denominación: **Técnico coordinador atención a la ciudadanía.**

Régimen laboral: Contrato laboral de técnico de medidas de apoyo.

Retribuciones: las establecidas para el grupo A2 nivel 22 y complemento de especial dedicación del Gobierno de Aragón establecidas en las respectivas leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Centro de trabajo situado en Zaragoza.

Funciones a desempeñar

- Coordinar y supervisar el trabajo de técnicos y administrativos para que éste se desarrolle dentro de los protocolos establecidos, desde el punto de vista técnico y de calidad.
- Proponer objetivos y colaborar en las distintas fases de la dirección participativa por objetivos.
- Colaborar en la supervisión y evaluación de los contratos de acompañamiento y medidas educativas externas. Seguimientos y control del cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Organizar el servicio de orientación y asesoramiento al público en general.
- Participar en la adecuación y optimización de las herramientas de gestión que se utilizan en la organización.

Duración del contrato: indefinido con periodo de prueba de 6 meses.

Requisitos generales del puesto:

- Experiencia laboral en servicios sociales públicos
- Se valorará especialmente la experiencia de trabajo de atención directa en las siguientes áreas: discapacidad, mayores, salud mental y exclusión social.
- Experiencia con herramientas de administración electrónica.

Requisitos de titulación.

- Título universitario de Diplomatura o Grado en Trabajo Social.

Proceso de selección:

Primera fase: CV.

En relación con el CV aportado, se ordenarán las candidaturas presentadas que cumplan con los requisitos generales y de titulación con hasta un máximo de 15 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

- Experiencia profesional en puestos de trabajo cuyas funciones estén relacionadas con el puesto de provisión, hasta 1 punto por año de experiencia profesional, en función del grado de relación con el puesto a desempeñar. Hasta un máximo de 10 puntos.
- Formación relacionada con el puesto objeto de provisión. Hasta un máximo de 5 puntos.

Conforme a esta primera fase, los diez personas candidatas con mayor puntuación participarán



en la siguiente fase del proceso de selección.

Segunda fase: caso práctico.

Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico sobre las tareas relacionadas con el puesto, dirigido a apreciar la capacidad y conocimientos de las personas aspirantes para llevar a cabo dichas tareas concretas.

Máximo 15 puntos.

De acuerdo a la suma de la primera y segunda fases, las cinco candidaturas con mayor puntuación participarán en la siguiente fase del proceso de selección.

Tercera fase: Entrevista.

Entrevista personal de cada una de las personas admitidas, de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la identidad de éstas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Cada una de las personas candidatas será calificada de 0 a 10 puntos de manera motivada.

Las entrevistas, si así se estima procedente, podrán realizarse de manera telemática, por los medios que en su momento se dispongan, comunicados en tiempo y forma. La falta de asistencia a la entrevista supondrá la renuncia a continuar en el proceso.

La puntuación final de las personas candidatas vendrá determinada por la suma de sus resultados en la primera y segunda fase del proceso de selección.



11 plazas de Técnico de medidas de apoyo a la autonomía y capacidad de las personas

Denominación: Técnico de medidas de apoyo.

Régimen laboral: Contrato laboral de técnico medio de administración.

Retribuciones: las establecidas para el grupo A2 nivel 18 y complemento de especial dedicación del Gobierno de Aragón establecidas en las respectivas leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Centro de trabajo:

7 plazas con Centro de trabajo situado en Zaragoza.

2 plazas con Centro de trabajo situado en Huesca.

2 plazas con Centro de trabajo situado en Teruel

Funciones a desempeñar

- Atención directa, en despacho y domicilio, a personas con medidas de apoyo voluntarias o judiciales.
- Acompañamiento en procesos de inclusión social.
- Diseño, desarrollo y evaluación de itinerarios de atención desde el punto de vista de la inclusión social.
- Mantener sus conocimientos actualizados en materia de gestión y conocimiento técnico.
- Atender el servicio de orientación y asesoramiento al público en general.
- Colaborar en el diseño e implementación de nuevos programas de atención.
- Coordinación con servicios sociales y sanitarios.
- Elaboración de informes y propuestas.

Duración del contrato: indefinido con periodo de prueba de 6 meses.

Requisitos generales del puesto:

- Experiencia laboral en servicios sociales.
- Se valorará especialmente la experiencia de trabajo de atención directa en las siguientes áreas: discapacidad, mayores, salud mental y exclusión social.

Requisitos de titulación.

- Título universitario de Diplomatura o Grado en Trabajo Social
- Título de Diplomatura o Grado en Educación Social, o estar en alguno de los supuestos contemplados en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 9/2005, de 10 de octubre, de creación del Colegio Profesional de Educadoras y Educadores Sociales de Aragón, o habilitados por alguno de los Colegios Profesionales de Educadores.

Proceso de selección:

Primera fase: CV.

En relación con el CV aportado, se ordenarán las candidaturas presentadas que cumplan con los requisitos generales y de titulación con hasta un máximo de 15 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:

- Experiencia profesional en puestos de trabajo cuyas funciones estén relacionadas con el puesto de provisión, hasta 1 punto por año de experiencia profesional, en función del grado de relación con el puesto a desempeñar. Hasta un máximo de 10 puntos.



- Formación relacionada con el puesto objeto de provisión. Hasta un máximo de 5 puntos.

De acuerdo a la puntuación obtenida en la primera fase, las treinta candidaturas con mayor puntuación participarán en la segunda fase del proceso de selección.

Segunda fase: Caso práctico.

Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico sobre las tareas relacionadas con el puesto, dirigido a apreciar la capacidad y conocimientos de los aspirantes para llevar a cabo dichas tareas concretas.

Máximo 15 puntos.

Conforme a la puntuación obtenida en la primera y segunda fases, pasarán a la siguiente fase las 25 candidaturas que obtengan mayor puntuación, de acuerdo a la siguiente distribución por centros de trabajo: quince candidaturas de entre las que elijan centro de trabajo Zaragoza, cinco entre las que elijan Huesca y cinco entre las que elijan centro de destino Teruel.

Tercera fase: Entrevista.

Entrevista personal de cada una de las personas admitidas, de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la identidad de éstas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Cada una de las personas candidatas será calificada de 0 a 10 puntos de manera motivada.

Las entrevistas, si así se estima procedente, podrán realizarse de manera telemática, por los medios que en su momento se dispongan, comunicados en tiempo y forma. La falta de asistencia a la entrevista supondrá la renuncia a continuar en el proceso.

La puntuación final de las personas candidatas vendrá determinada por la suma de sus resultados en la primera y segunda fase del proceso de selección.



3 plazas de Administrativo.

Denominación: **Administrativo.**

Régimen laboral: Contrato laboral de Administrativo.

Retribuciones: las establecidas para el grupo C1 nivel 16 y complemento de especial dedicación del Gobierno de Aragón establecidas en las respectivas leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma.

Centro de trabajo:

- 1 plaza con Centro de trabajo situado en Zaragoza.
- 1 plaza con Centro de trabajo situado en Huesca.
- 1 plaza con Centro de trabajo situado en Teruel

Funciones

- Apoyo a los responsables de área en la gestión de expedientes y proyectos. Dar soporte a la gestión administrativa de contratos. gestión de altas, bajas y modificaciones, seguimiento y control.
- Preparación y gestión de expedientes de personal. Experiencia en gestión de nóminas y seguros sociales. Gestión de contratos laborales.
- Atención telefónica al público, gestión de citas.
- Apoyo en las labores de información y documentación de expedientes.
- Apoyo en la elaboración de informes e información para proporcionar a otras Administraciones Públicas.
- Gestionar la documentación (recepción, distribución, gestión de envíos, etc.).
- Realizar tareas administrativas de carácter general.
- Gestión de firmas.

Duración del contrato: indefinido con periodo de prueba de 6 meses.

Requisitos generales del puesto:

- Experiencia en gestión jurídica y procesal.
- Experiencia en gestión económica y contable.
- Experiencia con herramientas de administración electrónica.
- Experiencia con programas de contabilidad y gestión integral del sector público y del sector privado.
- Usuario avanzado de Excel y Word.

Requisitos de titulación.

- Título de Bachiller o Ciclo formativo de grado medio o equivalente.

Proceso de selección:

Primera fase: CV.

En relación con el CV aportado, se ordenarán las candidaturas presentadas que cumplan con los requisitos generales y de titulación con hasta un máximo de 15 puntos, de acuerdo a la siguiente puntuación:



- Experiencia profesional en puestos de trabajo cuyas funciones estén relacionadas con el puesto de provisión, hasta 1 punto por año de experiencia profesional, en función del grado de relación con el puesto a desempeñar. Hasta un máximo de 10 puntos.
- Formación relacionada con el puesto objeto de provisión. Hasta un máximo de 5 puntos.

Conforme a esta primera fase, los quince candidatos con mayor puntuación participarán en la siguiente fase del proceso de selección.

Segunda fase: caso práctico.

Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico sobre las tareas relacionadas con el puesto, dirigido a apreciar la capacidad y conocimientos de los aspirantes para llevar a cabo dichas tareas concretas.

Máximo 15 puntos.

De acuerdo a la suma de la primera y segunda fases, los seis candidatos con mayor puntuación participarán en la siguiente fase del proceso de selección.

Tercera fase: Entrevista.

Entrevista personal de cada una de las personas admitidas, de acuerdo al criterio de mayor idoneidad, discrecionalmente apreciada, considerando los currículos aportados, y en función de la experiencia y formación específica, así como en la identidad de éstas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista. Cada una de las personas candidatas será calificada de 0 a10 puntos de manera motivada.

Las entrevistas, si así se estima procedente, podrán realizarse de manera telemática, por los medios que en su momento se dispongan, comunicados en tiempo y forma. La falta de asistencia a la entrevista, supondrá la renuncia a continuar en el proceso.

La puntuación final de las personas candidatas vendrá determinada por la suma de sus resultados en la primera y segunda fase del proceso de selección.



NORMAS GENERALES PARA TODOS LOS PUESTOS CONVOCADOS

- Se fija como medio de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes del procedimiento selectivo la publicación en la página web del Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales en la siguiente dirección <https://www.aragon.es/organismos/departamento-de-ciudadania-y-derechos-sociales>
- La aceptación de estas bases supone la aceptación de comunicaciones por correo electrónico en la dirección electrónica que se proporcione por el aspirante.
- Para cualquier cuestión acerca de la presentación y envío de la documentación de solicitud de participación pueden ponerse en contacto con la Gerencia del IASS en el correo electrónico fundacionapoyo@aragon.es indicando la Ref: Selección Fundación, y el puesto al que se opta.

REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.

Para ser admitidas al procedimiento de selección las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 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, 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
- No padecer enfermedad ni estar afectada por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo al que se aspira.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separada 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.
- Estar en posesión de la titulación requerida dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial de homologación en dicho plazo.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse antes de la terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del contrato.

SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte del proceso selectivo de los puestos mencionados, deberán hacerlo constar en la solicitud junto con la siguiente documentación:



- Solicitud de participación, según modelo. **ANEXO I.**
- Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- *Curriculum vitae*, (CV), que incluirá una relación detallada y documentada de los méritos que se aleguen poseer, especialmente de la experiencia laboral previa en las áreas de especialización de cada puesto.
- Identificación del puesto a cuyo proceso de selección se opta, así como del Centro de Trabajo por el que se opta, (en el caso de puestos presentes en diversos centros de trabajo).
- Cláusula de información y consentimiento en materia de protección de datos, debidamente firmada. Ninguna solicitud podrá ser tramitada ni tenida en cuenta si no va acompañada de este documento. **ANEXO II.**
- Memoria o Carta de presentación exigida en la convocatoria de los puestos que la incluyan.
- Email de contacto para recibir las notificaciones.
- Las solicitudes deberán ser independientes si se opta a diferentes puestos. Las pruebas selectivas serán organizadas de tal manera que no se obstaculice la participación de las personas candidatas en la selección a diferentes puestos.

La documentación indicada anteriormente, se podrá presentar en la sede del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, plaza del Pilar, 3, de Zaragoza, en las unidades de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón o en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de presentación de solicitudes **finalizará a las 23:59 h del día 5 de diciembre de 2022.**

SELECCIÓN.

Realizada la entrevista y valoración de los méritos alegados y aportados, la selección recaerá en la candidatura, que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, haya sido seleccionada por la Comisión de selección en atención a criterios de mérito y capacidad discrecionalmente apreciados y cumpliendo el mandato del Patronato de la Fundación respecto a la adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y la agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

La citada Comisión de selección estará compuesta por las siguientes personas designadas por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales:

- Noelia Carbó Cirac, Directora Gerente del IASS.
- Diego Longás Alvarado, Jefe de Servicio de la Red de Centros de fomento de la iniciativa social del IASS.
- Diego Ferrández García, Jefe de Servicio de Régimen Jurídico del IASS.

La convocatoria de uno o más de los puestos convocados podrá quedar desierta si ningún aspirante es seleccionado para ocupar dichos puestos.

CONTRATACIÓN.

La Directora Gerente del IASS en tanto que Dirección Gerencia en funciones de la Fundación según sus Estatutos, dictará resolución motivada, adjudicando la contratación en régimen laboral de todos los puestos convocados para los que exista propuesta de candidato formulada por la Comisión de Selección, con excepción del puesto de aspirante a Director Gerente, cuya propuesta se trasladará al Patronato para su aprobación.

En ningún caso estas contrataciones se producirán antes del 1 de enero de 2023.



La persona contratada podrá ser cesada con carácter discrecional en cualquier momento en los términos establecidos en el contrato que se formalice y resto de legislación laboral aplicable.

En Zaragoza, a fecha de firma electrónica.

Fdo.: Noelia Carbó Cirac

Vicepresidenta de la Fundación para el apoyo a la autonomía y capacidades de las personas de Aragón.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Noelia Carbó Cirac, Directora Gerente, INSTITUTO ARAGONÉS DE SERVICIOS SOCIALES el 15/11/2022.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección <http://www.aragon.es/verificadoc> con CSV CSV1Q1NTNE8C61A01PFI.



FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Noelia Carbó Cirac, Directora Gerente, INSTITUTO ARAGONÉS DE SERVICIOS SOCIALES el 15/11/2022.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección <http://www.aragon.es/verificadoc> con CSV CSV1Q1NTNE8C61A01PFI.

