

## SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL – ADMINISTRATIVO

### BASES DE LA CONVOCATORIA

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de Administrativo en régimen laboral temporal para sustituir a un trabajador con reserva de puesto *de* trabajo para el Consorcio de Transportes del Área de Zaragoza (CTAZ).

La tramitación del procedimiento de selección ha sido declarada de urgencia Por Resolución del Director Gerente del CTAZ de fecha 9 de junio de 2020, de conformidad con lo establecido en el art. artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las características de la plaza son:

- Nombre: Administrativo.
- Centro de Trabajo: Oficina del CTAZ.
- Retribución anual bruta: 28.942,34 €
- Jornada: 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual
- Horario: De lunes a viernes de 8h a 16h.
- Relación contractual: personal laboral
- Carácter: Interino, para sustituir a un trabajador con reserva de puesto de trabajo
- Régimen Jurídico aplicable: Disposiciones legales y reglamentarias concordantes, Convenio Colectivo de las empresas de ingeniería y oficinas de estudios técnicos, contrato de trabajo.

Las funciones esenciales del puesto y las tareas a desempeñar se incluyen en el Anexo 2 de las presentes Bases.

#### SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

1) De carácter general:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el 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, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

2) De carácter específico:

a) Estar en posesión del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, Técnico Superior en Secretariado o titulación equivalente a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

b) Nivel avanzado de herramientas ofimáticas, acreditado mediante declaración responsable según modelo de solicitud incluido como Anexo 1.

### **TERCERA. Comunicaciones y publicidad**

Todas las comunicaciones que el CTAZ realice o estén relacionadas con esta convocatoria se publicarán y podrán ser consultadas en los siguientes lugares:

- Página web de la entidad: [www.consorciotaragoza.es](http://www.consorciotaragoza.es)
- Oficina del CTAZ, parque Roma Bloque B 4 Bajos - Zaragoza

Las publicaciones se mantendrán publicadas como mínimo, durante el plazo que estas pueden ser objeto de participación o reclamación.

### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de instancias**

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán, siguiendo el modelo de solicitud incluido como Anexo 1, al Director-Gerente del CTAZ, y se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Aragón, de la siguiente forma:

Telemáticamente, a través de la sede electrónica del CTAZ: [consorciozaragoza.sedelectronica.es](http://consorciozaragoza.sedelectronica.es), siendo necesario como requisito previo disponer de un certificado digital reconocido por dicha sede electrónica.

Presencialmente, a través de:

- Registro de entrada del CTAZ (Urbanización Parque Roma Bloque B4 Bajos – 50010 ZARAGOZA), en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.
- En las Oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es la recogida en el art. 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y art. 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los Servicios Postales.

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las Bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase 1 del procedimiento.
- Documentación acreditativa (fotocopia) de los méritos que se aleguen a efectos de valoración.

El CTAZ se reserva la facultad de solicitar en cualquier momento los documentos acreditativos de los datos consignados en el curriculum vitae o contrastar el cumplimiento o acreditación de los requerimientos del puesto, así como de ampliar la información contenida en los mismos.

La fecha límite para la presentación de solicitudes lo será asimismo para la admisión de las posibles impugnaciones que pudieran presentarse contra la convocatoria.

#### **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Director Gerente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en los lugares indicados en el apartado de Comunicaciones y publicidad, durante un plazo de cinco días naturales, a contar desde el primer día de su exhibición.

Desde el primer día de su exhibición los interesados podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

Una vez concluido dicho plazo se establecerá la relación definitiva de los participantes que será exhibida según lo anteriormente indicado.

#### **SEXTA. Comisión de Selección**

Como órgano de selección para la evaluación, ejecución y resolución de la convocatoria, se constituye la Comisión de Selección, cuya composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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

La Comisión de Selección estará integrada por su Presidente, que será el Director Gerente del CTAZ, y los vocales designados por él.

La Comisión de Selección adoptará cuantas decisiones estime pertinentes para el correcto cumplimiento del proceso selectivo y resolverá todas las cuestiones que pudieran plantearse. A efectos de cualquier comunicación su sede y dirección es la que figura en el apartado Comunicaciones.

**SÉPTIMA. Sistema de Selección, desarrollo del proceso y calificación.**

En el caso de que en la lista definitiva de admitidos figuren funcionarios o personal laboral procedente de alguna de las administraciones consorciadas, se realizará el procedimiento de selección descrito en esta base exclusivamente entre ellos, en cumplimiento del art. 121 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Si ninguno de los candidatos admitidos cumpliera el requisito anterior se realizará el procedimiento con el resto de los candidatos admitidos.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

**FASE 1.- Valoración de formación y experiencia:**

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional en función de los requerimientos del puesto solicitado, así como otros conceptos valorables en los términos de esta convocatoria. De conformidad, con el perfil del puesto, podrán aportarse cursos especializados y diplomas que complementen de forma objetiva los requerimientos mínimos del puesto.

Se valorará el Curriculum Vitae presentado por el aspirante, en cuanto a los méritos debidamente acreditados, hasta un máximo de 30 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

	MÁXIMO PUNTOS
Experiencia profesional: Desarrollando funciones similares al puesto de trabajo, valorándose especialmente su desempeño en la Administración	15 puntos
Formación específica acreditada en paquetes ofimáticos y programas de diseño gráfico	7 puntos
Formación complementaria directamente relacionada con el puesto de trabajo de la plaza convocada.	8 puntos

Pasarán a la Fase 2, como máximo, los 2 candidatos que mayor puntuación hayan obtenido.

**FASE 2.- Entrevista profesional y por competencias:**

Los 2 candidatos que mayor puntuación acumulen en la Fase 1 serán convocados al menos a una entrevista que tiene como objetivo completar la evaluación de la adecuación de la persona al puesto al que aspira. Versará sobre el C.V. del candidato, su perfil profesional y las competencias desarrolladas en su experiencia profesional. (Puntuación máxima 20 puntos).

Los candidatos que hayan pasado a la Fase 2 del proceso de selección deberán aportar en ésta, imprescindiblemente, documentos originales acreditativos de los requisitos y méritos alegados en su solicitud o fotocopias compulsadas de los mismos.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases 1, y 2 del procedimiento de selección.

Con el fin de facilitar el desarrollo de las fases posteriores del proceso, la Comisión de Selección podrá emitir resoluciones provisionales, a medida que se conozca su resolución. Dichas resoluciones serán exhibidas en los lugares indicados en el apartado Comunicaciones y Publicidad.

### **OCTAVA. Relación de Aprobados y Presentación de Documentos**

Concluidas las pruebas, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, y se elevará al órgano competente propuesta de candidato para la formalización del contrato.

En caso de empate a puntos, este se resolverá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la Fase 2 de Entrevista profesional y por competencias.

En el plazo de diez días naturales a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta, el aspirante seleccionado deberá presentar en las oficinas del CTAZ:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la Base 2.
- c) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Obtención, previa citación cursada por el CTAZ, del informe médico que acredite que su capacidad médico-laboral se corresponde con la requerida para el ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al CTAZ por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud del CTAZ. El resultado de dicho reconocimiento será de “apto” o “no apto”, significando esta última calificación la imposibilidad de obtener la plaza quedando por tanto el aspirante eliminado de la convocatoria.

Contra la resolución definitiva podrán reclamar los interesados en el plazo de quince días naturales desde la publicación de la resolución definitiva.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el que se establecerá el periodo de prueba de un mes que habrá de cumplirse con servicios efectivos en las actividades genéricas del puesto ofertado.

En el caso de que se produzca el desistimiento de un candidato seleccionado o éste no acredite de manera suficiente, a criterio del CTAZ, alguno de los méritos o requisitos, la Comisión propondrá la selección del candidato que ocupe el siguiente puesto en la lista de puntuación de candidatos no seleccionados.

Una vez firmado el contrato de trabajo, se publicará la resolución definitiva de la convocatoria en el lugar indicado en el apartado Comunicaciones y Publicidad.

En dicha resolución se aprobará una lista de suplentes en la que figurarán los candidatos por orden de la puntuación obtenida en la fase 1, con la finalidad de proveer la plaza en el caso de que se produzca la extinción del contrato de trabajo durante el periodo de prueba, así como para proveer con carácter temporal puestos en caso de bajas, ausencias, etc. del trabajador con reserva de puesto de trabajo. Esta lista de suplentes tendrá vigencia por un período de dos años desde su creación.

#### **NOVENA. Normas finales.**

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación el Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del sector público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## ANEXO 1

### SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL INTERINO EN EL CONSORCIO DE TRANSPORTES DEL ÁREA DE ZARAGOZA. ADMINISTRATIVO

#### DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRE:

Fecha de nacimiento:

Localidad de nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico a efectos de notificación:

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Proceso selectivo para la contratación de un Administrativo en régimen de contratación laboral interina para sustituir a un trabajador con reserva de puesto de trabajo a jornada completa en el Consorcio de Transportes de área de Zaragoza.

#### DECLARACIÓN:

El / la abajo firmante declara expresamente que conoce los antecedentes obrantes en la *“Oferta de vacante para la selección de personal laboral interino en el CTAZ. Administrativo”*, reuniendo a día de la presente los requisitos necesarios para participar en el proceso selectivo.

#### SOLICITUD:

Que se tenga por presentado este escrito, y previos aquellos trámites administrativos, se sirva para incluir su candidatura en este proceso selectivo.

En ..... a ..... de..... de 2020.

Fdo.-

## INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LOS CANDIDATOS

**Denominación de la actividad de tratamiento:** *GESTIÓN DE PERSONAL*

**Responsable** del tratamiento de los datos personales: (nombre de la unidad responsable y correo electrónico de contacto). Consorcio de Transportes del Área de Zaragoza [administracion@consorciozaragoza.es](mailto:administracion@consorciozaragoza.es)

**Finalidad** del tratamiento: Recoger los datos de carácter personal en la gestión de la nómina y procesos de recursos humanos, así como en el cumplimiento de obligaciones subsidiarias o de comunicación a otras administraciones públicas.

**Legitimación** para realizar el tratamiento de los datos:

Relación contractual

El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

**No se comunicarán** los datos personales a terceros destinatarios salvo a aquellas entidades o administraciones a las que resulte necesario para el cumplimiento de la finalidad del tratamiento y de las obligaciones legales derivadas del presente procedimiento.

Podrá **ejercer sus derechos** de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos o de limitación y oposición a su tratamiento de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, ante la unidad responsable del tratamiento y obteniendo información en el correo arriba indicado.

Puede obtener **información adicional** en el Registro de Actividades de Tratamiento del Gobierno de Aragón:  
[https://aplicaciones.aragon.es/notif\\_lopd\\_pub/searchFiles\\_initSearch.action](https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/searchFiles_initSearch.action)



---

## ANEXO 2 ADMINISTRATIVO

### Características del puesto:

- Nombre: Administrativo
- Centro de Trabajo: Oficina del CTAZ.
- Retribución anual bruta máxima: 28.942,34 €
- Jornada: 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual
- Horario: De lunes a viernes de 8h a 16h.
- Relación contractual: personal laboral
- Carácter: Interino para sustituir a un trabajador con reserva de puesto de trabajo
- Régimen Jurídico aplicable: Disposiciones legales y reglamentarias concordantes, Convenio Colectivo de las empresas de ingeniería y oficinas de estudios técnicos, contrato de trabajo.

### Funciones esenciales del puesto:

- Recepción de llamadas telefónicas.
- Recepción de visitas.
- Registro, proceso y transmisión de documentos, facturas, correos electrónicos y cualquier otro tipo de información.
- Gestión de agenda de Dirección-Gerencia.
- Atención al público y usuarios del sistema de transporte de viajeros del ámbito del CTAZ.
- Atención de la correspondencia (postal o digital).
- Apoyo a las diferentes unidades del CTAZ en las materias relacionadas con las funciones del puesto.
- Elaboración de carteles e información del CTAZ.

### Requisitos necesarios de carácter específico para la participación en el proceso:

- Estar en posesión del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, Técnico Superior en Secretariado o titulación equivalente a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.

**Requisitos a valorar en el proceso de selección:**

- Experiencia profesional desarrollando funciones similares al puesto de trabajo, valorándose especialmente su desempeño en la Administración.
- Formación específica acreditada en paquetes ofimáticos y programas de diseño gráfico.
- Formación complementaria directamente relacionada con el puesto de trabajo de la plaza convocada.