

PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PREVISTOS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2020 DEL CONSORCIO DE TRANSPORTES DEL ÁREA DE ZARAGOZA

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en comisión de servicios de carácter interadministrativo y voluntario de las plazas vacantes de funcionario para los siguientes puestos:

- Una (1) plaza de “Secretaría de los Órganos colegiados del CTAZ”, del grupo A1 y nivel 28.
- Una (1) plaza de “Responsable del Área de Ciudadanía y Digitalización”, del grupo B y nivel 26.

Las referidas plazas se incluyen en la plantilla de personal del Consorcio de Transportes del Área de Zaragoza (CTAZ) para el ejercicio 2020, aprobada por la Asamblea General en la sesión celebrada el 4 de febrero de 2020 y autorizadas por la Secretaría General Técnica del Departamento de Vertebración del Territorio, Movilidad y Vivienda del Gobierno de Aragón el 3 de noviembre de 2020, cuyas características se incluyen en el Anexo 2 de la presente convocatoria.

Los puestos de trabajo se encuentran vacantes en la plantilla actual, y siendo su cobertura de urgente e inaplazable necesidad, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño, por lo que la incorporación de las personas seleccionadas tendrá lugar a la mayor brevedad tras la finalización del procedimiento.

Las comisiones de servicios podrán tener la duración máxima legalmente establecida de dos años para las de carácter interadministrativo. En todo caso, los puestos cubiertos provisionalmente por comisión de servicios deberán ser incluidos en la primera convocatoria de provisión que se realice, por el sistema que corresponda.

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.

e) Tener la condición de personal funcionario de carrera al servicio de cualquier Administración Pública perteneciente al Consorcio de Transportes del Área de Zaragoza, en situación de servicio activo, y presentación, para la toma de posesión del puesto, de informe previo favorable de la Administración de procedencia.

2) Las de carácter específico indicadas para cada puesto en el Anexo 3 de la presente Convocatoria.

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.consorciozaragoza.es
- Oficina del CTAZ, parque Roma Bloque B 4 Bajos - Zaragoza

Las comunicaciones 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 la presente convocatoria, 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, a la Dirección-Gerencia del CTAZ, y se presentarán en el plazo de diez (10) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Aragón.

Adicionalmente, y al objeto de darle la mayor difusión posible, el CTAZ podrá remitir esta convocatoria de manera telemática a las Administraciones Públicas que lo conforman para que por estas se dé la máxima difusión posible entre su personal funcional. En todo caso el plazo de presentación de instancias será el correspondiente al de la convocatoria del BOA

Las instancias habrán de presentarse telemáticamente, a través de la sede electrónica del CTAZ: consorciozaragoza.sedelectronica.es, siendo necesario como requisito previo disponer de un certificado digital reconocido por dicha sede electrónica.

La presentación de instancias comportará que los interesados aceptan 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, las cuales deberán mantenerse a fecha de la toma de posesión.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Relación de experiencia profesional, titulaciones y méritos que se alegan 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.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Dirección Gerencia del CTAZ 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 hábiles, 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. Órgano de valoración de las solicitudes

La Dirección Gerencia del CTAZ será el órgano de valoración de las solicitudes, quien podrá asistirse, si así fuera necesario, de aquel personal de CTAZ que estime oportuno.

SÉPTIMA. Proceso de valoración.

La valoración y baremación se realizará mediante entrevista personal ante la Dirección Gerencia del CTAZ por cada uno de los aspirantes admitidos 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 estas con las propias del puesto a cubrir puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

En base a esos criterios, cada uno de los aspirantes será calificado de 0 a 10 puntos de la manera más motivada posible.

Las entrevistas, si así se estiman procedente, se podrán realizarse de manera telemática por los medios que en su momento se dispongan por el CTAZ.

La ronda de entrevistas entre los aspirante, si resultase , se podrá realizar en unidad temporal, celebrándose las mismas de manera consecutiva y durante el mismo día. La falta de asistencia a la entrevista sin causa justificada, por cualesquiera de los candidatos, supondrá su renuncia a continuar en el proceso.

OCTAVA. Propuesta de nombramiento y aprobación.

Realizadas las entrevistas, por acuerdo de la Dirección Gerencia del CTAZ se aprobarán las calificaciones, dándoles publicidad en los lugares indicados en el apartado de Comunicaciones y se elevará, junto con la documentación relacionada en esta base, propuesta de nombramiento a la Presidencia del CTAZ para su aprobación por el Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón conforme a lo fijado en el artículo 32 de la Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En el plazo de cinco días hábiles a contar del siguiente a aquel en que se haga público el anterior acuerdo de la Dirección Gerencia del CTAZ, el aspirante seleccionado deberá presentar telemáticamente ante el CTAZ:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- b) Fotocopia compulsada de la mínima exigida para el desempeño del puesto de trabajo y de aquella otra que hubiera alegado en el procedimiento para su valoración.
- c) Cumplimentación de una declaración de conformidad del interesado con la comisión de servicios así como de una 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.
- e) Informe favorable de la Administración de procedencia.

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no presentase la anterior documentación u otra que le fuera requerida o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica y así sucesivamente.

NOVENA. Toma de posesión.

El funcionario nombrado en comisión de servicios para la plaza la Secretaría de los Órganos colegiados del CTAZ tomará posesión de su cargo en la primera sesión de la Asamblea General del Consorcio que celebre y el funcionario nombrado en comisión de servicios para la plaza de Responsable del Área de Ciudadanía y Digitalización lo hará ante la Comisión Ejecutiva del Consorcio en al primera sesión que esta celebre.

NOVENA. Normas finales.

Estas bases tienen carácter público y se rigen, en lo aquí no dispuesto, por el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. (B.O.A. núm. 67 de 13/06/1997), así como lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y resto de normativa concordante *ratione materiae*.

Todas Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el articulado de estas bases, se entenderán referidas a su correspondiente femenino.

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 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 PROVISION MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE LAS PLAZAS PREVISTAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL CTAZ DEL EJERCICIO 2020.

DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRE:

Fecha de nacimiento: Localidad de nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico a efectos de notificación:

DECLARACIÓN:

El / la abajo firmante declara expresamente que conoce y acepta los antecedentes para la participación en el proceso valoración y baremación de las comisiones de servicios del CTAZ, 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 de provisión, mediante comisión de servicios, de:

(____) PLAZA DE “SECRETARÍA DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CTAZ”, DEL GRUPO A1 Y NIVEL 28.

(____) PLAZA DE “RESPONSABLE DEL ÁREA DE CIUDADANÍA Y DIGITALIZACIÓN”, DEL GRUPO B Y NIVEL 26.

En a de de 2016.

Fdo.-

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

☐ He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos:

Responsable: Consorcio de Transportes del Área de Zaragoza.

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <http://consorciozaragoza.sedelectronica.es/privacy>.

ANEXO 2

FICHAS DESCRIPTIVAS DE LOS PUESTOS.



PUESTO DE TRABAJO:
SECRETARÍA ÓRGANOS COLEGIADOS
DEL CONSORCIO DE TRANSPORTES DEL
ÁREA DE ZARAGOZA

CENTRO DESTINO:
ADMINISTRACIÓN DEL
CONSORCIO

TITULARES/PLAZAS: 1	GRUPO: A1	NIVEL: 28	ESCALA: Superior de Administración	CLASE DE ESPECIALIDAD: Administradores Superiores. 200111
-------------------------------	---------------------	---------------------	--	--

RETRIBUCIÓN ANUAL BRUTA : 6.349,56 €. *A determinar tras Relación de Puestos de Trabajo o posterior acuerdo de los órganos de gobierno. C.E Inicialmente modalidad "A".*

A1: 2.389,21 €. Nivel 28: 1.897,03 €. Complemento específico: 2.063,31 €

TITULACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO:

Título universitario de Grado o titulación universitaria equivalente para acceso al Grupo A1

RELACIÓN Funcionario	FORMA DE PROVISIÓN: Libre designación <i>Hasta provisión definitiva: Por comisión de servicios.</i>	ESTUDIOS ADICIONALES O REQUISITOS DE DESEMPEÑO. <i>(Mínimos actuales o eventualmente exigibles en procesos de provisión) :</i> Formación y/o conocimientos de ofimática. Títulos de organismos oficiales relacionados con las funciones del puesto.
CARÁCTER: Definitivo.		
DEDICACIÓN E INCOMPATIBILIDAD: Máxima Legal.		LUGAR DE TRABAJO: Oficinas del CTAZ y lugares de sesiones de órganos colegiados.
SUPERIORES JERÁRQUICOS: -Presidencia del CTAZ. - Gerencia del CTAZ	PERSONAL SUBORDINADO: - <u>Directo</u> : NO - <u>Indirecto</u> : SÍ, personal administrativo del CTAZ	JORNADA: <i>(susceptible de variación según necesidades del servicio)</i> Parcial a razón de 15 % sobre del cómputo anual fijado para el personal funcional de la Diputación General de Aragón. HORARIO ORDINARIO: <i>(susceptible de variación según necesidades del servicio)</i> - Martes de 12:00h a 14:00h. - Asistencia a comisiones, sesiones y/o plenos de órganos colegiados del Consorcio de Transportes del Área de Zaragoza.
MOVILIDAD: SI	SINGULARIDAD: SI	GUARDIAS: NO.
TURNICIDAD : NO	NOCTURNIDAD: NO	

PRODUCTOS EMPLEADOS:

Material de oficina.

HERRAMIENTAS, VEHÍCULOS, MAQUINARIA:

Útiles propios de oficinas y despachos: Ordenador, impresora, fax, teléfono, etc.

CARACTERÍSTICAS GENERALES: Se responsabilizará de las funciones propias para la asistencia y asesoramiento legal de la Asamblea General y Comisión Ejecutiva del Consorcio de Transportes del Área de Zaragoza (CTAZ), así como al resto de órganos colegiados del Consorcio con facultades vinculantes.



PUESTO DE TRABAJO:
SECRETARÍA ÓRGANOS COLEGIADOS
DEL CONSORCIO DE TRANSPORTES DEL
ÁREA DE ZARAGOZA

CENTRO DESTINO:
ADMINISTRACIÓN DEL
CONSORCIO

CARACTERÍSTICAS / FUNCIONES REPRESENTATIVAS:

1.- Asistencia de órganos colegiados:

- a) Asistencia preceptiva a las sesiones de la Asamblea General del Consorcio y de la Comisión Ejecutiva (con voz, pero sin voto).
- b) Asistencia al resto de sesiones de los órganos colegiados del Consorcio con facultades resolutivas (con voz, pero sin voto) a requerimiento de la Presidencia, de la Gerencia del Consorcio o de un tercio de los miembros del órgano colegiado correspondiente.
- c) Asistencia a otras sesiones de órganos colegiados no ejecutivos (con voz, pero sin voto) a requerimiento de la Presidencia o Gerencia del Consorcio.
- d) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva y cualquier otro órgano colegiado del Consorcio en que se adopten acuerdos que vinculen a la mismo, de conformidad con lo establecido por la Gerencia o Presidencia del Consorcio, y la asistencia a éstos en la realización de la correspondiente convocatoria.
- e) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren los órganos colegiados referidos en los puntos a) y b), a todos los componentes del citado órgano, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- f) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día de los órganos colegiados citados en los puntos a) y b) y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.
- g) Transcribir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados anteriormente referidos en los puntos a) y b) y publicarla en la sede electrónica del Consorcio de acuerdo con la normativa sobre protección de datos, así como la remisión de los mismos a las administraciones públicas que corresponda. Las actas se transcribirán por la Secretaría en los Libros de Actas correspondiente, cualquiera que sea el soporte, autorizada con su firma y el visto bueno Gerencia o Presidencia del Consorcio
- h) Llevanza y custodia de los libros de actas de los órganos colegiados del Consorcio referidos en los puntos a) y b).
- i) Certificar todos los actos y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos del Consorcio, así como aquellos otros acuerdos y resoluciones del resto de los órganos colegiados o unipersonales del CTMZ cuando así sea requerido por la Presidencia o la Gerencia del Consorcio.
- j) Notificar, en la forma establecida en la normativa aplicable, a los interesados todos los actos y los acuerdos de los órganos colegiados con facultades resolutivas, así como aquellos otros acuerdos y resoluciones del resto de los órganos colegiados o unipersonales del CTMZ, cuando así sea requerido por la Presidencia o la Gerencia del Consorcio.
- k) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Asamblea General o la Comisión Ejecutiva o cualquier otro órgano colegiado con facultades resolutivas, cuando, en este último caso así le sea requerido por el órgano correspondiente.
- l) Anotar en los expedientes que hayan de ser tratados por los órganos colegiados citados en los puntos a) y b) bajo su firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- m) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva u otros actos vinculantes de los órganos colegiados, en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

2.- Asesoramiento legal a órganos colegiados:



PUESTO DE TRABAJO:
SECRETARÍA ÓRGANOS COLEGIADOS
DEL CONSORCIO DE TRANSPORTES DEL
ÁREA DE ZARAGOZA

CENTRO DESTINO:
ADMINISTRACIÓN DEL
CONSORCIO

- a) La emisión de informes previos de legalidad, con propuesta resolución, cuando así lo ordene la Presidencia o Gerencia del Consorcio sobre aquellos asuntos que vayan a ser tratados en sesiones de la Asamblea General, en la Comisión Ejecutiva o en otros órganos colegiados con capacidades vinculantes.
- b) Emisión de informes de legalidad, con propuesta resolución, cuando lo solicite un tercio de miembros de la Comisión Ejecutiva, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.
- c) La emisión de informes previos de legalidad siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca para la válida adopción de los acuerdos que hayan de darse por los órganos colegiados resolutivos del Consorcio.
- d) La emisión de informes previos de legalidad siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Asamblea General o Comisión Ejecutiva o cualquier otra mayoría cualificada.
- e) Informar en las sesiones a las que asista de la Asamblea General o Comisión Ejecutiva o de cualquier otro órgano colegiado del Consorcio en que se adopten acuerdos que vinculen a la mismo, siempre y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de asesorar jurídicamente en la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se plantea alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar al órgano correspondiente.
- f) La emisión de los anteriores informes de la Secretaría podrá consistir en una nota de conformidad o visto bueno en relación la propuesta que sea elevada para aprobación del órgano colegiado o con otros informes o antecedentes que hayan sido emitidos por los servicios propios o externos del Consorcio.

3.- Otras funciones :

- a) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Consorcio, si así se hubiere establecido por la Asamblea General, así como el Inventario de Bienes de la entidad y, en su caso, los Registro de Convenios y Contratos del Consorcio.
- b) Emitir informes de legalidad en aquellos asuntos que, en atención a su complejidad jurídico-técnica o trascendencia, le sean requeridos por parte de la Presidencia o Gerencia del Consorcio con independencia de si aquellos van a ser tratados por órganos colegiados o unipersonales. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable, la conformidad del asunto a la misma y contener propuesta de resolución ajustada a derecho, pudiendo consistir en una nota de conformidad o visto bueno en relación a la propuesta o con otros informes o antecedentes que hayan sido emitidos por los servicios propios o externos del Consorcio
- c) Efectuar cualquier otra función que sea establecida en la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Transportes del Área de Zaragoza, así como aquellas otras propias de su escala, especialidad o categoría que le sea encomendada por su superior jerárquico o para la cual haya sido previamente formado.
- d) Cualesquiera otras que le sean asignadas por la ley o reglamentariamente, o aquellas que sean inherentes a su puesto de trabajo u otras que pudiera asumir por delegación de los órganos de gobierno de esta u otras administraciones.



PUESTO DE TRABAJO:
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CIUDADANÍA Y DIGITALIZACIÓN

CENTRO DESTINO:
ADMINISTRACIÓN DEL
CONSORCIO

TITULARES/PLAZAS: 1	GRUPO: B	NIVEL: 26	ESCALA: Técnica de Gestión	CLASE DE ESPECIALIDAD: Técnicos gestión General: 201111 Técnicos informática: 201123
RETRIBUCIÓN ANUAL BRUTA : 41.787,32 €. A determinar tras Relación de Puestos de Trabajo o posterior acuerdo de los órganos de gobierno.. C.E Inicialmente modalidad “B”. B: 14.006,28 €. Nivel 26: 10.608,08 €. Complemento específico “B”: 17.172,96 €				
TITULACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO: Título título de Técnico Superior, titulación oficial equivalente para acceso al Grupo B				
RELACIÓN LABORAL: Funcionario	FORMA DE PROVISIÓN: Concurso-Oposición. <i>Hasta provisión definitiva: Por comisión de servicios.</i>	ESTUDIOS ADICIONALES O REQUISITOS DE DESEMPEÑO. <i>(Mínimos actuales y eventualmente exigibles en procesos de provisión) :</i> Formación y/o conocimientos de Inglés. Formación y/o conocimientos de sistemas y gestión de bases de datos. Cursos relacionados con las funciones del puesto. Títulos de organismos oficiales relacionados con las funciones del puesto.		
CARÁCTER: Definitivo.				
DEDICACIÓN E INCOMPATIBILIDAD: Máxima Legal.		LUGAR DE TRABAJO: Oficinas del CTAZ y lugares en atención a necesidades del servicio.		
SUPERIORES JERÁRQUICOS: -Presidencia del CTAZ. - Gerencia del CTAZ	PERSONAL SUBORDINADO: -Directo: NO -Indirecto: Sí, Unidad de Sistemas del CTAZ y personal con funciones de atención.	JORNADA: <i>(susceptible de variación según necesidades del servicio)</i> Completa sobre del cómputo anual fijado para el personal funcional de la Diputación General de Aragón. Dedicación “B”		
		HORARIO ORDINARIO: <i>(susceptible de variación según necesidades del servicio)</i> – Lunes a Jueves de 08:00h a 16:30h – Viernes: 08:00h a 16:00h		
MOVILIDAD: SI	SINGULARIDAD: NO	GUARDIAS: NO.		
TURNICIDAD :NO	NOCTURNIDAD: NO			
PRODUCTOS EMPLEADOS: Material de oficina.				
HERRAMIENTAS, VEHÍCULOS, MAQUINARIA: Útiles propios de oficinas y despachos: Ordenador, impresora, fax, teléfono, etc.				



PUESTO DE TRABAJO:
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CIUDADANÍA Y DIGITALIZACIÓN

CENTRO DESTINO:
ADMINISTRACIÓN DEL
CONSORCIO

CARACTERÍSTICAS GENERALES: Se responsabilizará de la dirección del área de Ciudadanía y Digitalización del Consorcio de Transportes del Área de Zaragoza (CTAZ) asumiendo el ejercicio de las funciones de orientación hacia la ciudadanía y usuarios de los servicios, y transformación digital de la organización y los servicios.

CARACTERÍSTICAS / FUNCIONES REPRESENTATIVAS:

1.- Competencia en orientación hacia la ciudadanía y usuarios de los servicios:

- a) Monitorización de la actividad de los usuarios de los servicios gestionados por el CTAZ.
- b) Estudio de los perfiles de usuarios y hábitos de la ciudadanía en materia de movilidad.
- c) Establecimiento de mecanismos de monitoreo de la satisfacción de los usuarios de los servicios.
- d) Dirección de todos los canales de comunicación y atención ciudadana, tanto presenciales, telemáticos como digitales, incluyendo webs y aplicaciones móviles.
- e) Elaboración de informes y cuadros de seguimiento y supervisión de la idoneidad de todos los canales de comunicación disponibles.
- f) Impulso a la digitalización de las relaciones con la ciudadanía y los usuarios de los servicios.
- g) Análisis de tendencias en los mecanismos de comunicación ciudadana y elaboración de propuestas de evolución y mejora.
- h) Relación permanente con el resto de áreas del CTAZ y, en especial, del Área técnica y el Área de integración tarifaria para la identificación y propuesta de acciones dirigidas a la mejora de la satisfacción de los usuarios.

2.- Digitalización y gestión de la información:

- a) Liderar el proceso de cambio de uso de la tecnología para la digitalización de la organización desde la perspectiva de *"orientación al cliente"*.
- b) Dirección de la evolución y desarrollo del proyecto de tarjeta Lazo, como plataforma abanderada de la digitalización de los servicios del CTAZ, en estrecha colaboración con el Área de Administración e Integración tarifaria y ejerciendo la dirección de la atención ciudadana.
- c) Identificación y promoción de alianzas con terceros públicos y privados dirigidas a favorecer ecosistemas de colaboración en torno a la gestión digital de los servicios, la información y los datos.
- d) Supervisión de los sistemas del CTAZ e identificación de necesidades en colaboración con la Unidad de Sistemas del CTAZ.
- e) Elaboración de la Arquitectura IT del CTAZ y supervisión de los proyectos de Sistemas de Información para su encaje estructurado en colaboración con la Unidad de Sistemas del CTAZ.
- f) Dirección de las funciones Big Data, Data Analytics, Open Data y todas las relacionadas con la gestión y análisis de datos generados o disponibles en el CTAZ.
- g) Fomento de las relaciones entre áreas dirigidas a favorecer la innovación abierta y continua en los procesos, servicios y productos.

3.- Otras funciones :

- a) Gestión de los recursos humanos bajo su dependencia orgánica que estén o se le asignen en el futuro.
- b) Gestión de los contratos asignados al área y de las relaciones con los proveedores y de los presupuestos asignados.
- c) Gestión de los expedientes administrativos asignados al área, de sus plazos y de las relaciones con terceros.
- d) Firmar comunicaciones, dictámenes y resoluciones en el marco de expedientes administrativos relaciones con la atención pública y la ciudadanía y, en general, los asignados al área.
- e) Emitir informes técnicos en aquellos relacionados con las funciones asignadas al puesto.
- f) Promover la participación del CTAZ en los foros, congresos, organismos y asociaciones tanto estatales



PUESTO DE TRABAJO:
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CIUDADANÍA Y DIGITALIZACIÓN

CENTRO DESTINO:
ADMINISTRACIÓN DEL
CONSORCIO

e internacionales de referencia en el ámbito de las ITS y del resto de funciones asignadas.

- g) Impulsar y gestionar la participación del CTAZ en proyectos de I+D+i vinculados a las funciones asignadas al puesto, así como la identificación y gestión de la potencial captación de fondos de financiación europeos.
- h) Efectuar cualquier otra función que sea establecida en la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Transportes del Área de Zaragoza, así como aquellas otras propias de su escala, especialidad o categoría que le sea encomendada por su superior jerárquico o para la cual haya sido previamente formado.
- i) Cualesquiera otras que le sean asignadas por la ley o reglamentariamente, o aquellas que sean inherentes a su puesto de trabajo u otras que pudiera asumir por delegación de los órganos de gobierno de esta u otras administraciones

ANEXO 3

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA PARTICIPACIÓN EL PROCESO

Requisitos del puesto de Secretaría de los Órganos colegiados del CTAZ:

- Estar en posesión del título de licenciado en derecho, grado o equivalente, para acceso al Grupo A1, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- Nivel avanzado de herramientas ofimáticas.

Requisitos del puesto de Responsable del Área de Ciudadanía y Digitalización:

- Estar en posesión de título de Técnico Superior, titulación oficial equivalente para acceso al Grupo B, en la rama de Informática y Comunicaciones.
- Formación y/o conocimientos de Inglés.
- Formación y/o conocimientos de sistemas y gestión de bases de datos.