

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### CONSEJERÍA DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA

*Anuncio de 24 de abril de 2025, del Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Málaga, por el que se convoca proceso selectivo para la provisión de un puesto de Auxiliar Administrativo, bajo la modalidad de contrato de sustitución con carácter temporal hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.*

El Consorcio de Transporte Metropolitano Área de Málaga convoca proceso selectivo para la provisión de un puesto de Auxiliar Administrativo, bajo la modalidad de contrato de sustitución con carácter temporal hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

La provisión del puesto respetará los principios de igualdad, mérito y capacidad, y responderá a criterios de idoneidad, garantizando la publicidad y concurrencia.

#### B A S E S

##### Primera. Convocatoria.

Se convoca una plaza de Auxiliar Administrativo en régimen de contratación temporal, con destino en el Consorcio de Transporte Metropolitano Área de Málaga (CTMAM).

Todas las comunicaciones relativas a esta convocatoria se publicarán en la página web del CTMAM ([www.ctmam.es](http://www.ctmam.es)), y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía ([https://juntadeandalucia.es/organismos/sobre\\_junta/funcionamiento/ofertas-empleo.htm](https://juntadeandalucia.es/organismos/sobre_junta/funcionamiento/ofertas-empleo.htm)) la convocatoria y las resoluciones del proceso selectivo.

##### Segunda. Características del puesto.

Lugar de trabajo: Sede del Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Málaga.

Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo/a.

Número de plazas: 1.

Adscripción: Laboral.

Tipo de contrato: Laboral temporal hasta que finalice la licitación pública de la plaza definitiva (máximo 3 años).

Retribuciones brutas anuales: 22.838,20 €.

Horario laboral: 35 horas semanales, jornada continua.

##### Tercera. Funciones del puesto.

Bajo la supervisión de la Dirección de Servicios Generales, realizará, sin carácter exhaustivo, las siguientes funciones:

- Atención directa al público.
- Atención al correo, servicios de mensajería, teléfono.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Preparación de documentos en procesador de textos y hojas de cálculo.
- Practicar notificaciones de resoluciones.
- Introducción y grabación de datos en sistemas informáticos.
- Agenda de las Direcciones del CTMAM, concertar entrevistas y comunicar convocatorias de las reuniones, preparar sala de reuniones.
- Clasificación, copia y archivos de documentos y expedientes.
- Realización de gestiones en otras dependencias públicas y privadas.
- Cualquier otra función requerida por su superior inmediato.

00319596

**Cuarta. Requisitos para la participación.**

Podrá participar en la presente convocatoria cualquier persona que reúna los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y cumpla además, los siguientes requisitos específicos a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes:

- Experiencia demostrable en las funciones del puesto, o haberlas desarrollado, durante los últimos quince años, en cualquiera de las Administraciones que forman parte del Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Málaga.

- A estos efectos, se entenderán alegados y acreditados el tiempo de trabajo siempre que se encuentren inscritos en el Registro General de Personal de las Administraciones consorciadas. En los demás supuestos, dichos requisitos se alegarán y acreditarán, en su caso, mediante la documentación aportada junto con el Anexo II.

- Titulación requerida: Título de Graduado en ESO o equivalente.

**Quinta. Solicitudes, documentación y plazo de presentación.**

Las solicitudes deberán dirigirse a la Gerencia del CTMAM y serán presentadas en el plazo de siete días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, por sede electrónica en el Registro General del CTMAM, ello sin perjuicio de lo establecido en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

La solicitud se ajustará al modelo recogido en el Anexo I, en el que figurarán los datos personales, incluido un teléfono y/o correo electrónico de contacto.

Junto a la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Hoja de acreditación de datos expedida por la Administración de la que proceda.

- Curriculum vitae en el que se hará constar, títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados y cuantos otros méritos se relacionen con el contenido del puesto que se solicite.

- Baremo de méritos cumplimentado conforme al modelo del Anexo II.

Los méritos alegados deberán justificarse mediante la hoja de acreditación de datos y/o copias compulsadas de los documentos correspondientes.

**Sexta. Comisión de Selección.**

La Comisión de Selección estará constituida por la persona titular del puesto de la Dirección de Servicios Generales del Consorcio de Transporte Metropolitano Área de Málaga, que ostentará la Presidencia, y un mínimo de tres vocales, designados por resolución de la Gerencia. Dichos vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Para la válida constitución de la Comisión se requerirá la presencia del Presidente y de la mitad, al menos, de sus miembros, o de quienes le sustituyan.

La Comisión valorará exclusivamente los méritos debidamente alegados, acreditados y autobareados por las personas candidatas, sin poder asignar puntuaciones superiores a las declaradas.

No se valorarán como méritos los requisitos mínimos exigidos para participar, ni aquellos obtenidos con posterioridad al fin del plazo de presentación de solicitudes.

La Comisión de Selección podrá contar con asesoramiento externo en la selección de las candidaturas, si así lo considerase oportuno.

**Séptima. Proceso de selección.**

Constará de dos fases, siendo ambas de carácter eliminatorio.

1. Primera fase: Baremación de méritos. Puntuación máxima 60 puntos.

Consistirá en la valoración por la Comisión de Selección, conforme a la autobaremación que acrediten los/las aspirantes, conforme a lo siguiente:

1. Valoración del trabajo desarrollado, no acumulable: Máximo 30 puntos.

a) Por cada año de experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al convocado en cualquiera de las Administraciones que forman parte del CTMAM: 3 puntos por cada año de experiencia laboral.

b) Por cada año de experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al convocado en cualquier Administración distinta de las que forman parte del CTMAM: 2 puntos por cada año de experiencia laboral.

c) Por cada año de experiencia en puestos de trabajo desempeñados en el sector privado (transporte, atención al público, administración): 1 punto por cada año de experiencia laboral.

Para todos los supuestos, sólo se computarán años completos, y se valorarán exclusivamente las tareas directamente relacionadas con: Atención al público, uso de herramientas de gestión administrativa y registro de documentación.

2. Formación: Máximo 20 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos por organismos públicos o privados homologados relacionados directamente con las materias específicas de cada epígrafe. Deberá incluir certificado de horas, fecha, entidad organizadora y contenido. Sólo se valorarán los cursos con una duración mínima de 20 horas.

En todos los casos se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación. El mismo curso no podrá incluirse en varios apartados simultáneamente.

Conocimientos y Habilidades Tecnológicas:

- Comunicación y atención al usuario: Hasta 4 puntos.

- Sistemas de Gestión interna (plataformas de gestión administrativa, entidades locales y/o Junta de Andalucía): Hasta 4 puntos.

- Nivel de inglés equiparable según el Marco Europeo Común de Referencia (MCER): Hasta 4 puntos (mínimo valorable B1, máximo C2).

Dicho nivel se evidenciará mediante la presentación del título correspondiente.

- Conocimientos de la Administración Pública de la Junta de Andalucía: Hasta 3 puntos.

- Herramientas ofimáticas (word, excel, correo electrónico, PDF, libreoffice, u otras herramientas de tratamiento de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones): Hasta 3 puntos.

- Conocimiento de transporte de viajeros: Hasta 2 puntos.

3. Valoración de títulos académicos: Máximo 10 puntos.

Se valorará la posesión de titulaciones académicas adicionales a la exigida de igual o superior nivel a la exigida para acceder al Grupo al que está adscrito el puesto. Dicha valoración se realizará en la forma siguiente:

a) Por el título de Máster o Doctorado: 10 puntos por cada uno.

b) Por el título de grado universitario: 9 puntos por cada uno.

c) Por el título de ciclo formativo de grado superior en Gestión Administrativa: 8 puntos por cada uno.

d) Por el título de ciclo formativo de grado medio en Gestión Administrativa: 7 puntos por cada uno.

No tendrá la consideración de título académico a efecto de su valoración en esta convocatoria el haber superado tres cursos completos de licenciatura o título equivalente.

Solo se valorarán las titulaciones reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse en el caso de equivalencia de titulación la disposición en que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Asimismo, no se valorarán como méritos los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

Se publicará una lista provisional de aspirantes que hayan superado la 1.<sup>a</sup> fase, con indicación de la puntuación obtenida, así como de exclusiones con indicación de la causa.

En el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, las personas interesadas podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso y solicitar, si lo desean, vista de su expediente a los efectos de comprobar la valoración efectuada al mismo. Dichas actuaciones se realizarán a través de la sede electrónica del CTMAM.

Finalizada esta fase, se seleccionará un máximo de cinco candidaturas con mejor puntuación, que pasarán a la segunda fase.

## 2. Segunda fase: Entrevista personal. Puntuación máxima 40 puntos.

Consistirá en una entrevista personal a la que serán convocadas las personas candidatas seleccionadas que hayan superado la primera fase, en la que se valorará la idoneidad de las candidaturas para el puesto, a través del análisis y evaluación de los aspectos siguientes:

- Comunicación y atención al público: Claridad, empatía, trato respetuoso, tono. Máximo 10 puntos.

- Resolución de conflictos y reclamaciones: Toma de decisiones, actitud frente a conflictos. Máximo 10 puntos.

- Conocimiento práctico de funciones: Conocimiento real de las tareas a desempeñar. Máximo 10 puntos.

- Actitud, motivación, adaptabilidad: Ganas de aprender, implicación, adaptación. Máximo 5 puntos.

- Uso de herramientas digitales: Nivel de dominio, capacidad de aprendizaje. Máximo 5 puntos.

Se exigirá una puntuación mínima de 20 puntos para superar esta fase.

## Octava. Lista provisional.

Una vez finalizadas ambas fases, la Comisión de Selección levantará acta y publicará una lista provisional por orden de puntuación obtenida, así como de exclusiones, con indicación de la causa, elevando la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

En el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, las personas interesadas podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso. Dichas actuaciones se realizarán a través de la sede electrónica del CTMAM.

## Novena. Resolución.

La Comisión de Selección resolverá las alegaciones formuladas y publicará la resolución definitiva, designando la persona candidata con mayor puntuación.

La resolución de la presente convocatoria deberá efectuarse en el plazo máximo de 4 meses, a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la posibilidad de ampliación del mencionado plazo, de conformidad con la normativa vigente.

## Décima. Nueva cobertura.

En caso de renuncia de la persona seleccionada, o por cualquier otra circunstancia justificada, dentro de los doce meses siguientes a su incorporación, el Consorcio de Transporte Metropolitano Área de Málaga, podrá contratar a la siguiente persona en el orden de puntuación, siempre que mantenga los requisitos exigidos, sin necesidad de nueva convocatoria.

Undécima. Condiciones del contrato.

A la persona seleccionada se le realizará un contrato laboral a tiempo completo, con carácter temporal hasta que finalice la licitación del proceso de selección que se lleve a cabo para su cobertura definitiva. Se aplicará un periodo de prueba de un máximo de dos meses conforme al artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo para su formalización se atenderá a lo que a tal efecto establezca la Dirección General competente en materia de personal de las Entidades del Sector Público.

La persona contratada permanecerá en su administración o entidad de origen en la situación que se prevea en las normas reguladoras de sus respectivas relaciones y seguirá percibiendo el complemento de antigüedad en la misma cuantía que se viniera percibiendo en la Consejería o Entidad de procedencia.

Málaga, 24 de abril de 2025.- El Director Gerente, Francisco Javier Berlanga Fernández.

### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO N° \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE ADMISIÓN A CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON DESTINO EN EL CONSORCIO DE TRANSPORTE METROPOLITANO DEL ÁREA DE MÁLAGA (CTMAM)

1.1. N° de registro de Personal

1.2. Primer apellido

1.3. Segundo apellido

1.4. Nombre

1.5. Fecha de nacimiento

1.6. N.I.F.

1.7. Teléfono

1.8. Correo electrónico

1.9. Domicilio: (Calle o plaza y número)

1.10. C.P.

1.11. Localidad

1.12. Provincia

1.13 País

La persona firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne las condiciones exigidas en las Bases Generales para tomar parte en la convocatoria

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

00319596

### ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN

Plaza: \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos	D.N.I.:			
	ASPIRANTE		COMISIÓN	
	APARTADO	PUNTOS	APARTADO	PUNTOS
	1.		1.	
	2.		2.	
				3.
<p><b>1. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO</b> No acumulable (Máximo 30 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año de experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al convocado en cualquiera de las Administraciones que forman parte del CTMAM : 3 puntos por cada año de experiencia laboral.</li> </ul> <p>Nº años x 3=</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año de experiencia en puestos de trabajo iguales o similares al convocado en cualquier Administración distinta de las que forman parte del CTMAM : 2 puntos por cada año de experiencia laboral.</li> </ul> <p>Nº años x 2=</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por cada año de experiencia en puestos de trabajo desempeñados en el sector privado (transporte, atención al público, administración): 1 punto por cada año de experiencia laboral.</li> </ul> <p>Nº años x 1=</p> <p>Se valorarán exclusivamente las tareas directamente relacionadas con: Atención al público, uso de herramientas de gestión administrativa y registro de documentación.</p>				
<p><b>2. FORMACIÓN (Máximo 20 puntos)</b></p> <p>Se valorarán los cursos impartidos por organismos públicos o privados homologados relacionados directamente con las materias específicas de cada epígrafe. Deberá incluir certificado de horas, fecha, entidad organizadora y contenido. Sólo se valorarán los cursos con una duración mínima de 20 horas (salvo en lo relativo al conocimiento del idioma inglés, en que se valorará la certificación oficial que lo acredite).</p> <p>En todos los casos se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación. El mismo curso no podrá incluirse en varios apartados simultáneamente.</p> <p>Conocimientos y Habilidades Tecnológicas:</p> <p>a) Comunicación y atención al usuario: Hasta 4 puntos</p>				

00319596

Nº cursos x 2=

b) Sistemas de Gestión interna (Plataformas de Gestión Administrativa en entidades Locales y/o Junta Andalucía): Hasta 4 puntos

Nº cursos x 2=

C) Nivel de Inglés: Hasta 4 puntos. Mínimo valorable: B1. Máximo valorable: C2.

d) Conocimientos de la Administración Pública de la Junta de Andalucía: Hasta 3 puntos.

Nº cursos x 1,5 =

e) Herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico, PDF, Libreoffice, u otras herramientas de tratamiento de texto, hoja de cálculo, bases de datos, presentaciones): Hasta 3 puntos

Nº cursos x 1,5 =

f) Conocimiento del transporte de viajeros: Hasta 2 puntos

Nº cursos x 1=

### **3. VALORACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS (Máximo 10 puntos)**

3 Por el título de Máster o Doctorado: 10 puntos por cada uno.

Nº títulos x 10=

4 Por el título de Grado Universitario: 9 puntos por cada uno.

Nº títulos x 9=

5 Por el título de Ciclo Formativo de Grado Superior en Gestión administrativa: 8 puntos por cada uno.

Nº títulos x 8=

6 Por el título de Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión administrativa: 7 puntos por cada uno.

Nº títulos x 7=