

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

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

*Anuncio de 17 de noviembre de 2022, del Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Jaén, sobre publicación de bases y convocatoria para la contratación de la Dirección Gerencia de este Consorcio.*

El Consejo de Administración del Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Jaén, en sesión ordinaria de 15 de noviembre de 2022, ha aprobado las bases y convocatoria para la contratación de la Dirección Gerencia del Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Jaén conforme a lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable, en la Resolución de 30 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Regeneración, Racionalización y Transparencia, por la que se aprueban directrices relativas al Sistema de Acceso y Evaluación del desempeño del personal laboral que ejerce funciones directivas profesionales en el Sector Público Instrumental Andaluz, así como en los Estatutos del Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Jaén (en adelante Consorcio), se efectúa convocatoria para la contratación del puesto de Director/a Gerente del Consorcio, conforme a las siguientes

#### B A S E S

I. Puesto directivo convocado. Gerencia.

II. Características del puesto directivo convocado.

Le corresponde la gestión y administración del Consorcio, sobre las directrices establecidas por el Consejo de Administración y por su Presidente en ejecución de aquéllas. La Gerencia es nombrada por el Consejo de Administración a propuesta de su Presidente.

Funciones: Las funciones a desarrollar son las establecidas en el artículo 17 de los Estatutos en vigor del Consorcio (BOJA núm. 149, de 5 de agosto de 2019):

«Art. 17.º Funciones y atribuciones. 1. El Director o Directora Gerente dirige la gestión y administración del Consorcio sobre la base de las directrices establecidas por el Consejo de Administración y por su Presidencia en ejecución de aquellas.

2. Corresponde al Director o Directora Gerente ejercer las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar la propuesta de estructura organizativa del Consorcio, de conformidad con las necesidades que se deriven de los objetivos establecidos por el Consejo de Administración y la Presidencia del mismo.
- b) Elaborar las propuestas de Plantilla del Consorcio, la relación de puestos de trabajo, las bases de provisión de los puestos de trabajo y las que le sean delegadas por la Presidencia en materia de personal.
- c) Elaborar la propuesta de Reglamento de funcionamiento de los servicios del Consorcio.
- d) Elaborar, previa negociación con la representación de los trabajadores y trabajadoras, los documentos que sirvan de base para establecer las condiciones de trabajo mediante acuerdos y convenios colectivos, de conformidad con lo que establezcan las leyes presupuestarias para cada año, así como lo prevenido en la legislación administrativa y laboral aplicable debiendo someterse a aprobación del Consejo de Administración.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Consorcio, de acuerdo con las

instrucciones recibidas por la Administración a la que se adscribe el mismo. f) Elaborar, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Administración a la que se adscribe el Consorcio, los planes y programas que deba elaborar según su normativa de aplicación. g) Formular propuestas de acuerdos al Consejo de Administración y de resoluciones a la Presidencia en relación a las funciones atribuidas. h) Organizar y dirigir al personal de los diferentes servicios y unidades del Consorcio. i) Velar por el cumplimiento de las normas legales aplicables en cada caso a la actividad del Consorcio. j) Autorizar aquellos pagos y cobros que se encuentren dentro de su ámbito competencial según las bases de ejecución del presupuesto de cada ejercicio. k) Representar al Consorcio ante entidades públicas y privadas a los exclusivos efectos de dar curso a la tramitación administrativa ordinaria, estando facultado para la realización de envíos y retirada de correspondencia y mensajería, para solicitar inscripciones ante registros públicos y privados, para obtener y retirar documentos, certificados y autorizaciones, así como: 1. Tramitar expedientes, presentar, obtener y retirar documentos, certificados, autorizaciones, licencias, etc. 2. Resolver los expedientes tramitados por cambio de paradas, horarios, solicitudes de información al amparo de la legislación en materia de transparencia pública y de atención a las personas usuarias que no resulten competencia de la Administración de consumo o de transportes, así como de cuantos otros asuntos no atribuidos a otros órganos del Consorcio. 3. Autorizar el pago de contribuciones e impuestos dentro de los límites fijados en el epígrafe k) del apartado 2 del presente artículo. 4. Solicitar liquidaciones, reclamar contra valoraciones, liquidaciones, repartos, multas, exacciones, arbitrios e impuestos de toda clase, por delegación de la Presidencia. m) Adquirir primeras materias, maquinaria, productos o mercancías, fijando sus precios, condiciones y forma de pago, siempre dentro de los límites fijados en las Bases de Ejecución del Presupuesto. n) Celebrar, prorrogar, renovar, denunciar y rescindir contratos mercantiles, civiles y administrativos (obras, suministros, servicios, mandato, seguros, transportes, depósito, comisión y otros) de acuerdo con las Bases de Ejecución del Presupuesto y las decisiones del Consejo de Administración o de la Presidencia en materia de inversión. o) Con el Banco de España, con cualquier otro banco oficial o privado, o Caja de Ahorros y con particulares, asistido de la Intervención y Tesorería, siempre dentro de los límites fijados en las Bases de Ejecución Presupuestaria: 1) Abrir y disponer de cuentas corrientes, firmando recibos y cheques hasta el valor fijado en las Bases de Ejecución Presupuestaria, siendo necesaria para valores superiores la firma conjunta de la Presidencia del Consorcio y de las personas o Administración que ejerzan las funciones de intervención y tesorería en el Consorcio. 2) Autorizar la constitución y retirada de depósitos en metálicos, en efectos o en valores, cobrando los dividendos e incluso el capital de los que resulten amortizados. 3) Transferir créditos no endosables. 4) Rendir, exigir y aprobar cuentas, firmando ajustes, finiquitos y cartas de pago; pedir extractos y dar conformidad a los saldos. 5) Autorizar el cobro y pago de cantidades en metálico o en especie y hacer ofrecimiento, consignaciones y compensaciones. p) Elaborar la propuesta de Memoria de gestión económica y del balance de actividad anual. q) Todas aquellas atribuciones que le confieran o deleguen el Consejo de Administración o su Presidencia.»

**Régimen Laboral:** Sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección (Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto). Su régimen jurídico será el previsto en el artículo 13 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en la normativa de desarrollo dictada por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Régimen de incompatibilidades:** La persona seleccionada quedará sometida al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 3/2005 de 8 de abril y demás normativa de aplicación.

**Sistema de provisión y cese:** Nombramiento y cese por Consejo de Administración a propuesta de la persona titular de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda.

Al estar incluido el puesto de trabajo de cuya cobertura se trata en el ámbito de aplicación de la Resolución de 30 de diciembre de 2020 de la Secretaría General de Regeneración, Racionalización y Transparencia, su provisión ha de respetar los principios de igualdad, mérito y capacidad y responderá a criterios de idoneidad, mediante procedimiento que garantice la publicidad y concurrencia, así como, los procedimientos, principios y criterios establecidos en el artículo 13.2 del EBEP.

El sistema de provisión será el concurso, basado en baremación de méritos y posterior entrevista competencial. Este sistema tendrá como objetivo valorar la idoneidad de la persona candidata para alcanzar los objetivos asignados al puesto de trabajo en el proceso de provisión.

Desempeño del puesto: Régimen de dedicación exclusiva con especial disponibilidad y plena dedicación inherente a sus responsabilidades.

Retribución: 49.789,04 euros brutos anuales distribuidos en doce mensualidades y dos pagas extraordinarias, antigüedad en su caso, y complemento variable que proceda con los límites establecidos en la normativa de aplicación.

### III. Requisitos de participación.

Podrán participar en el proceso de selección las personas que reúnan los siguientes requisitos, que tendrán carácter excluyente:

1. Titulación Universitaria Oficial. Estar en posesión de título universitario oficial de licenciatura o grado superior, expedido por el Ministerio competente en materia de educación, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida por dicho Ministerio conforme al marco legal de aplicación.

2. Acreditar un mínimo de dos años de experiencia en el desempeño de funciones directivas y un mínimo de un año de experiencia en el ámbito del sector público. No obstante, lo anterior, el requisito de experiencia en el sector público podrá ser sustituido por la posesión de un título formativo oficial en el área de dirección y gestión en el sector público.

3. No estar incurso/a en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente.

4. Acreditar tener el perfil competencial mínimo técnico requerido para el acceso al puesto, conforme a lo previsto en la convocatoria en el Anexo núm. 1.

5. Cumplir los requisitos generales de participación en procesos selectivos para acceso al empleo público previstos en el artículo 56.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

### IV. Méritos a valorar.

Experiencia y conocimientos relacionados con las características del puesto, con el desarrollo de las siguientes competencias técnicas:

1. Movilidad y transporte de personas por medios terrestres.

2. Régimen económico, financiero, presupuestario y contratación.

3. Relaciones con Administraciones Locales, Sindicatos y Asociaciones vecinales y de Usuarios.

Los méritos valorables (experiencia profesional y formación) y los criterios de valoración de los mismos se realizarán conforme al Anexo núm. 1.

### V. Solicitudes.

Junto con la solicitud cumplimentada, firmada y conteniendo los datos personales del candidato/a, conforme al plazo y modo que se expone en la siguiente Base VI, deberá adjuntarse:

1. Currículum vitae, así como la documentación acreditativa de la formación y experiencia profesional, indicando expresamente las competencias técnicas que haya desarrollado en su trayectoria profesional.

Documentación acreditativa de la experiencia profesional:

- La experiencia profesional por cuenta ajena se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado, contrato de trabajo, certificado de empresa, nombramiento de funcionario o cualquier otro medio admitido en Derecho.

Cuando se aporte el certificado de funciones, éste debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Denominación del puesto con indicación de las funciones inherentes al mismo, firmado por la empresa y/o entidad que lo expide.

2. Datos oficiales de la empresa que certifica.

- La experiencia y méritos profesionales por cuenta propia habrá de acreditarse mediante certificación visada por el Colegio Profesional de los trabajos realizados, o cualquier otro medio admitido en Derecho, y deberá justificarse mediante formulación de «currículum» profesional en el que de forma pormenorizada se describa la actividad profesional y los méritos que puedan concurrir en el aspirante, no valorándose aquella experiencia que no tenga relación con el puesto ofertado.

Documentación acreditativa de la formación:

- Formación recibida:

Denominación del curso.

Centro, organismo o institución oficial, con acreditada solvencia, que lo expide.

Descripción del programa impartido.

Número de horas.

3. Proyecto de Gestión, en extensión no superior a tres folios formato A-4, a una cara, interlineado 1,5 y tamaño letra 11, en el que la persona aspirante haga constar los méritos y capacidades que a su juicio hacen idónea su candidatura, así como el esquema que propone para la organización y desarrollo de las funciones a su cargo y, en su caso, reparto de tareas y forma de dirección del personal a su cargo.

4. Fotocopia del título que se requiere en la convocatoria, expedido por el departamento ministerial correspondiente, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida por el Ministerio competente, conforme al marco legal de aplicación.

#### VI. Plazo y modo de presentación.

Las solicitudes se presentarán según el modelo del Anexo núm. 2 a las bases de la presente convocatoria, en papel y dirigidas a la Presidencia del Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Jaén. Las solicitudes deberán ir acompañadas de declaración responsable suscrita por el candidato/a del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos indicados en el apartado tercero así como la documentación señalada en el apartado V. de las presentes bases.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

Junto a la solicitud se aportará la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación exigidos, así como de los méritos alegados y el proyecto de gestión, según se desglosa en la anterior base V.

La entrega de solicitudes y documentación acreditativa se efectuará a través de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, pudiendo ser:

Presentación electrónica en la dirección <https://juntadeandalucia.es/servicios.html> apartado presentación electrónica general, indicando como destinatario a:

Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de la Junta de Andalucía.

Órgano/Agencia/etc.: Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Jaén de la Junta de Andalucía.

Las solicitudes que se presenten a través de oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Las solicitudes suscritas en el extranjero, podrán cursarse en el plazo expresado anteriormente a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán al CTMAJ.

En el supuesto de presentación de la solicitud y su documentación adjunta en una Administración o entidad distinta a la convocante, esta circunstancia deberá comunicarse al Consorcio a través de la dirección de correo electrónico: [contratación@ctja.es](mailto:contratación@ctja.es) dentro del mismo plazo de presentación de solicitudes de participación antes indicado, adjuntando copia escaneada de la solicitud y documentación adjunta presentada.

La entrega de la solicitud y documentación requerida fuera de plazo será causa automática de exclusión del proceso de selección.

La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de las normas que rigen la convocatoria por parte de la persona solicitante.

#### VII. Órgano de selección.

La Ley 3/2020, de 28 de Diciembre (BOJA del 31.12.2020), del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2021, en su artículo 25, punto 1, párrafo 3.º, establece, entre otros extremos, que la valoración de la idoneidad de los aspirantes a personal directivo profesional ha de corresponder exclusivamente a comités calificadoros compuestos por personal o titulares de órganos de la Consejería de adscripción del ente, así como por un representante del propio ente, seleccionados conforme a los principios de profesionalidad e idoneidad.

De otra parte, la Resolución de 30.12.2020 de la Secretaría General de Regeneración, Racionalización y Transparencia, indica en sus arts. 3.4.h) y 4.1 que en la convocatoria del proceso de selección deberá especificarse la composición del órgano encargado de la selección, identificando las personas que lo integran. Añade que corresponde exclusivamente a dichos comités calificadoros la valoración del mérito, capacidad e idoneidad de los aspirantes, compuestos por personal o titulares de órganos de la Consejería de adscripción del ente, así como por una persona representante del propio ente, seleccionados conforme a los principios de profesionalidad e idoneidad.

De conformidad con lo expuesto, las personas que componen el comité calificador de la presente convocatoria son las siguientes:

1. D. Miguel Contreras López, Delegado Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Jaén.
2. D. Manuel Evaristo Moreno Pérez de la Cruz, Subdirector de la Dirección General de Movilidad y Transportes.
3. D.ª Ana Valencia Ortiz, Técnico Económico Financiero (Directora Gerente Accidental) del Consorcio de Transporte Metropolitano Área de Jaén.

Igualmente asistirá al comité calificador en calidad de Asesora, con voz, pero sin voto, doña Rosa María Martínez Pérez, Secretaria General de la Delegación Territorial de Jaén de la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, Secretaria General del Consorcio, la cual ejercerá las funciones de Secretaría del comité de selección.

#### VIII. Fases del proceso de selección.

##### 1. Preselección.

Esta fase se realizará por la Secretaría General del Consorcio y en ella se practicarán las siguientes actuaciones:

- a) Certificación del registro de las solicitudes recibidas y de la documentación aportada con las mismas. Esta certificación se realizará una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes.

b) Comprobación del cumplimiento por las candidaturas de los requisitos establecidos en la convocatoria, con arreglo a los puntos 1, 2, 3 y 5 de la base III.

A tal efecto, se podrá solicitar a las personas candidatas la acreditación documental de los datos, documentos y méritos aducidos.

c) Redacción del informe de preselección, al que se adjuntará la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria por las candidaturas preseleccionadas y de los méritos alegados.

d) Remisión al comité calificador del informe de preselección y de la documentación derivada de la misma en el término de diez días hábiles desde la finalización del plazo de recepción de candidaturas.

2. Valoración del cumplimiento competencial técnico requerido.

Dicha valoración se realizará por el comité calificador conforme al Anexo núm. 1 (criterios de baremación).

3. Baremación.

En la valoración de las candidaturas admitidas se tendrán en cuenta los méritos académicos y profesionales de las candidaturas, así como el proyecto de gestión y entrevista competencial según el baremo establecido en el Anexo núm. 1 de esta convocatoria.

En este baremo se asignará a los méritos académicos y profesionales el 45% de la puntuación total que pueda obtenerse y el 55% restante al proyecto de gestión y entrevista de competencias.

Para que una candidatura pueda ser valorada en el proyecto de gestión y entrevista competencial, deberá obtener en los méritos académicos y profesionales, al menos, el 50% de la puntuación asignada al mismo en el baremo (es decir, 22,5 puntos).

Véase Anexo núm. 1 para la baremación de las candidaturas

4. Valoración de candidaturas.

La valoración de la idoneidad requerida se realizará por el comité calificador según los criterios establecidos en el punto 3. Baremación y Anexo núm. 1 de esta convocatoria. Todo ello debe reflejarse debidamente en un Acta que incluirá la propuesta de candidaturas.

El comité calificador, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos, documentos y méritos aducidos por las personas interesadas, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados y aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

Las comunicaciones con las candidaturas serán por escrito y acuse de recibo, mediante la dirección de correo electrónico indicado por la persona candidata en su solicitud.

5. Resolución del proceso selectivo.

Propuesta de selección:

Tras la fase de entrevista competencial, y dentro del plazo máximo de tres meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria del proceso selectivo, el comité calificador remitirá a la Sra. Consejera de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda, para su posterior elevación al Consejo de Administración, la propuesta de selección en la que se incluirán, siempre que ello sea posible, un máximo de tres personas, que se corresponderán con las tres candidaturas que hayan obtenido la mayor puntuación.

El puesto de trabajo incluido en la presente convocatoria no podrá declararse desierto cuando existan candidaturas que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en la fase de baremación, salvo en los supuestos en los que, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Designación de la persona seleccionada:

En el plazo máximo de cuatro meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, el Consejo de Administración acordará la designación de la persona seleccionada para ocupar el puesto.

La persona designada suscribirá el contrato de trabajo que se ajustará al modelo previamente aprobado en la Ley del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, debiendo asimismo ser comunicado a la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda.

#### IX. Publicidad y procedimiento de reclamación.

Los resultados del proceso selectivo, se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA), en la web del Consorcio y en la sección de transparencia del Portal de la Junta de Andalucía, conforme a lo dispuesto en las Directrices aprobadas por Resolución de 30 de diciembre de 2020 de la Secretaría General de Regeneración, Racionalización y Transparencia.

El comité calificador elaborará y publicará:

- a) Un listado provisional de las personas candidatas que hayan cumplido los requisitos mínimos, ordenando las candidaturas de mayor a menor puntuación en la baremación, con indicación expresa de aquellas que hayan superado la puntuación mínima requerida.
- b) Un listado provisional de las personas candidatas excluidas, señalando expresamente las causas de la misma.

Contra dichos listados, podrán presentarse reclamaciones en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su publicación. Las reclamaciones planteadas serán resueltas en el plazo de los tres días siguientes a la recepción de las mismas por el comité calificador.

Transcurrido el plazo para reclamar o resueltas en su caso las reclamaciones planteadas, se publicará: un listado de las personas que pasan a la fase de entrevista competencial, con indicación expresa de la forma y plazo, así como del lugar, fecha y hora de realización de la citada entrevista, así como un listado de las personas excluidas.

La publicación de los listados provisionales y definitivos se realizará en la web del Consorcio, comunicándose asimismo por correo electrónico a los interesados.

A su vez, el acuerdo del Consejo de Administración del Consorcio por el que se proceda al nombramiento de la persona designada se publicará en el BOJA, así como en el portal de la transparencia, y en la página web del Consorcio.

#### X. Normativa de protección de datos.

La información sobre protección de datos se encuentra incorporada en el modelo de solicitud que se acompaña a esta convocatoria como Anexo núm. 2.

De conformidad con lo establecido en los vigentes Estatutos de la entidad y para cuanto no esté previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de carácter general y demás normas de pertinente aplicación. Las presentes bases y cuantos actos administrativos deriven de ellas agotarán la vía administrativa, pudiendo las personas interesadas interponer bien Recurso potestativo de Reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la entidad de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, bien recurso contencioso-administrativo en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar desde la publicación y/o notificación del correspondiente anuncio o resolución de que se trate.

### ANEXO NÚM. 1

#### CRITERIOS DE BAREMACIÓN

Perfil competencial técnico: Hasta 45 puntos entre los méritos de experiencia profesional y formación.

00271921

La puntuación mínima exigida para superar la fase de baremación será de 22,5 puntos computados entre el apartado de experiencia profesional y formación, en base a la documentación presentada.

1. Experiencia profesional.

Por este parámetro se podrá computar hasta 30 puntos.

Para baremar la experiencia profesional aportada por las candidaturas en relación con el puesto convocado, el comité calificador se basará en la correspondencia o similitud de las funciones desempeñadas con el desarrollo de las competencias descritas en la presente convocatoria, otorgando la siguiente puntuación por cada mes de trabajo:

a) Experiencia profesional en el desempeño de funciones directivas en el ámbito de la movilidad y el transporte de personas por medios terrestres: 0,33 puntos por cada mes de trabajo acreditado (máximo 10 puntos).

b) Experiencia profesional en el Régimen económico, financiero, presupuestario y de contratación de la Administración Autonómica: 0,33 puntos por cada mes de trabajo acreditado (máximo 10 puntos).

c) Experiencia profesional en relaciones con Administraciones Locales, Sindicatos y Asociaciones vecinales y de Usuarios: 0,33 puntos por cada mes de trabajo acreditado (máximo 10 puntos).

A estos efectos, la puntuación indicada se computará para los periodos de tiempo superiores a la experiencia mínima exigida.

2. Formación.

Por este parámetro se podrá computar hasta 15 puntos.

Formación recibida: Por la realización de cursos de formación impartidos por centros académicos, organismos públicos dedicados a formación o centros de enseñanza habilitados legalmente al efecto, relacionados con las características del puesto de convocado.

- Formación específica oficial adicional a la requerida relacionada con transporte de personas:

Cursos de duración mayor o igual a 300 horas lectivas: 7,5 puntos.

Cursos de duración mayor o igual a 50 horas y hasta 300 horas lectivas: 2,5 puntos.

- Formación específica oficial adicional a la requerida relacionada con funciones directivas:

Cursos de duración mayor o igual a 300 horas lectivas: 7,5 puntos.

Cursos de duración mayor o igual a 50 horas y hasta 300 horas lectivas: 2,5 puntos.

3. Proyecto de gestión.

Se podrá computar hasta 25 puntos por el Proyecto de Gestión en el que, en extensión no superior a tres folios, a una cara, interlineado 1,5 y tamaño letra 11, la persona aspirante haga constar:

a) Los méritos y capacidades que a su juicio hacen idónea su candidatura.

b) El esquema que propone para la organización, desarrollo de las funciones a su cargo y forma de dirección y gestión del personal a su cargo.

4. Entrevista competencial.

Por este parámetro se podrá computar hasta 30 puntos.

El Comité Calificador convocará a las diez personas candidatas que hayan obtenido la mayor puntuación en el listado definitivo, a una entrevista competencial.

El comité calificador diseñará la entrevista en función de las competencias generales requeridas y del proyecto de gestión aportado, teniendo en cuenta asimismo el perfil competencial técnico mínimo requerido y los méritos valorables. Dicha entrevista estará basada en evidencias objetivas relacionadas con el perfil de puesto de trabajo objeto de la convocatoria. La entrevista se llevará a cabo siguiendo un guion y estructura determinados en su diseño y será la misma para todas las personas candidatas, garantizando así la imparcialidad y objetividad de la misma.



En la fase de entrevista, el comité calificador valorará el proyecto de gestión aportado y las siguientes competencias generales:

a) Vocación de servicio público. La vocación de servicio público implica un compromiso con la sociedad y es una fuente de motivación enormemente potente. Supone una obligación de trabajar por el bien común a largo plazo y no por intereses particulares o partidistas.

b) Liderazgo. La persona que desempeñe un puesto directivo público debe tener capacidad de liderazgo, de persuasión hacia otras personas para hacer algo o adoptar un punto de vista, y decidir acciones basadas en sus convicciones.

c) Iniciativa. El personal directivo ha de mantener un elevado grado de actividad, establecer estándares de ejecución exigentes y persistir en su ejecución. Ha de expresar el deseo de avanzar hacia mayores cotas de desempeño.

d) Planificación. Capacidad para estructurar el trabajo y proveer recursos necesarios para asegurar una eficaz ejecución de las tareas. Igualmente ha de tener la flexibilidad necesaria para gestionar lo imprevisible.

e) Inteligencia social. El trabajo en la Administración es una actividad social. Por ello se requiere capacidad de colaboración, habilidades de negociación, flexibilidad y habilidad para relacionarse con las jerarquías superiores, con el personal colaborador y las/os compañeras/os. Habilidad de gestionar de manera eficaz equipos de trabajo.

f) Comunicación. Las habilidades de comunicación interpersonal, de convicción y de persuasión resultan esenciales en la dirección de equipos de trabajo y en la gestión del cambio en las organizaciones.

g) Visión estratégica. El personal directivo debe ser capaz de pensar a largo plazo, comprendiendo escenarios complejos y previendo los posibles efectos derivados de las políticas públicas.

h) Empatía. La habilidad para ponerse en el lugar de la otra persona y comprenderla, teniendo en cuenta sus necesidades y emociones (ya sea la ciudadanía, el personal colaborador o la persona jerárquicamente superior).

i) Creatividad. Ha de ser capaz de reunir, analizar y estudiar la información relevante, generar opciones viables, seleccionar acciones posibles y utilizar los recursos de forma imaginativa. El personal directivo público debe saber encontrar soluciones a los problemas.

j) Tolerancia a la presión y a la incertidumbre. Mantener un nivel elevado de rendimiento en situaciones diversas y con distintos grados de presión, oposición e incertidumbre.

La fecha y hora de la entrevista y de la exposición ante el Comité Calificador se publicarán en la página web del Consorcio, al menos, con tres días hábiles de antelación.

Orden de preferencia en caso de empate.

En caso de empate en la puntuación total en el proceso selectivo, este será resuelto según el siguiente criterio:

- La candidatura con mayor puntuación obtenida en la entrevista competencial.
- La candidatura con mayor puntuación obtenida en el proyecto de gestión.

El Comité Calificador estará facultado para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo. De conformidad con lo establecido en los vigentes Estatutos de la entidad y para cuanto no esté previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de carácter general y demás normas de pertinente aplicación. Las presentes bases y cuantos actos administrativos deriven de ellas agotarán la vía administrativa, pudiendo las personas interesadas interponer bien recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la entidad de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, bien recurso contencioso-administrativo en los términos previstos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa en el plazo de dos meses, en ambos casos a contar desde la publicación y/o notificación del correspondiente anuncio o resolución de que se trate.

**ANEXO Nº2. MODELO DE SOLICITUD, DECLARACIONES PREVIAS E INSTRUCCIONES:**  
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DIRECTIVO  
DE GERENCIA DEL CONSORCIO DE TRANSPORTE METROPOLITANO ÁREA DE JAÉN

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos:	Nombre:
Teléfonos:	
Dirección e-mail:	

## 2. FORMACIÓN

Titulación Universitaria Oficial		
Formación Recibida	Nº de horas	Puntos

## 3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se consignarán sólo las ocupaciones, indicando expresamente las competencias técnicas del mismo que haya desarrollado en su trayectoria  
POR CUENTA AJENA

Categoría/Puesto	Empresa	Fecha inicio	Fecha finalización	Puntos
Funciones principales:				
Funciones principales:				
Funciones principales:				

00271921

**POR CUENTA PROPIA:**

Se consignará una breve descripción de la actividad profesional, separando si es posible, los trabajos ejecutados con indicación del tiempo estimado de ejecución.

Actividad Profesional	Fecha inicio	Fecha finalización	Puntos
Actividad Profesional	Fecha inicio	Fecha finalización	Puntos

**4. OTROS DATOS, INFORMACIONES O COMENTARIOS QUE DESEE EXPONER**

Nota: Se autoriza al Consorcio de Transporte Metropolitano Área de Jaén a emplear los datos anteriormente consignados para la finalidad de esta convocatoria, y específicamente para publicitarlos en las relaciones que procedan.

Fecha y firma del solicitante:

<b>DECLARACIONES PREVIAS E INSTRUCCIONES PARA LA CORRECTA CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN.</b>	
La persona solicitante conoce y acepta en su integridad la regulación contenida en las Bases de la Convocatoria, declarando bajo su responsabilidad que los datos incluidos en esta solicitud y la documentación adjunta son ciertos, que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma y siendo consciente de que la inexactitud de los datos dará lugar a la no admisión o expulsión de la convocatoria, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pudiera incurrir, autorizando al Consorcio a requerir cualquier documentación adicional que se estimare necesaria para acreditar la veracidad de los datos alegados.	
El modelo único de presentación de Solicitud es el que consta en las presentes Bases. No serán admitidas solicitudes que se presenten de manera defectuosa. Los méritos o circunstancias que no sean documentalmente acreditados no serán tenidos en cuenta. Los datos deberán ser consignados con letra clara y legible, preferentemente en "MAYÚSCULAS"	
En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016) se informa que los datos de carácter personal que el solicitante consigne en la solicitud serán incorporados a ficheros automatizados para su gestión por la Sección de Recursos Humanos del Consorcio, conforme a los siguientes extremos:	
Responsable	Consorcio de Transporte Metropolitano Área de Jaén
Delegado de protección de datos	de <a href="mailto:dpd@ctan.es">dpd@ctan.es</a>
Finalidad	Gestionar el proceso de selección en el que usted manifiesta su voluntad de participar
Legitimación	Relación contractual con el Consorcio de Transporte Metropolitano Área de Jaén.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal
Derechos	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento solicitándolo por escrito, con copia del DNI, a Red de Consorcios de Transportes de Andalucía, C/ Pablo Picasso, número 6, 41018, Sevilla.
Leídas las anteriores declaraciones, instrucciones e información, firma la persona solicitante en prueba de conformidad.	

Fdo. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022\_\_

Jaén, 17 de noviembre de 2022.- La Directora Gerente accidental, Ana Valencia Ortiz.