

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

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

*Anuncio de 8 de mayo de 2026, del Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Málaga, sobre aprobación de las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de un puesto laboral fijo de carácter indefinido, categoría Auxiliar Administrativo, en el Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Málaga.*

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO LABORAL FIJO DE CARÁCTER INDEFINIDO, CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN EL CONSORCIO DE TRANSPORTE METROPOLITANO DEL ÁREA DE MÁLAGA

##### Primera. Convocatoria.

Se convoca una plaza de Auxiliar Administrativo para la provisión de un puesto laboral fijo de carácter indefinido, con destino en el Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Málaga (en adelante CTMAM).

Se convoca una plaza de Auxiliar Administrativo para la provisión de un puesto laboral fijo de carácter indefinido, con destino en el Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Málaga (en adelante CTMAM).

La presente convocatoria se publica en el BOJA y en el Portal de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1.k) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, para garantizar el acceso al empleo público de todos los ciudadanos de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el resto del ordenamiento jurídico y, en particular, en la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

##### 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 indefinido.
- Retribuciones brutas anuales: 23.876,16 €.
- Horario laboral: 35 horas semanales, jornada continua y presencial.

##### Tercera. Funciones del puesto.

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

##### Atención al público.

• Atención presencial y telefónica a la ciudadanía, facilitando información de carácter administrativo y atendiendo consultas generales.

- Gestión de sistemas de cita previa.

##### Gestión documental y registro.

• Mantenimiento del Registro General, mediante la recepción, grabación, tramitación y archivo de documentos de entrada y salida.

00337544

- Clasificación, ordenación, copia y archivo de documentación y expedientes administrativos.
- Digitalización de documentos y grabación de datos en aplicaciones informáticas corporativas.
- Recepción, gestión y envío de correspondencia, paquetería y mensajería. Tareas ofimáticas y apoyo administrativo.
- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de textos, hojas de cálculo del paquete LibreOffice o equivalente, correo electrónico, etc.).
- Redacción de escritos administrativos de carácter sencillo, oficios y comunicaciones internas.
- Elaboración de listados, certificados y otros documentos administrativos básicos. Apoyo a la gestión administrativa.
- Preparación, ordenación y revisión de expedientes administrativos para su tramitación.
- Control y seguimiento de la documentación administrativa.
- Apoyo a personal administrativo y técnico en tareas de soporte y gestión. Otras funciones.
- Preparación de salas para reuniones y actos administrativos.
- Realización de gestiones externas en otras dependencias públicas o privadas, cuando sea necesario.
- Cualesquiera otras tareas de apoyo administrativo acordes con la categoría profesional, que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### Cuarta. Requisitos para la participación.

Las personas participantes deberán reunir, además, 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 cumplir con 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, al menos, durante dos meses durante los dos últimos años.

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 la solicitud.

- Titulación requerida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (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 diez días naturales 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:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Curriculum vitae, de un máximo de 2 hojas con descripción de las funciones realizadas.
- Certificado de vida laboral.
- Autobaremación de méritos debidamente cumplimentada, conforme al modelo del Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Los méritos deberán estar alegados, autobareados y acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán aquellos méritos alegados con posterioridad ni los no incluidos en la autobareación.

La Comisión de Selección no podrá otorgar una puntuación superior a la consignada por la persona aspirante en cada apartado del baremo.

En cualquier momento, conforme al artículo 28.5 de la Ley 39/2015, se podrá requerir a los aspirantes el cotejo de las copias aportadas por el interesado de la documentación exigida, para lo que se le exigirá la exhibición del documento o de la información original, salvo que ya se hubieran aportado documentos originales o copias auténticas; por lo que las personas interesadas se responsabilizan de la veracidad de los documentos aportados.

Las comunicaciones relativas a esta convocatoria se publicarán en la página web del CTMAM ([www.ctmam.es](http://www.ctmam.es)).

#### Sexta. Subsanación de solicitudes.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Tratándose de un procedimiento de concurrencia competitiva, la posibilidad de subsanación sólo se predicará de aquellos supuestos en que se hubiesen omitido o consignado erróneamente datos objetivos imprescindibles para iniciar el procedimiento, tales como el nombre y apellidos del solicitante, firma, etcétera. Dicha subsanación no cabrá respecto de aquellos otros datos que permitan individualizar las características de un peticionario, los beneficien en exclusiva, siempre y cuando hubiesen estado a su disposición en el momento de la presentación y no los hubiesen consignado por falta de una elemental diligencia.

#### Séptima. Listado provisional de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección levantará acta declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del CTMAM con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de dos (2) días.

Las alegaciones formuladas en esta fase serán resueltas, a propuesta de la Comisión de Selección, con anterioridad a la siguiente fase.

#### Octava. Comisión de Selección.

La composición del órgano de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP, 110 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía –LFPA– y 36 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero. Se constituirá atendiendo a los principios de profesionalidad, especialización, imparcialidad, independencia, discrecionalidad técnica, responsabilidad, paridad y representatividad. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las previsiones básicas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público –LRJSP– (en esencia, artículos 5, 15 y 18), el citado artículo 110 de la LFPA y demás legislación estatal o autonómica en materia de régimen local o de función pública que resulte aplicable.

La Comisión de Selección estará constituida por 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, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o en su caso, de quienes les suplan y la de la mitad, al menos, de sus miembros o de quienes le sustituyan.

00337544

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

La presidencia podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público –LRJSP–. La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

Novena. Proceso de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una puntuación máxima de 100 puntos, y constará de tres fases, todas ellas de carácter eliminatorio.

1. Fase oposición (máximo 60 puntos).

1.1. Consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas (máximo 50 puntos).

Cuatro alternativas de respuesta por cada pregunta:

- Cada respuesta correcta se puntuará con 1 punto.
- Cada respuesta incorrecta penalizará con 0,5 puntos.
- Las preguntas no contestadas no puntuarán.

1.2. Prueba escrita consistente en un supuesto práctico en el que se valorará, además de los conocimientos sobre el temario, lo siguiente (máximo 10 puntos).

- Ortografía y expresión escrita (redacción, puntuación y acentuación).
- Comprensión lectora.
- Capacidad de síntesis y organización de las respuestas.

El tiempo máximo de realización del examen tipo test y de la prueba escrita será de 90 minutos.

Para superar el apartado 1.1 se exigirá una puntuación mínima de 25 puntos.

Para superar el apartado 1.2 se exigirá una puntuación mínima de 5 puntos.

Sólo se les corregirá el apartado 1.2 a los aspirantes que hayan alcanzado la puntuación mínima exigida en el apartado 1.1.

La convocatoria del examen se efectuará respetando un plazo no inferior a 7 días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos.

Temario Bloque I:

- Constitución Española de 1978:

Estructura y principios generales de la Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Entidades Locales. La Corona, las Cortes Generales, el Gobierno y el Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

- Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía:

Estructura y contenido. Los derechos sociales, deberes y políticas públicas. Competencias de la Comunidad Autónoma, en particular la competencia exclusiva en materia de transportes terrestres. Instituciones de la Junta de Andalucía: Parlamento, Presidencia y Consejo de Gobierno.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 39/2015. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Canales de comunicación. Registros administrativos y la presentación de solicitudes. El registro electrónico. La administración electrónica y el derecho a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Notificaciones.

- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público:

Objeto y ámbito de aplicación. Principios generales de actuación. Órganos administrativos. Funcionamiento de los órganos colegiados. Relaciones interadministrativas. Funcionamiento electrónico.

Temario Bloque II.

- Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres:

Objeto y ámbito de aplicación. Principios generales que rigen la ordenación del transporte. Juntas arbitrales de transporte. El contrato de gestión de servicio público de transporte regular de uso general: Itinerarios, paradas, horarios, tráfico y régimen tarifario.

- Ley 2/2003, de 12 de mayo, de Ordenación de los Transportes Urbanos y Metropolitanos de Viajeros en Andalucía:

Objeto, ámbito de aplicación y finalidad. Protección de los usuarios y Juntas Arbitrales del Transporte. Transporte Metropolitano. La integración tarifaria y el sistema marco tarifario.

Temario Bloque III.

- Estatutos del Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Málaga:

Naturaleza jurídica, objeto y ámbito. Miembros: incorporación y separación. Competencias y funciones. Órganos de gobierno y administración. Régimen de funcionamiento y adopción de acuerdos. Régimen económico, presupuestario y patrimonial. Modificación, disolución y régimen jurídico aplicable.

Fuentes: (BOJA número 149, de 5 de agosto de 2019).

Temario Bloque IV.

- La Tarjeta de Transporte del Consorcio:

Adquisición, uso, recarga y ámbito de utilización: Concepto de la Tarjeta de Transporte como título de pago del Consorcio. Adquisición de la tarjeta. Puntos de venta y recarga. Interoperabilidad con tarjetas de otros Consorcios andaluces. Modos integrados. Operativa de validación.

- Los títulos nominativos del Consorcio:

Tarjeta Joven y Tarjeta de Familia Numerosa: elementos comunes, bonificaciones, y características. Procedimientos de solicitud: documentación necesaria, errores frecuentes que determinan el rechazo de la solicitud.

- App Consorcio Málaga, página web y Sede electrónica:

Funcionalidades. Canales de información al usuario disponibles.

Fuentes: (información disponible en la página web del Consorcio)

Temario Bloque V.

- El Sistema Operativo Windows 11.

Entorno de trabajo y gestión de archivos. La interfaz de usuario. El Menú de Inicio y la Barra de tareas. El Explorador de Archivos. Estructura de carpetas y navegación. Gestión de archivos: copiar, mover, renombrar y eliminar. Organización y búsqueda. Compresión y descompresión de archivos. Herramientas de administración básica. Configuración de periféricos. Accesorios y herramientas del sistema.

- Procesador de textos: LibreOffice Writer (I).

Conceptos fundamentales. Gestión de documentos: crear, abrir, guardar en diferentes formatos (.odt, .docx, .pdf). Creación, edición y establecimiento de plantillas. Formato de texto y párrafo. Uso de «Listas». Sangrías y tabulaciones. Formato de página, configuración de márgenes, orientación y tamaño de papel. Encabezados y pies de página. Numeración de páginas. Corrección ortográfica y gramatical. Búsqueda y reemplazo de términos.

- Procesador de textos: LibreOffice Writer (II). Herramientas avanzadas.

Inserción de elementos. Trabajo con tablas. Inserción de imágenes y objetos. Automatización. Creación de Índices y sumarios. Uso de notas al pie y notas finales. Combinar correspondencia: Creación de documentos maestros, etiquetas y sobres. Revisión y colaboración. Comentarios y control de cambios. Exportación segura de documentos y protección mediante contraseña.

- Hoja de cálculo: LibreOffice Calc.

Estructura y conceptos de la hoja de cálculo. Introducción y edición de datos. Tipos de datos. Fórmulas y funciones. Concepto y sintaxis de las funciones en Calc. Referencias relativas, absolutas y mixtas. Funciones básicas, lógicas, matemáticas, estadísticas, de fecha/hora y de búsqueda. Formato de celdas, formato condicional. Estilos de celda. Autoformato de tablas. Gestión de datos: Ordenación y filtrado de datos. Validación de datos. Creación y edición de gráficos estadísticos. Tablas dinámicas.

- Gestión del correo electrónico: Mozilla Thunderbird.

El sistema gestor de correo electrónico Thunderbird de Mozilla. Estructura de los mensajes. Gestión de carpetas y reglas de archivado. Organización de contactos y listas de distribución. Calendarios y Agenda: Programación de citas y reuniones. Gestión de tareas y recordatorios. Seguridad básica frente a malware y phishing en el entorno administrativo.

- Navegadores web: Microsoft Edge, Google Chrome y Mozilla Firefox.

Concepto de navegador y protocolos de navegación. Configuración y características. Perfiles de usuario y sincronización de cuentas. Ecosistema de extensiones y su impacto en la productividad. Gestión de cookies, memoria caché y protección contra el rastreo. Gestión de certificados y configuraciones de seguridad. Uso de pestañas, grupos de pestañas y marcadores.

Fuentes:

- Windows 11: <https://support.microsoft.com/es-es/windows>
- Libreoffice: <https://documentation.libreoffice.org>
- Mozilla Thunderbird: <https://support.mozilla.org/es/products/thunderbird>
- Microsoft Edge: <https://support.microsoft.com/es-es/microsoft-edge>
- Google Chrome: <https://support.google.com/chrome>
- Mozilla Firefox: <https://support.mozilla.org/es/products/firefox>

Temario Bloque VI.

- La atención al ciudadano en la Administración Pública:

Derecho de acceso a la información. Obligación de atención e información al ciudadano. El servicio de atención al ciudadano. La acogida y recepción. La escucha activa y la empatía en el entorno público. Canales de atención al ciudadano. Unidades de información y registro. Indicadores de calidad. Evaluación de satisfacción del usuario. Imagen institucional: comportamiento profesional y protocolos. Comunicación verbal y no verbal: el lenguaje corporal, el tono de voz y la asertividad. Técnicas de comunicación telefónica eficaz. La comunicación escrita.

- Protección de Datos de Carácter Personal.

Conceptos básicos: datos especialmente protegidos, el deber de confidencialidad y los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición y limitación. El Registro de Actividades de Tratamiento: Seguridad en el manejo de expedientes administrativos y custodia de la información.

- La gestión de reclamaciones y sugerencias de la Junta de Andalucía.

El Libro de Quejas y Sugerencias de la Junta de Andalucía. Procedimiento de tramitación y respuesta.

Fuentes:

• Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, por el que se regula la administración electrónica, la simplificación de procedimientos y la racionalización organizativa en la Junta de Andalucía.

- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

- Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

- 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.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Decreto 262/1988, de 2 de agosto, por el que se regula el Libro de Sugerencias y Reclamaciones de la Junta de Andalucía.

Una vez finalizada esta fase, la Comisión de Selección levantará acta y publicará una lista provisional por orden de puntuación obtenida declarando los aspirantes que pasarán a la siguiente fase.

Únicamente accederán a la siguiente fase los 15 aspirantes que, habiendo superado la puntuación mínima exigida en los apartados 1.1 y 1.2 de la fase de oposición, obtengan las mayores puntuaciones resultantes de la suma total de ambos.

## 2. Fase de baremación de méritos (máximo 10 puntos).

Consistirá en la valoración, por la Comisión de Selección, de los méritos autobareados, alegados y acreditados por las personas aspirantes, conforme al siguiente baremo:

- Título de Grado o equivalente: 5 puntos (solo se valorará un único título).

- Máster oficial universitario: 2 puntos (solo se valorará un único máster).

- Conocimiento del idioma inglés (máximo 3 puntos), acreditado mediante certificado oficial:

- B1: 0,5 puntos.

- B2: 1 punto.

- C1: 2 puntos.

- C2: 3 puntos.

Finalizada esta fase, la Comisión de Selección levantará acta y publicará la relación provisional de aspirantes, ordenada por puntuación total, indicando aquellos que acceden a la siguiente fase.

## 3. Fase entrevista competencial (máximo 30 puntos).

Accederán a esta fase las diez candidaturas con mayor puntuación acumulada en las fases anteriores.

Se utilizará una rúbrica de evaluación previamente aprobada por la Comisión de Selección, con indicadores objetivos y puntuaciones desglosadas.

Consistirá en la valoración de la idoneidad de las candidaturas para el puesto, mediante el análisis de los siguientes aspectos:

- Motivación y compromiso: actitud, interés por el puesto, implicación y capacidad de adaptación.

- Exposición de resultados y perfil profesional valorándose especialmente:

- Experiencia previa en tareas administrativas.

- Capacidad de organización y gestión del trabajo.

- Habilidades comunicativas y claridad en la expresión oral.

- Trabajo en equipo y trato con público o compañeros.

- Resolución de incidencias habituales.

- Disponibilidad, puntualidad y actitud profesional.

- Adaptabilidad a cambios en procedimientos o herramientas.

Se exigirá una puntuación mínima de 15 puntos para superar esta fase.

**Décima. Lista provisional.**

Una vez finalizadas todas las 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 tres días, 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.

A propuesta de la Comisión de Selección, en la resolución definitiva de la convocatoria serán resueltas las alegaciones formuladas, que será publicada en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía y en la web del Consorcio.

**Décimo primera. 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 cuatro 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.

Las resoluciones del proceso selectivo 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/ctmam/estructura/transparencia/empleo-publico/ofertas-empleo.html>).

**Décimo segunda. Sucesión en la cobertura de la plaza.**

En caso de renuncia, incapacidad sobrevenida o pérdida de derechos derivados del proceso selectivo por la persona propuesta, antes de su toma de posesión, el Consorcio de Transporte Metropolitano del Área de Málaga podrá proponer para la misma plaza a la siguiente persona en el orden de puntuación, siempre que mantenga los requisitos exigidos, sin necesidad de nueva convocatoria.

**Décimo tercera. Condiciones del contrato.**

A la persona seleccionada se le realizará un contrato laboral fijo con carácter indefinido a tiempo completo, con el periodo de prueba de seis 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.

El trabajador o trabajadora que acceda a esta contratación quedará 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, 8 de mayo de 2026.- El Director Gerente, Francisco Javier Berlanga Sánchez.

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**

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

1.1. Primer apellido

1.2. Segundo apellido

1.3. Nombre

1.4. Fecha de nacimiento

1.5. N.I.F.

1.6. Teléfono

1.7. Correo electrónico

1.8. Domicilio: (Calle o plaza y número)

1.9. C.P.

1.10. Localidad

1.11. Provincia

1.12. 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 2026

### ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN

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

Nombre y Apellidos	D.N.I.:			
	ASPIRANTE		COMISIÓN	
	APARTADO	PUNTOS	APARTADO	PUNTOS
	1.		1.	
<b>1. Título de Grado o equivalente: Máximo: 5 puntos.</b>				
Nº Títulos x 5=				
<b>2. Máster oficial universitario o equivalente: 2 puntos.</b>				
Nº Máster x 2=				
<b>3. Conocimiento del idioma inglés (máximo 3 puntos), acreditado mediante certificado oficial:</b>				
B1: 0,5 puntos				
B2: 1 puntos				
C1: 2 puntos				
C2: 3 puntos				