

MEMORIA DE NECESIDADES DEL CONTRATO MENOR: SERVICIO DE ASISTENCIA EN LOS PROCESOS SELECTIVOS CONVOCADOS POR ECOCIUDAD ZARAGOZA SAU PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO INFORMÁTICO, Y UN ADMINISTRATIVO.

#### 1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Ecociudad Zaragoza, S.A.U., en adelante EZ, en virtud del acuerdo de encomienda del Gobierno de Zaragoza de 14 de diciembre de 2012, es una sociedad perteneciente al Ayuntamiento de Zaragoza responsable de la gestión del saneamiento y depuración de aguas del Ayuntamiento de Zaragoza, por encargo y designación de éste. Entre las obligaciones asignadas a Ecociudad, se encuentra, además, la facturación y cobro a los usuarios de los servicios prestados en base a las tarifas vigentes en cada momento.

El Consejo de Administración de EZ ha autorizado iniciar los procesos selectivos para cubrir, bajo la modalidad de contrato "para obra o servicio determinado" los siguientes puestos de trabajo:

- Un puesto de Técnico Informático: Salario bruto anual: 33.508 €.
- Un puesto de Administrativo: Salario bruto anual: 25.345 €.

La presente memoria tiene por objeto regular la contratación de los servicios para la realización de todas las tareas de carácter material vinculadas a los procesos selectivos de los dos puestos de trabajo a cubrir.

Para la realización de los servicios que a continuación se relacionan, la empresa adjudicataria aportará el personal debidamente cualificado y los medios materiales necesarios.

#### 2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONTENIDO DEL CONTRATO.

El contrato tiene por objeto la realización de todas las tareas de carácter material vinculadas al proceso selectivo de los dos puestos de trabajo a cubrir.

El proceso de selección se iniciará mediante un anuncio publicado en la página web de la sociedad <http://www.zaragoza.es/ciudad/saneamiento/> en el cual se facilitará una dirección de correo electrónico facilitada por el consultor para la recepción de solicitudes durante un plazo de 15 días naturales.

Expirado el plazo para la presentación de solicitudes, la empresa de recursos humanos procederá a elaborar la lista de las candidaturas admitidas y excluidas que se publicará en la página web en el plazo máximo de tres meses. Los aspirantes excluidos dispondrán de un

plazo de tres días naturales para la subsanación de la causa de exclusión, aportando para ello los documentos que sean necesarios.

Transcurrido el citado plazo, la empresa resolverá las alegaciones y, posteriormente, procederá a la selección mediante la valoración de méritos y/o la realización de los ejercicios, entrevistas y pruebas que sean necesarios para valorar los méritos de los candidatos.

Tomando como referencia los méritos publicados en las bases, la empresa de selección de personal deberá de elevar una propuesta a la Mesa de Selección de EZ un informe justificativo con un número de candidaturas no inferior a tres ni superior a cinco en los casos de Técnico Informático y no inferior a cinco ni superior a diez para el proceso de selección del administrativo para examen por parte de la Mesa.

La empresa consultora deberá llevar a cabo un escrupuloso cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, garantizando en todo el proceso selectivo el adecuado tratamiento de los mismos.

Se adjuntan como ANEXO las bases que regirán los procesos selectivos.

### 3.- PLAZO DE EJECUCION.

La asistencia de la empresa consultora se llevará a cabo durante todo el proceso selectivo. En tal sentido, hay que señalar que se estima un plazo de tres meses de duración. No obstante, si el número de solicitudes presentadas fuese de suficiente entidad, la empresa consultora podrá pedir una ampliación de plazo sin que ello suponga un incremento en el precio del contrato.

### 4.- PRESUPUESTO.

El presupuesto máximo asciende a la cantidad de 4.500 euros (IVA excluido).

Los licitadores podrán modificar el presupuesto de licitación mejorándolo a la baja.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo, debiendo indicar como partícipa independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) vigente. En el precio del contrato se considerarán incluidos los impuestos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

### 5.- DOCUMENTACION A PRESENTAR.

*Documentación general:*

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 146 del TRLCSP, para participar en el proceso de selección, documentación administrativa (sobre A de la oferta), bastará que el interesado cumplimente la declaración cuyo modelo se contiene en el Anexo a esta memoria.

Con carácter previo a la adjudicación del contrato se requerirá al que vaya a ser propuesto como adjudicatario para que aporte la documentación acreditativa de su capacidad, representación y solvencia en el plazo de diez días hábiles (artículo 151-2 del TRLCSP). Además de lo anterior, y según lo establecido en el apartado 4 del precepto antes citado, el órgano de contratación, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

*Propuesta Técnica:*

Se deberá presentar por los proponentes una memoria técnica indicando la metodología y proceso de selección de los candidatos propuestos, el número y tipos de pruebas a realizar, los métodos de control ofrecidos a EZ para el cumplimiento del objeto del contrato, el equipo humano adscrito al contrato y los medios materiales adscritos al contrato.

*Oferta económica:*

Proposición económica. Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. \_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, con DNI número \_\_\_\_\_ en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF número \_\_\_\_\_, en relación con el expediente para la CONTRATACIÓN XX.» hago constar que conozco la Memoria de necesidades que sirve de base al contrato y la acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de \_\_\_\_\_ euros IVA no incluido.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20

*Firma del licitador,*

## 6.-FORMA DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN.

El procedimiento se sustanciará por el procedimiento simplificado menor estipulado en el art. 13 de las Instrucciones de Contratación de la sociedad y atendiendo a lo dispuesto en el art. 19 de las citadas Instrucciones.

Atendiendo al importe estimado, el órgano de contratación es el Gerente de la sociedad.

Atendiendo al importe estimado, el órgano de contratación es el Gerente de la sociedad.

De conformidad con el informe 6/2014 de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de Aragón se utilizará una fórmula "proporcional corregida":

Se asignarán cero puntos a la oferta a tipo de licitación y el máximo establecido para el criterio a la oferta de menor precio, pero solo en el caso de que la baja de esa mejor oferta respecto al tipo de licitación supere un umbral predeterminado. Si la oferta de menor precio no supera ese umbral se entenderá que no supone una mejora significativa del precio del contrato y se le asignará la mayor puntuación, pero no la máxima posible para el criterio.

La expresión matemática de esta fórmula es la siguiente:

$$Vi = \frac{Bi}{\text{Max}(Bs, Bmax)} \times Vmax$$

Donde:

- Vmax: Puntuación máxima a otorgar por el criterio precio, en el caso del presente contrato 100 puntos.
- Bs: Baja significativa, en el caso del presente contrato se establece en el 5%.
- Vi: Puntuación o valoración otorgada a cada oferta.
- Bmax: Baja máxima de entre las presentadas a la licitación.
- Bi: Baja correspondiente a cada oferta (i).
- Max (Bs, Bmax): Representa el valor máximo de entre los dos indicados.

A efectos de determinar las ofertas incursas en temeridad, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El adjudicatario deberá prestar garantía definitiva en los términos contemplados en el TRLCSP por un importe equivalente al 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el Importe sobre el Valor Añadido.

#### 7.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES.

Lugar y plazo de presentación de las proposiciones. Los licitadores presentarán la documentación para participar en este procedimiento en las oficinas de la sociedad, sitas en Vía Hispanidad 20 antes del plazo estipulado en el anuncio que se publicará en el perfil del contratante.

La documentación exigida deberá presentarse en documentos claramente diferenciados, dentro de un sobre, indicando en su exterior, de forma clara y legible la siguiente información obligatoria:

1. Expediente de licitación
2. Nombre, apellidos, firma y NIF de la persona que firma la proposición y el carácter con que lo hace (es decir si actúa en representación de otro, o en nombre propio).
3. Domicilio a efectos de notificaciones.
4. Teléfono. Fax. Correo electrónico.

Una vez presentada la documentación, ésta no podrá ser modificada bajo ningún pretexto. Cada licitador podrá presentar una única proposición en el plazo señalado en el anuncio de licitación.

La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de esta Memoria y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el sector público.

#### 8.- PAGO DEL PRECIO.

El adjudicatario expedirá una factura, por importe del 35% a la firma del contrato y el 65% restante una vez cumplido y ejecutado el objeto del contrato, conforme a lo dispuesto en esta Memoria. Prestada la conformidad a las facturas, en su caso, por EZ, el pago al contratista se efectuará mediante transferencia bancaria a la entidad financiera y en la cuenta que se señale.

#### 9- RÉGIMEN JURÍDICO.

El presente contrato se regirá por las cláusulas contenidas en el presente Pliego, en las Instrucciones Internas de Contratación de Ecociudad Zaragoza SAU (EZ). Todas las cuestiones relativas a la interpretación y cumplimiento de este contrato se regirán por el Ordenamiento Jurídico Privado. Las partes con renuncia expresa al fuero que pudiera corresponderles se someten para todo lo relativo a la interpretación, aplicación y cumplimiento del presente contrato a los Juzgados y Tribunales de Zaragoza.

El Gerente.



Fdo. Miguel Portero Urdaneta

**MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE (SOBRE A)**

**“D XX con DNI nº XX en representación de la empresa XX con NIF nº XX y domicilio social en XX CP XX y teléfono XX**

**DECLARA:**

PRIMERO.- Que se dispone a participar en el expediente de licitación XX convocado por la sociedad Ecociudad Zaragoza SAU.

SEGUNDO.- Que cumple con todos los requisitos de capacidad, representación y solvencia exigidos por las instrucciones de contratación de la sociedad y por la legislación vigente en materia de contratos.

TERCERO.- Que se encuentra al corriente del pago de las obligaciones fiscales y con la seguridad social y que no se encuentra incurso en prohibición legal para contratar

CUARTO.- Que, asimismo, se encuentra al corriente del pago de las deudas tributarias con la Comunidad Autónoma de Aragón y con el Ayuntamiento de Zaragoza.

QUINTO.- Que se compromete a acreditar el cumplimiento de dichos requisitos en caso de ser propuesto como adjudicatario del contrato.

**Lugar, fecha y firma del proponente.**



## **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO INFORMÁTICO DE LA SOCIEDAD ECOCIUDAD ZARAGOZA S.A.U.**

De conformidad con las competencias conferidas por el Consejo de Administración de EZ, se convoca un proceso de selección para la contratación de un puesto de trabajo de técnico informático con arreglo a las siguientes Bases:

### **Base 1ª.- Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de un puesto de trabajo de técnico informático de ECOCIUDAD ZARAGOZA S.A.U., en régimen de derecho laboral.

Los contratos se formalizarán bajo la modalidad de "contrato de duración determinada para obra o servicio determinado" por un plazo estimado de 30 meses hasta la finalización del periodo de garantía del contrato de servicios para la puesta a disposición de la aplicación informática de gestión de recibos de Ecociudad (GESRECO).

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa que resulta de aplicación, las presentes bases y la resolución del proceso de selección se publicarán en la página web de la sociedad [www.ecociudad-zaragoza.es](http://www.ecociudad-zaragoza.es)

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso, de conformidad con lo establecido en la materia.

### **Base 2ª.- Funciones**

Entre otros, y sin carácter exhaustivo, los cometidos del puesto son:

1. Supervisar, en el aspecto técnico-informático las tareas de mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo llevados a cabo por asistencia externa sobre los equipos actualmente existentes y otros complementarios que se vayan incorporando al inventario de la sociedad:



- a. Servidor: HP Proliant DL 120 G5 1U 2 vías.
  - b. HP Compaq dc5700 Microtower. (3)
  - c. HP Compaq Pro 4300 Small Form Factor.
  - d. HP Compaq Elite 8300 Small Form Factor.
  - e. HP Elite 7300 Series MT.
  - f. HP Elite 7500 Series MT.
  - g. HP Compaq LA1956x (3).
  - h. HP Prodesk 600 i5 4570.
  - i. Asus ux301la-c4006h
  - j. Impresora Canon C5035i.
2. El análisis de los requerimientos de los sistemas informáticos y aplicaciones en la gestión diaria de la sociedad, fundamentalmente en la implantación del “Sistema de Información de Gestión y Recaudación para Ecociudad”.
  3. La integración de los sistemas informáticos y aplicaciones de la sociedad en la arquitectura municipal siempre bajo las órdenes de informática fiscal del Servicio de redes y sistemas.
  4. La supervisión técnica de la implantación y el mantenimiento de los proyectos de telecontrol que se vayan incorporando a la red de saneamiento de la ciudad de Zaragoza, así como el mantenimiento de la red de telegestión de redes implantada en el barrio de Valdespartera, cuyo mantenimiento es competencia de la sociedad EZ.
  5. La supervisión técnica de la implantación e integración de los Sistemas de Información Geográfica que en su caso contrate la sociedad con los Sistemas y aplicaciones que utiliza el Ayuntamiento de Zaragoza.

### **Base 3ª.- Horario**

El horario de trabajo se realizará a razón de 38 horas semanales en jornada de mañana y tarde, en función de las necesidades del servicio, respetando lo establecido en la normativa vigente.



**Base 4ª.- Condiciones de los aspirantes y requisitos de participación.**

Los aspirantes que deseen tomar parte en este proceso deberán acreditar estar en posesión del título de Grado en Ingeniería Informática, o equivalente.

Asimismo, deberá de acreditarse una experiencia profesional mínima de cinco años como técnico informático, analista de aplicaciones o auditor de sistemas de información.

Deberá tener experiencia acreditable como mínimo de un año en implantación de proyectos informáticos, y metodologías de desarrollo de proyectos.

**Base 5ª.- Retribución.**

La retribución total de dicha contratación ascenderá a 33.508 Euros anuales (brutos).

**Base 6ª.- Presentación de solicitudes.**

Quienes deseen tomar parte en este proceso deberán remitir un correo electrónico a la dirección de correo que se indique en el anuncio de publicación, con un c.v. y los justificantes de los méritos a valorar en el proceso selectivo.

- Aportación del certificado de la vida laboral del aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.
- Respecto de los cursos de formación, aportación de copia del título o certificado original emitido por la entidad formativa.

El correo electrónico será el único medio de presentación de las candidaturas así como de las subsanaciones de las mismas.

**Base 7ª.- Comisión de Selección.**

La Comisión de Selección es el órgano colegiado que, tras la propuesta de la asistencia técnica, deberá proponer un candidato al Consejo de Administración de la sociedad para su consiguiente contratación laboral.



La Comisión de Selección estará constituida por los miembros siguientes:

- Presidente: El Gerente del Área de Urbanismo.
- El Secretario del Consejo.
- El Interventor General.
- El Gerente de la Sociedad.

Las funciones de Secretario de la Comisión serán desempeñadas por un empleado de la sociedad (con voz pero sin voto).

Asesor técnico (con voz pero sin voto): Jefe de informática fiscal del Servicio de redes y sistemas.

Podrán asistir a la misma todos los Consejeros de la sociedad, en calidad de invitados.

El Presidente de la Comisión coordinará el proceso y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad. Todos los miembros, salvo el secretario de la Comisión tendrán voz y voto.

El proceso de selección se realizará a través de la empresa de recursos humanos que recoja el anuncio de publicación la cual analizará todas las candidaturas presentadas en tiempo y forma.

Expirado el plazo para la presentación de solicitudes, la empresa de recursos humanos procederá a elaborar la lista de las candidaturas admitidas y excluidas que se publicará en la página web en el plazo máximo de tres meses. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días naturales para la subsanación de la causa de exclusión, aportando para ello los documentos que sean necesarios.

Transcurrido el citado plazo, la empresa procederá a la selección mediante la valoración de méritos y/o la realización de los ejercicios, entrevistas y pruebas que sean necesarios para valorar los siguientes méritos de los candidatos:

- Conocimientos de procedimientos y funciones de Pl/Sql. **Hasta 15 puntos.**
- Conocimientos Java versión 5 Tiger. **Hasta 15 puntos.**
- Gestión de proyectos de telegestión, mantenimiento de sistemas SCADA, redes de datos e infraestructuras de telecomunicación. **Hasta 15 puntos.**



- Conocimientos J2EE incluyendo JSP 2.1, EJB 3.0 y JDBC 2.0. **Hasta 15 puntos.**
- Trabajos desarrollados en Administraciones Públicas. **Hasta 10 puntos.**
- Construcción de páginas mediante tecnología JSF. **Hasta 10 puntos.**
- Conocimientos en sistemas de información geográfica (GIS). **Hasta 10 puntos.**
- Conocimientos de elementos Hardware y protocolos de interconexión de redes: configuración y administración, valorándose especialmente el conocimiento en el sistema Windows Server 2012. **Hasta 5 puntos.**
- Conocimientos de sistema de Gestión documental Alfresco Enterprise 4.1.2 **Hasta 5 puntos.**

En tal sentido, la empresa de selección propondrá, tomando como base los citados méritos, un número de candidatos no inferior a tres ni superior a cinco.

I.C. de Zaragoza a 16 de diciembre de 2014.

El Gerente.

Fdo. Miguel Portero Urdaneta.



## **BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE LA SOCIEDAD ECOCIUDAD ZARAGOZA S.A.U.**

De conformidad con las competencias conferidas por el Consejo de Administración de EZ, se convoca proceso selectivo para la contratación de dos puestos de trabajo de Administrativo, con arreglo a las siguientes Bases:

### **Base 1ª.- Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de dos puestos de trabajo de Administrativo de ECOCIUDAD ZARAGOZA S.A.U., en régimen de derecho laboral.

Los contratos se formalizarán bajo la modalidad de "contrato de duración determinada para obra o servicio determinado" por un plazo estimado de 30 meses hasta la finalización del periodo de garantía del contrato de servicios para la puesta a disposición de la aplicación informática de gestión de recibos de Ecociudad (GESRECO).

Con el fin de dar cumplimiento a la normativa que resulta de aplicación, las presentes bases y la resolución del proceso de selección se publicarán en la página web de la sociedad [www.ecociudad-zaragoza.es](http://www.ecociudad-zaragoza.es)

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso, de conformidad con lo establecido en la materia.

### **Base 2ª.- Funciones**

Las tareas o funciones generales que corresponden a los puestos de trabajo son, sin carácter exhaustivo, las siguientes:

- Atención ciudadana ante consultas y reclamaciones por facturación.
- Apoyo a las unidades económica y jurídica en las tareas de contabilidad de la empresa y en los procesos de reclamación de cantidades que se produzcan como consecuencia de impagos en las tarifas de saneamiento.



#### **Base 3ª.- Horario**

El horario de trabajo se realizará a razón de 38 horas semanales en jornada de mañana y tarde, en función de las necesidades del servicio, respetando lo establecido en la normativa vigente.

#### **Base 4ª.- Condiciones de los aspirantes y requisitos de participación.**

Los aspirantes que deseen tomar parte en este proceso deberán acreditar estudios de formación profesional de grado superior o titulación superior.

Asimismo, deberá de acreditarse una experiencia profesional mínima de cinco años en trabajos de administración (pública, privada, compañías de servicios y/o bancaria).

#### **Base 5ª.- Retribución.**

La retribución total de dicha contratación ascenderá a 25.345 €.- Euros anuales (brutos).

#### **Base 6ª.- Presentación de solicitudes.**

Quienes deseen tomar parte en este proceso deberán remitir un correo electrónico a la dirección de correo que se indique en el anuncio de publicación con un c.v y los documentos que acrediten los méritos alegados para la valoración de las candidaturas:

- Aportación de certificado de vida laboral del aspirante emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente.
- Respecto a los cursos de formación, aportación de copia del título o certificado original emitido por la entidad formativa.

El correo electrónico será el único medio de presentación de las candidaturas así como de las subsanaciones de las mismas.

#### **Base 7ª.- Comisión de Selección.**

La Comisión de Selección es el órgano colegiado que, tras la propuesta de la asistencia técnica, deberá proponer a los candidatos al Consejo de Administración para su consiguiente contratación laboral.



La Comisión de Selección estará constituida por los miembros siguientes:

- Presidente: El Gerente del Área de Urbanismo.
- El Secretario del Consejo.
- El Interventor General.
- El Gerente de la Sociedad.

Las funciones de Secretario de la Comisión serán desempeñadas por un empleado de la sociedad (con voz pero sin voto).

Podrán asistir a la misma todos los Consejeros de la sociedad, en calidad de invitados.

El Presidente de la Comisión coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad. Todos los miembros, salvo el secretario de la Comisión tendrán voz y voto.

El proceso de selección se realizará a través de la empresa de recursos humanos que recoja el anuncio de publicación la cual analizará todas las candidaturas presentadas en tiempo y forma.

Expirado el plazo para la presentación de solicitudes, la empresa de recursos humanos procederá a elaborar la lista de las candidaturas admitidas y excluidas que se publicará en la página web en el plazo máximo de tres meses. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días naturales para la subsanación de la causa de exclusión, aportando para ello los documentos que sean necesarios.

Transcurrido el citado plazo, la empresa procederá a la selección mediante la valoración de méritos y/o la realización de los ejercicios, entrevistas y pruebas que sean necesarios para valorar los siguientes méritos de los candidatos:

Para los dos puestos de administrativos los méritos a valorar serán:

- Trabajos desarrollados en procesos de reclamaciones de deudas de forma extrajudicial. **Hasta 40 puntos.**



- Trabajos desarrollados en puestos de atención ciudadana o de gestión de bases de datos en Administraciones Públicas. **Hasta 25 puntos.**
- Trabajos desarrollados en tareas de contabilidad. **Hasta 20 puntos.**
- Conocimientos del programa de contabilidad SAGE Murano. **Hasta 5 puntos.**
- Se valorarán, atendiendo al número total de horas, las acciones formativas (alumno/profesor) directamente relacionadas con Office (2007 o superior), contabilidad, hacienda pública y/o atención al público. Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por Centros de formación oficiales u homologados. **Hasta 5 puntos.**
- Las siguientes competencias profesionales: capacidad para el trabajo en equipo, dotes de comunicación, análisis y búsqueda de soluciones novedosas, capacidad de síntesis y de elaboración de conclusiones, y motivación. **Hasta 5 puntos.**

En tal sentido, la empresa de selección propondrá, tomando como base los citados méritos, un número de candidatos no inferior a cinco ni superior a diez.

I.C. de Zaragoza a 16 de diciembre de 2014.

El Gerente.

Fdo. Miguel Portero Urdaneta.