

GLOSARIO DE TÉRMINOS TASAS

Febrero 2025

Entidad adherida a la alianza



ER-0885/1998 001/00 Tragsa
GA-2003/0120 001/00 Tragsa
SR-0229-ES-001/00 Tragsa
ER-0885/1998 002/00 Tragsatec
GA-2003/0120 002/00 Tragsatec
SR-022-ES-002/00 Tragsatec
SI-0033/0114 Tragsatec

GLOSARIO DE TÉRMINOS TASAS

1. ANEXOS ESPECÍFICOS - BLOQUES DE PUESTOS

El anexo específico es un documento que tiene por objeto regular los aspectos propios del proceso de selección para un puesto en concreto. Los puestos de trabajo que coincidan en las mismas características se han agrupado en un mismo bloque de puestos, de manera que en cada Anexo Específico se indica un número de bloque de puestos al que corresponde dicho puesto.

2. BASES GENERALES

Tiene por objeto regular los aspectos comunes a los procesos de selección y en ellas se garantiza que los criterios de selección cumplan con la legislación. Existen unas bases generales por cada empresa: Tragsa y Tragsatec. En estas bases generales se mencionan los puestos a cubrir, los requisitos y modo de acreditarlos, en qué consistirá el proceso de selección y la composición del Órgano de Selección del mismo.

3. CONSULTA DE REGISTRO DE TÍTULOS

Consiste en un documento relativo a las titulaciones que deberá presentar la persona candidata en caso de que querer aportar méritos formativos o en caso de que sea persona candidata finalista y deba presentar la titulación.

Este documento puede obtenerse de manera online a través de los siguientes enlaces (se requiere identificación en la Sede Electrónica por medio de un Certificado Digital reconocido por la plataforma @firma):

- **Consulta de Registro de Títulos No Universitarios.**

<https://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/gestion-titulos/estudios-no-universitarios/titulos-espanoles/consulta-titulos-no-universitarios.html>

- **Consulta de Títulos Universitarios.**

https://universidades.sede.gob.es/pagina/index/directorio/consulta_titulos

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE A EFECTOS DE ADMISIÓN (DRA)/ DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN A EFECTOS DE VALORACIÓN DE MÉRITOS (DRF)

Consiste en un documento que deberá presentar la persona candidata para la admisión y valoración de méritos formativos. La persona candidata deberá cumplimentar tantas declaraciones responsables (DRA/DRF) como bloques de puestos a los que se presente. Deberá cumplimentar sus datos personales, la empresa y el nº del bloque de puestos al que se presenta, firmarla y enviarla por medio de la plataforma de empleo.

4.1. DECLARACIÓN RESPONSABLE A EFECTOS DE ADMISIÓN (DRA)

La persona candidata debe cumplimentar este documento en el que firma que posee todos los requisitos que se han publicado en bases generales y anexo específico del bloque de puestos al que se presenta.

En caso de quedar finalista y no aportar la documentación que avale estos requisitos, quedará fuera del proceso de selección.

4.2. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN A EFECTOS DE VALORACIÓN DE MÉRITOS (DRF)

Consiste en un apartado del documento que deberá cumplimentar en caso de querer aportar **méritos formativos**. Solo se computarán títulos oficiales de rango superior al del puesto al que se presenten. Estos títulos no tienen que ser necesariamente de la misma rama a la que pertenezca el puesto para el que se aportan.

5. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA EXPERIENCIA (DRE)

Consiste en un documento que debe aportar la persona candidata firmado para acreditar su experiencia profesional. Deberá aparecer la firma del responsable que corresponda en cada periodo de méritos.

Deberá presentar tantas DREs como bloques de puestos a los que se presente.

6. HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN

Consiste en un documento oficial que debe aportar la persona candidata si ha trabajado periodos de tiempo en el Grupo Tragsa. Este documento se solicita a través del correo historico.contratacion.tasas@tragsa.es indicando nombre completo, DNI/NIE y asunto "Histórico de Contratación-junto con el DNI/NIE". En este documento se reflejan los periodos de contratación en las empresas del grupo durante el periodo de los 6 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7. INFORME DE VIDA LABORAL

Consiste en un documento oficial que debe aportar la persona candidata, junto con la DRE, en caso de querer acreditar periodos de tiempo trabajados fuera del Grupo Tragsa. Este documento lo emite la Tesorería de la Seguridad Social y en él se ven reflejadas todas las situaciones de alta y baja en los distintos regímenes de la Seguridad Social y el número de días que se ha trabajado en cada empresa u organismo oficial.

Este documento tiene que estar actualizado, a fecha de presentación de la documentación, para poder valorar los méritos correctamente.

8. CERTIFICADO DE EMPRESA

Consiste en un documento emitido por empresa ajena al Grupo Tragsa que tiene como objetivo acreditar periodos de trabajo fuera del Grupo Tragsa en caso de no ser posible obtener la firma en la DRE. Deberá incluir el nombre y cargo del firmante y el CIF de la empresa. Además, debe indicar que se han realizado al menos dos de las funciones descritas en el Anexo Específico, especificando los períodos correspondientes y las funciones que se han realizado.

9. CERTIFICADO DE ACTIVIDAD

Consiste en un documento emitido por el/la cliente/a que tiene como objetivo indicar y especificar que ha ejercido dos o más de las funciones descritas en el Anexo Específico y que tendrá que estar firmado por el/la cliente/a o clientes/as para poder valorar las etapas como autónomo/a.

10. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección es un órgano colegiado cuya función es llevar a cabo la selección de las personas candidatas de los procesos selectivos para los que son nombrados. Existe un Órgano de Selección por cada empresa (Tragsa y Tragsatec).

11. TASA DE REPOSICIÓN

Son puestos vacantes que quedan disponibles en el ejercicio anterior con motivo de bajas vegetativas de personal por jubilaciones, fallecimientos, excedencias sin derecho a reserva de puesto de trabajo etc. Y que se autorizan cada año en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.