

ATML02-24 - Tècnic/a superior, laboral A1

Consorci del Transport Públic de l'Àrea de Lleida de l'Autoritat Territorial de Mobilitat

Període de vigència: 04/04/2024 - 15/04/2024

Categoria: Sector públic i altres

El Consorci del Transport Públic de l'Àrea de Lleida, Autoritat Territorial de Mobilitat té la necessitat de cobrir un lloc de treball de tècnic superior per un **excés / acumulació de tasques**, amb una durada màxima de 6 mesos,

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a superior de reforç

Centre de treball: Plaça Espanya, 3

Localitat: Lleida

Categoria: Tècnic superior (A1)

Retribució anual bruta: 33.583,58 €

Vinculació: Contracte temporal de durada màxima 6 mesos

Jornada: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals

Horari: L'horari ordinari de treball es realitza mitjançant la permanència obligada del personal de cinc hores, de les 9:00 a les 14:00, de dilluns a divendres. El temps restant de jornada diària, es realitza de dilluns a divendres entre les 7:30 i les 19:30 hores, supeditat a les necessitats del servei i organitzatives. Existeix la possibilitat de realitzar teletreball un màxim de dues jornades setmanals

2. Requisits de participació

- Disposar de la titulació que dona accés al Cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

3. Funcions del lloc de treball

- Donar suport en la preparació dels expedients administratius i la proposta d'acords relacionats amb la contractació pública d'acord amb les necessitats de l'ens, de conformitat amb la legislació vigent i també donar el suport tècnic en aquest àmbit a la resta de funcions de l'ATM.
- Donar suport en la redacció de plecs de clàusules de contractació administrativa.
- Participar en la tramitació i el seguiment dels procediments contractuals de l'organització d'acord amb la normativa reguladora de la contractació pública, garantint la transparència i informació sobre els procediments de licitació.
- Col·laborar en les meses de contractació i assistir-hi, si s'escau.
- Fer propostes sobre el compliment de les polítiques de transparència, gestió documental, seguretat, prevenció de riscos laborals, protecció de dades, qualitat, medi ambient i d'altres derivades de la normativa legal.
- Donar suport en la redacció i tramitació de convenis i acords, així com els informes i memòries corresponents amb vigilància de l'acompliment de la normativa relativa a procediment administratiu, transparència, protecció de dades i d'altres derivades de la normativa legal.
- Altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el lloc de treball.

4. Aspectes que es valoraran

- Disposar de la titulació de Llicenciatura en Dret.
- Coneixements en informàtica (especialment ofimàtica)
- Capacitat analítica.
- Capacitat de treball en equip: capacitat per participar i col·laborar activament en l'equip.
- Altres formacions relacionades amb les tasques a desenvolupar.

5. Forma d'ocupació del lloc

§ Contracte temporal de durada màxima 6 mesos.

6. Participació

§ Presentació del currículum: Les persones que hi estiguin interessades i compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar un **currículum amb fotografia tipus carnet** i breu descripció de les tasques desenvolupades a l'adreça de correu electrònic següent: ttost@atmlleida.cat

§ Termini de presentació: **fins al dia 15 d'abril de 2024**

§ Especificar en l'assumpte del correu: **ATML/02/2024 – NOM I COGNOMS**

§ Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

7. Procediment de selecció

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

2.- Un cop feta la valoració, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

8. Altres informacions d'interès

Protecció de dades personals.

Les dades personals de les persones candidates es tractaran per l'ATM Lleida, que en serà responsable, amb la finalitat de participar en els processos de selecció i es tractaran en base al seu consentiment, necessari per a poder ostentar la condició de candidat/a. L'esmentat consentiment s'entendrà prestat fins que no es comuniqui per escrit la seva revocació.

Les dades es conservaran durant el termini màxim d'un any, excepte que hagi estat pre-seleccionat/da i formi part de l'expedient, situació en la qual es conservaran indefinidament. Tanmateix, es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat de dades, limitació, oposició i revocació del consentiment en el seu cas, amb comunicació al/la responsable del tractament de dades, a la següent adreça: atmlleida@atmlleida.cat.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.