

ATML02-22 - Auxiliar administratiu/va, laboral D1

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

Període de vigència: 26/05/2022 - 06/06/2022

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 d'auxiliar administratiu/va per un **excés o acumulació de tasques**, amb una durada màxima de 5 mesos,

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Auxiliar administratiu/va

Centre de treball: Plaça Espanya, 3

Localitat: Lleida

Categoria: Auxiliar administratiu/va (D1)

Retribució anual bruta: 19.220,84 €

Vinculació: Contracte temporal de màxim 5 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 del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
- Disposar de la titulació que dona accés al cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.

3. Funcions del lloc de treball

- Fer tasques d'atenció telefònica i presencial a la seu de l'entitat.
- Gestionar les aplicacions informàtiques en l'àmbit de gestió del Sistema Tarifari Integrat.
- Realitzar la preparació i control de la documentació de la unitat.
- Fer tasques d'arxiu de documentació dels expedients que gestiona, i repartiment d'entrada de documentació a nivell d'unitat.
- Donar suport administratiu al personal tècnic de l'entitat.
- Tasques d'arxivament i de gestió de la documentació administrativa.
- Fer tasques de caràcter administratiu i d'oficina de l'entitat.

4. Aspectes que es valoraran

- Coneixements avançats i/o experiència en matèria informàtica: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul.
- Coneixements i/o experiència en matèria d'organització administrativa i procediment administratiu.
- Coneixements i/o experiència en matèria de redacció de documents administratius.
- Coneixements i/o experiència en matèria d'arxiu i gestió de la documentació.

- Experiència en l'exercici de llocs de treball similar.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Contracte temporal de durada màxima 5 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 6 de juny de 2022**
- Especificar en l'assumpte del correu: **ATML/02/2022 – 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.

L'informem que les seves dades personals es tractaran per l'ATM Lleida, que serà responsable del tractament, amb la finalitat de participar en processos de selecció de l'ATM Lleida. Aquestes dades 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 comuniqui per escrit la revocació del mateix. Les dades es conservaran durant el termini màxim d'un any, excepte que hagi estat preseleccionat/da i formi part de l'expedient de selecció, el que provocarà que les seves dades es conservin indefinidament. Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat de dades, limitació, oposició i revocació del consentiment en el seu cas, dirigint-se al/la responsable del tractament de dades, a la següent adreça: atmlleida@atmlleida.cat.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant (l'òrgan directiu de l'entitat en matèria de personal), en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

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.