

ALTRES SUBJECTES EMISSORS**CONSORCI DEL TRANSPORT PÚBLIC DE L'ÀREA DE LLEIDA, AUTORITAT TERRITORIAL DE MOBILITAT****ANUNCI sobre aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir convocatòria de procés d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, d'un lloc de treball de personal laboral del Consorci del Transport Públic de l'Àrea de Lleida, Autoritat Territorial de Mobilitat (Consorci ATMLI).**

La presidenta del Comitè Executiu del Consorci del Transport Públic de l'Àrea de Lleida, Autoritat Territorial de Mobilitat (Consorci ATMLI), ha aprovat les bases que han de regir la convocatòria del procés d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, d'un lloc de treball de personal laboral del Consorci ATMLI.

Les persones aspirants disposaran del termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del present anunci per presentar la sol·licitud, tal i com estableixen les bases de la convocatòria.

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició davant la presidència del Consorci ATMLI en el termini d'un mes des de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), d'acord amb el que preveuen els articles, 112.1, 123 i 124 de 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 de Lleida en el termini de dos mesos des de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent per a la defensa dels seus interessos.

Lleida, 23 de desembre de 2022

Maria Dolors Tella Albareda

Presidenta del Comitè Executiu

Annex a la resolució

Bases de la convocatòria del procés d'ocupació pública d'estabilització per concurs d'oposició

1. Objecte

Les presents bases tenen per objecte regir el procés de selecció que es convoca, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant el sistema de concurs d'oposició en el marc del procés d'estabilització del treball temporal del Consorci del Transport Públic de l'àrea de Lleida, Autoritat Territorial de Mobilitat (Consorci ATMLI), en els termes del contingut de l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública en relació amb les places de naturalesa estructural de personal laboral.

Aquest procés d'estabilització es desenvolupa d'acord amb els principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

2. Requisits de participació

Per a participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

CVE-DOGC-A-22357082-2022

2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

2.2. Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2.3. Estar en possessió, algun dels títols acadèmics oficials que, s'indica per a la plaça de naturalesa estructural convocada. A aquest efecte, l'accés a la categoria professional laboral objecte d'aquest concurs requereix el nivell de titulació següent:

- Categories professionals del grup B: Títol universitari de grau mitjà o equivalent, o capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior, llevat dels casos en què per llei s'exigeixi la titulació.

2.4. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència.

2.5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

2.6. Posseir els coneixements de llengua catalana del nivell que s'indiquen en l'annex 3 d'aquestes bases, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2.7. En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, posseir els coneixements de llengua castellana del nivell que, per a cada lloc de treball laboral, s'indiquen en l'annex 3 d'aquestes bases.

3. Presentació de sol·licitud de participació

Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades que consten en la seva sol·licitud, així com de les que consten en el seu currículum.

Les propostes presentades fora de termini no seran admeses sota cap concepte.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

3.1 Presentació de sol·licitud telemàtica de participació

Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar de manera telemàtica en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La presentació de la seva sol·licitud telemàtica de participació s'haurà de fer de la següent manera:

- A través de la pàgina del tràmit *Petició genèrica* que es troba a la seu electrònica de la Generalitat de Catalunya <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>

- Assumpte: Participació concurs d'oposició d'estabilització Exp. ATMLI-3/2022

- Ens destinatari: Autoritat Territorial de la Mobilitat (ATM). Àrea de Lleida

- Adjuntar el formulari de l'annex 1 que és d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format. Així mateix, caldrà adjuntar al formulari de sol·licitud la documentació acreditativa del punt 3.2. tant dels requisits d'accés com dels mèrits al·legats, sense perjudici de què se'ls pugui demanar els aclariments o les

justificacions necessaris per la seva verificació.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.

- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.

b) Donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

3.2. Documentació acreditativa

1. Sol·licitud de participació d'acord amb el formulari telemàtic de sol·licitud de petició genèrica degudament complimentat amb totes les vostres dades.

2. Formulari obligatori de l'annex 1.

3. Experiència curricular. A les persones candidates que superin la valoració curricular se'ls hi podrà demanar la documentació justificativa de les competències professionals per comprovar la seva adequació als criteris de valoració.

4. Titulació acadèmica necessària per a participar al procés.

5. Certificat de serveis prestats a l'empresa pública, emès per l'òrgan competent en matèria de personal de l'entitat o administració pública contractant. Caldrà indicar el temps treballat en dies i mesos efectius de treball, el grup/subgrup o categoria laboral i l'experiència professional adquirida. S'acreditaran mitjançant l'aportació del certificat normalitzat que s'estableix a l'annex 2 d'aquestes bases.

6. Certificat de suficiència de llengua catalana B2 o equivalent, o certificació o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

L'Òrgan Tècnic de Selecció determinarà el nombre de persones aspirants que són convocades a realitzar la prova de coneixements de la llengua, atenent a la valoració provisional de mèrits.

7. Coneixements de llengua castellana de nivell C1. De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar una prova de coneixement de la llengua.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que acreditin estar en possessió dels nivells de coneixements de llengua castellana següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

8. Altres títols acadèmics i/o mèrits, així com altres requeriments específics que es concretin a les bases específiques.

D'acord amb la normativa de protecció de dades, les dades personals s'incorporaran al tractament "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Les dades personals de les persones aspirants:

"Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Consorci del Transport Públic de l'àrea de Lleida, Autoritat Territorial de Mobilitat (Consorti ATMLI)

Finalitat: gestió dels processos de selecció de personal del Consorci ATMLI.

Drets de les persones interessades:

CVE-DOGC-A-22357082-2022

- Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si al Consorci ATMLI estem tractant dades personals que la concerneixen, o no.
- Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.
- En determinades circumstàncies previstes a l'article 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament les conservarem per a la convocatòria de selecció de personal.
- El Consorci ATMLI no tractarà les seves dades amb finalitats de màrqueting, inclosa l'elaboració de perfils.
- En virtut del dret a la portabilitat, els interessats tenen dret a obtenir les seves dades personals en un format estructurat d'ús comú i lectura mecànica i a transmetre'ls a un altre responsable.

Les dades seran eliminades un cop complertes les obligacions legals derivades de la gestió de l'activitat.

4. Òrgan Tècnic de Selecció

4.1 Composició

L'Òrgan Tècnic de Selecció (OTS) està format per un/a president/a, un/a vocal i un/a secretari/ària designats pel Consorci, i estarà composta per les següents persones:

- President/a:

Titular Presidenta del Comitè Executiu

Suplent President del Consell d'Administració

- Vocal:

Titular Vocal del Consell d'Administració

Suplent Vocal del Consell d'Administració

- Secretari/ària:

Titular Secretària del Consorci ATMLI

Suplent Tècnic del Consorci ATMLI

L'OTS actuarà amb autonomia i haurà d'ajustar-se als principis d'objectivitat, imparcialitat i professionalitat dels seus membres, ajustant-se la seva actuació al contingut de les bases.

Això no obstant, l'OTS resoldrà els dubtes que sorgeixin sobre l'aplicació de les seves normes, així com el que resulti en els supòsits no expressament regulats en les bases. Correspondrà, per tant, a l'OTS l'aplicació i interpretació de les bases, així com la consideració, verificació i apreciació de les incidències que poguessin originar-se en la valoració dels candidats, i adoptarà al respecte les decisions que estimi pertinents.

2.8. L'OTS decidirà sobre la prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana.

2.9. L'OTS pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament dels processos de selecció.

L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidència de l'OTS, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats. Si l'OTS tingués en algun moment el coneixement que algun candidat no compleix amb algun dels requisits fixats, o de l'examen de la documentació acompanyada resultés que la sol·licitud està afectada per errors o falsedats que impossibilitessin l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria, l'OTS proposarà a l'òrgan competent la seva exclusió, comunicant-li les inexactituds detectades.

Així mateix, en qualsevol moment l'OTS podrà requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificador.

2.10. El/la secretari/ària de l'OTS aixecarà acta de les sessions que hauran de ser llegides, aprovades i firmades a l'inici de cadascuna d'elles pel/per la president/a i pel/per la secretari/ària.

L'acta final on figuri la proposta d'aprovats haurà de ser firmada per tots els components de l'OTS.

5. Sistema selectiu i criteris de valoració

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció convocats per la present Resolució és el de concurs oposició.

Per a la categoria laboral, objecte d'aquest procés de selecció, que és del grup B, subgrup 1, es dividirà en dues fases:

5.1. Fase d'oposició

Per a la categoria laboral del grup B, de la plaça objecte d'aquest concurs, la puntuació màxima de la fase d'oposició és de 35 punts i consistirà en dues proves, una teòrica, amb 4 exercicis, i l'altra pràctica, amb 2 exercicis. Els exercicis **no són eliminatoris** i per superar la prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 17,5 punts en la suma de les dues proves.

- 1 prova teòrica 15 punts. Consisteix en 4 exercicis:

1. Coneixements del llenguatge administratiu:

Consisteix en 6 frases per millorar el redactar aplicant criteris propis de la redacció administrativa.

La puntuació màxima és de 3 punts, 0,5 punts per resposta, i es valorarà l'estructura, les puntuacions, el llenguatge i les faltes d'ortografia. Les preguntes sense resposta no es valoraran.

2. Tipus test.

Consisteix a respondre un qüestionari de 14 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut de la part del temari que es detalla en l'annex 4 d'aquestes bases.

La puntuació màxima és de 5 punts, 0,5 punts per resposta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es valoraran. Per a cada resposta errònia es descomptarà un 25% del valor de la pregunta.

3. Verdader o fals.

Consisteix en 10 frases sobre el contingut de la part del temari que es detalla en l'annex 4 d'aquestes bases. S'ha d'indicar si són verdaderes o falses.

La puntuació màxima és de 4 punts, 0,5 punts per resposta. Les preguntes sense resposta no es valoraran. Per a cada resposta errònia es descomptarà un 50% del valor de la pregunta.

- 1 prova pràctica 20 punts. Consisteix en 2 exercicis:

1. Contractació pública.

Consisteix en la definició de 5 conceptes relacionades amb el temari de l'annex 4. La puntuació màxima serà de 5 punts: 1 punt per definició. Els apartats sense resposta no es valoraran.

La definició errònia, es descomptarà un 50% del valor d'aquest apartat. I per cada falta d'ortografia, es descomptarà un -0,01 punt per error.

2. Un tema a desenvolupar.

Consisteix en el desenvolupament d'un tema sobre un dels apartats del contingut del temari que es detalla en l'annex 4 d'aquestes bases.

Aquest apartat tindrà una puntuació màxima de 15 punts. Es valorarà el llenguatge administratiu, el contingut correcta de la resposta i la seva exactitud. També es valorarà menció a normativa.

I per cada falta d'ortografia i expressió errònia en llenguatge administratiu, es descomptarà un -0,01 punt per error.

La puntuació total de les dues proves no pot superar els 35 de punts.

5.2. Fase de concurs o mèrits

En aquesta fase es valorarà majoritàriament l'experiència en el cos, l'escala, la categoria o l'equivalent de què

CVE-DOGC-A-22357082-2022

es tracti.

La puntuació màxima és de 65 punts en el cas de la categoria del grup B, objecte d'aquest concurs. Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.

Un màxim de 50 punts per serveis prestats:

Concepte	Punts
Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en la mateixa categoria professional laboral dins la mateixa entitat.	0'859 punts per mes complet*
Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en altres administracions públiques, en categories professionals laborals assimilades als de l'administració de la Generalitat.	0'286 punts per mes complet*

* No seran computables els mesos no sencers.

Concepte	Punts
Superació sense plaça de processos selectius de la darrera convocatòria del Consorci ATMLI o en qualsevol entitat consorciada inclosa en l'annex dels Estatuts del consorci, a la mateixa categoria professional	3 punts
Coneixements de Català (1,5 punts un nivell superior al que és requisit i 1,5 per cada certificat d'especialització: certificat de llenguatge administratiu, certificat "J" de llenguatge jurídic i/o certificat "k" de capacitació per a la correcció de textos).	6 punts màxim
Competències digitals ACTIC i els certificats declarats equivalents (2 punts per nivell bàsic, 4 per nivell mitjà o 6 per nivell l'avançat). Es valorarà només el certificat més alt	6 punts màxim

La puntuació total no pot superar els 65 de punts.

6. Desenvolupament dels processos de selecció

6.1 Publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds (10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al DOGC d'aquestes bases) el Consorci ATMLI publicarà al web www.atmlleida.cat la llista provisional de persones admeses i excloses a partir de la informació presentada i acreditada per les persones aspirants en el referit tràmit i després de les oportunes comprovacions de compliment de requisits per part de l'OTS, que passaran a la fase 1 d'oposició.

En relació amb aquesta llista, les persones aspirants excloses, davant de l'OTS, disposen d'un termini de 10 dies hàbils per a formular al·legacions per disconformitat amb aquesta llista provisional. Passat aquest termini, les persones excloses que no presentin al·legacions, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

No s'admetrà al·legacions de documents, obligatoris per a complir amb els requisits mínims de participació, no aportats prèviament en la sol·licitud i per tant, no serà tinguda en compte l'al·legació per part de l'OTS i no haurà de pronunciar-se expressament al respecte.

En aquest punt, també s'inclourà les dates de la convocatòria de coneixements de la llengua, si escau, que

CVE-DOGC-A-22357082-2022

tindrà lloc a la seu de l'ATM Lleida (pl. Espanya, 3 entresòl), en data, hora i lloc que s'indicarà.

6.2 Publicació llista definitiva de persones admeses i excloses, inclosa la valoració provisional de mèrits

Transcorregut el termini que preveu l'apartat anterior, la presidència del Consorci ATMLI aprovarà, mitjançant una resolució que es publicarà al Web www.atmlleida.cat, la llista definitiva de persones admeses i excloses, amb el resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, en cas que hagi sigut necessària la realització d'aquesta prova, i que inclourà la publicació de la valoració provisional de mèrits.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'admesos i de la valoració provisional al Web del consorci www.atmlleida.cat, per presentar davant l'OTS corresponent, les al·legacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

En qualsevol cas, l'OTS podrà sol·licitar a les persones aspirants o a l'òrgan competent la informació necessària, el qual expedirà, amb aquest efecte, els certificats que correspongui.

En aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de mèrits no al·legats prèviament i qualsevol documentació aportada per les persones aspirants que no tingui per objecte aquests mèrits al·legats prèviament no serà tinguda en compte per part de l'OTS corresponent i, per tant, no haurà de pronunciar-se expressament al respecte.

En aquest punt, també s'inclourà les dates de la convocatòria a la fase d'oposició, que tindrà lloc a la seu de l'ATM Lleida (pl. Espanya, 3 entresòl), en data, hora i lloc que s'indicarà.

6.4 Publicació de la valoració definitiva de mèrits

Transcorregut el termini d'al·legacions anteriors i un cop puntuades les proves de la fase d'oposició, el Consorci ATMLI publicarà al web www.atmlleida.cat, la valoració definitiva dels mèrits, juntament amb la puntuació ordenada de la fase d'oposició.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de mèrits i la valoració de la fase d'oposició al Web del consorci www.atmlleida.cat, per presentar davant l'OTS corresponent, les al·legacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

7. Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació de les diferents fases, s'establirà els següents criteris de desempat:

- Trobar-se en servei actiu o en les següents situacions: excedències derivades de la llei de conciliació, per raó de violència de gènere, terrorista, excedència forçosa
- Major temps de serveis prestats
- Major puntuació en els mèrits
- Major puntuació a la fase d'oposició

Els serveis prestats hauran d'acreditar-se amb certificats de l'òrgan competent en matèria de personal emès per l'entitat o administració pública contractant.

En tot cas, haurà de quedar perfectament acreditada tant la categoria laboral com el temps treballat, i en cas que no sigui així, no es valorarà.

S'estableix expressament que no seran valorats els mèrits no invocats, ni tampoc aquells que, tot i ser invocats, no siguin degudament acreditats en el termini de presentació de sol·licituds, mitjançant qualsevol dels mitjans autoritzats en dret, sense que procedeixi requeriment d'esmena posterior per part de l'entitat.

8. Contractació com a personal laboral fix

8.1. Realitzades les actuacions d'adjudicació i transcorregut l'últim termini d'al·legacions, la Presidència del consorci, òrgan competent en matèria de personal, dictarà resolució de la persona que ha superat el procés de selecció corresponent i ho notificarà a la persona seleccionada.

Dins del termini màxim de 10 dies hàbils, a comptar des de la notificació de la referida resolució, el Consorci ATMLI procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix.

8.2 Període de prova

CVE-DOGC-A-22357082-2022

La persona amb la qual es formalitzi el contracte de treball com a personal laboral fix haurà de superar, si escau, un període de prova, segons el grup de classificació de categoria professional laboral, que pel cas que és objecte aquest concurs d'oposició serà el següent:

Treballadors/ores del grup B: 6 mesos

En tot cas, al treballador o treballadora que accedeixi a la condició de fix que anteriorment, i sense solució de continuïtat, hagi ocupat un lloc de treball de la mateixa característica per mitjà de contractació temporal al Consorci ATMLI, se li computarà el temps treballat a l'efecte de complir el període de prova.

Annex 1: Formulari de presentació de la participació

Assumpte: Participació concurs d'oposició d'estabilització. Exp. ATMLI-3/2022

Dades d'identificació de la persona sol·licitant

Nom: (...)

Primer cognom: (...)

Segon cognom : (...)

Tipus document d'identitat: (...)

Núm. identificació: (...)

E-mail : (...)

Telèfon : (...)

Adreça

Adreça fora de l'estat espanyol

Tipus de via (c/, pl.... n^o., pis i porta): (...)

Nom de la via: (...)

Població: (...)

Codi postal: (...)

País: (...)

Dades de contacte (És obligatori indicar almenys un mitjà de contacte)

Adreça electrònica: (...)

Telèfon mòbil: (...)

Telèfon fix: (...)

Documentació acreditativa

9. Currículum vitae.

10. Titulació acadèmica necessària per a participar al procés.

11. Certificat normalitzat de serveis prestats a l'empresa pública, segons annex 2 de les bases.

CVE-DOGC-A-22357082-2022

12. Certificat de suficiència de llengua catalana C1 o equivalent, o certificació o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

13. Coneixements de llengua castellana de nivell C1, per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar una prova de coneixement de la llengua.

14. Altres títols acadèmics i/o mèrits, així com altres requeriments específics que es concretin a les bases específiques.

Declaro responsablement

1. Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud, així com la informació que s'hi adjunta, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.

2. Que he llegit les bases de participació, les he entès i hi estic d'acord.

3. Que compleixo els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·licito la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.

Consentiment

1. Dono el consentiment per al tractament de les meves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentar documentació.

Signatura del sol·licitant,

Lleida, a data de signatura

D'acord amb la normativa de protecció de dades, les dades personals s'incorporaran al tractament "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Les dades personals de les persones aspirants:

"Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Consorci del Transport Públic de l'Àrea de Lleida, Autoritat Territorial de Mobilitat (Consorti ATMLI)

Finalitat: gestió dels processos de selecció de personal del Consorci ATMLI.

Drets de les persones interessades:

- Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si al Consorci ATMLI estem tractant dades personals que la concerneixen, o no.

- Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.

- En determinades circumstàncies previstes a l'article 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament les conservarem per a la convocatòria de selecció de personal.

- El Consorci ATMLI no tractarà les seves dades amb finalitats de màrqueting, inclosa l'elaboració de perfils.

- En virtut del dret a la portabilitat, els interessats tenen dret a obtenir les seves dades personals en un format estructurat d'ús comú i lectura mecànica i a transmetre'ls a un altre responsable.

Les dades seran eliminades un cop complertes les obligacions legals derivades de la gestió de l'activitat.

Annex 2: Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques

CERTIFICAT DE SERVEIS PRESTATS COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

- Administració pública: (...)
- Nom i cognoms de la persona que signa: (...)
- Càrrec: (...)
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació: (...)

BOE DOGC BOP Núm. Data Norma

CERTIFICO l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública:

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms: NIF/NIE:

Categoria professional laboral	Grup i/o subgrup de titulació	Data inici prestació serveis	Data final prestació serveis	Nombre mesos/dies serveis prestats

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas: (...)

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Lleida, a data de signatura electrònica

Annex 3: Bases específiques

1. Denominació lloc de treball

Responsable de l'Àrea d'Integració Tarifària i Comunicació

2. Descripció de la plaça

Nombre de places: 1

Categoria: Tècnic/a de gestió

Grup/ Subgrup: Grup B, subgrup 1

Jornada: Ordinària de 37,5h setmanals

Horari: Matins

Retribució bruta/anual: 27.036,70 euros, segons taula de retribucions del 2022 del VI Conveni únic del personal laboral

3. Funcions genèriques del lloc

- Tasques relacionades amb la direcció, gestió i control del projecte d'integració tarifària:
- Control de dades i del sistema de gestió del sistema tarifari integrat (STI).
- Relació amb els operadors de transport públic.
- Gestió i control pel que fa al manteniment de les eines necessàries pel control de l'STI.
- Gestió de les liquidacions de serveis integrats.
- Supervisió i organització dels centres d'atenció al client i de la xarxa de venda i recàrrega de títols de transport integrats. Controlar els desenvolupaments tecnològics d'acord amb les especificacions tècniques del projecte d'Integració Tarifària a les àrees de Girona, Lleida i el Camp de Tarragona.
- Control i supervisió dels contractes d'assistència tècnica dels diferents proveïdors tecnològics.
- Tasques de comunicació:
- Direcció, disseny i gestió de l'estratègia de comunicació del Consorci.
- Direcció de la comunicació corporativa de l'entitat i edició i control dels continguts del portal corporatiu (informació de serveis, informació en matèria de transparència, LOPD i comunicació i promoció de l'entitat i del sistema tarifari integrat)
- Gestió de les relacions amb la premsa. Redacció de notes i comunicats de premsa, convocatòries a mitjans i confecció de dossiers de premsa.
- Coordinació territorial a Lleida i l'Alt Pirineu i Aran de la Setmana de la Mobilitat Sostenible i Segura, establint les accions necessàries amb els agents participants per a l'efectivitat de les decisions que es prenguin.
- Vigilància de l'aplicació de les obligacions legals que té el Consorci en matèria de transparència, publicitat activa, bon govern i accés a la informació pública.
- Gestió i control de les incidències, queixes i peticions de les persones usuàries.
- Gestió de les relacions amb els operadors de transport públic, les administracions públiques consorciades i les persones usuàries.
- Participació en òrgans d'altres administracions i en òrgans de representació així com en projectes i grups de treball relacionats amb els àmbits de gestió de cada unitat.

4. Especificacions sobre determinats requisits de participació:

- Titulació acadèmica requerida

Títol universitari de grau mitjà o equivalent, o capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament 24 quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior, llevat dels casos en què per llei s'exigeixi la titulació.

- Llengua catalana

Coneixements de llengua catalana de nivell C1.

- Llengua castellana

Coneixements de llengua castellana de nivell C1. De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

Annex 4: Temari de la fase d'oposició

Temari de la categoria professional Tècnic/a de gestió (Grup B, Subgrup B1):

Tema 16 La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.

Tema 17 El control jurisdiccional de l'Administració pública: contenciós, laboral, civil i penal. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables.

Tema 18 Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'extranet de les administracions públiques catalanes.

Tema 19 Gestió general dels documents administratius. Gestió dels documents electrònics. L'organització dels documents administratius electrònics. Les còpies electròniques. La conservació i l'eliminació dels documents. Avaluació i tria. Transferència de documents. L'arxiu electrònic únic. Arxius del Sistema de gestió documental.

Tema 20 Els òrgans competents en matèria de contractació: òrgans de contractació, d'assistència i consultius. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.

Tema 21 La contractació electrònica. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de subministrament, contracte de serveis, concessió d'obres públiques, concessió de serveis, contractes mixtos i contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 22 Aspectes bàsics de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes. Procediments de licitació. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes.

Tema 23 Els efectes, el compliment i l'extinció dels contractes administratius. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius.

Tema 24 La preparació dels contractes. L'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques. Les modificacions contractuals. Les garanties exigibles en la contractació del sector públic. Els efectes de les modificacions dels contractes.

Tema 25 L'activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió. Reintegrament i control. Infraccions i sancions. Subvencions finançades amb càrrec a fons de la Unió Europea. Procediment d'ajuts.

Tema 26 El patrimoni públic: el domini públic i sistemes d'ús. El béns patrimonials.

Tema 27 Els programes pressupostaris: missió, objectius, serveis i productes, i indicadors de seguiment.

Tema 28 El control, la supervisió i la fiscalització de les finances de la Generalitat de Catalunya. La Intervenció General. El departament competent en matèria de finances. La Sindicatura de Comptes de Catalunya.

Tema 29 Òrgans competents en matèria de personal. Atribució de competències als departaments en matèria de funció pública. Estructura organitzativa. Relació de llocs de treball. Mesures i instruments de racionalització.

Tema 30 Condicions de treball: jornada i horaris. Mesures de conciliació. Permisos i llicències. La incapacitat temporal. Retribucions del personal funcionari i laboral. Indemnitzacions per raó del servei.

Tema 31 Registre general de personal. Situacions administratives del personal funcionari i laboral. Reingrés al servei actiu. Responsabilitat per la gestió dels serveis i responsabilitat disciplinària.

Tema 32 Competències en matèria de seguretat i salut en el treball. Els serveis de prevenció de riscos laborals: els delegats/des de prevenció i el comitè de seguretat i salut laboral. Prevenció en matèria d'assetjament sexual i psicològic en el treball.

CVE-DOGC-A-22357082-2022

Tema 33 El model d'atenció ciutadana. Portals d'accés del ciutadà. La carpeta del ciutadà. Els formularis. La petició genèrica. El model d'atenció empresarial. El portal d'accés de l'empresa. La Finestreta única empresarial.

Tema 34 Conceptes bàsics de la interoperabilitat a les administracions públiques.

Tema 35 Identificació i signatura electròniques. El certificat digital. Tipus de certificats digitals a les administracions catalanes. La representació electrònica dels ciutadans en el procediment administratiu. Eines de representació electrònica a la Generalitat.

En els processos d'estabilització que es convoquin pel sistema selectiu de concurs oposició en el marc de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, les proves selectives versaran exclusivament sobre els temes número 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 32, 33, 34 i 35 (que són els que apareixen en aquest annex)

(22.357.082)