

OTROS SUJETOS EMISORES**CONSORCIO DEL TRANSPORTE PÚBLICO DEL ÁREA DE LLEIDA, AUTORIDAD TERRITORIAL DE MOVILIDAD****RESOLUCIÓN R-2024/P01, de 22 de agosto de 2024, de convocatoria de un concurso-oposición para la provisión de una plaza de técnico/a superior, grupo A1, en régimen de personal laboral fijo, del Consorcio del Transporte Público del Área de Lleida, Autoridad Territorial de Movilidad.**

En fecha 13 de mayo de 2024, la Secretaría de Administración y Función Pública, emitió resolución autorizando una tasa específica de una plaza para el año 2024, cuyo proceso selectivo tiene que resolverse antes del 31 de diciembre de este mismo año.

De conformidad con esta resolución, el Consejo de Administración de la ATM de Lleida celebrado el día 27 de mayo de 2024 acordó aprobar la oferta pública de empleo para cubrir una plaza estructural de técnico/a superior, grupo A1.

Esta plaza de técnico superior se encuentra incluida en el Anexo de Personal de la Ley de Presupuestos de la Generalitat de Catalunya para el 2023, prorrogado para el 2024, y dotada presupuestariamente en el capítulo 1 del presupuesto del Consorcio del Transporte Público del Área de Lleida, Autoridad Territorial de Movilidad para el 2024, y, por lo tanto, hay dotación económica suficiente para su provisión.

En uso de las competencias atribuidas por los Estatutos del Consorcio y de conformidad con el acuerdo del Consejo de Administración de fecha 8 de febrero de 2013.

RESUELVO

1. Hacer pública la convocatoria de un proceso de selección mediante un concurso oposición para la provisión de un puesto de trabajo de personal laboral fijo del Consorcio del Transporte Público del Área de Lleida, Autoridad Territorial de Movilidad, de acuerdo con las bases que se detallan al anexo 1 de esta resolución.

2. Aprobar las bases de la convocatoria recogidas en el anexo 1 de la presente resolución.

Contra esta Resolución y sus bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el presidente del Consorcio, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la publicación en el DOGC, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo ante los juzgados contenciosos administrativos de Lleida o, a elección suya, ante el juzgado en cuya circunscripción tengan el domicilio, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación, de conformidad con lo que prevén los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y los artículos 8.2, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Lleida, 22 de agosto de 2024

Josse Terés Cinca

Presidenta del Comité Ejecutivo del Consorcio del Transporte Público del Área de Lleida, Autoridad Territorial de Movilidad

ANEXO 1. BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN ATML01-24

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso de selección que se convoca mediante el sistema de concurso oposición, de acuerdo con la oferta de empleo pública ordinaria de 2024, para la cobertura de un puesto de trabajo del Consorcio del Transporte Público del Área de Lleida, Autoridad Territorial de Movilidad en régimen de contrato laboral fijo a jornada completa, con las condiciones laborales que se regulan a la normativa vigente y al VI Convenio colectivo único de ámbito de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

El puesto de trabajo y sus características figuran en el Anexo 2.

1. Requisitos de participación

Los requisitos de participación en la presente convocatoria se deberán tener en la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), sin perjuicio de cualquier otro que exija la normativa de aplicación:

a) Nacionalidad

Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los otros estados miembros de la Unión Europea.

También pueden participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de esta edad dependientes.

Igualmente, pueden participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España en que sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

b) Edad

Tener cumplidos los dieciséis años y no superar la edad ordinaria de jubilación fijada en la normativa de vigente.

c) Titulación

Estar en posesión de la titulación exigida según el artículo 19 del VI Convenio colectivo único del personal laboral: título universitario de grado superior o equivalente.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, tendrá que estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

d) No haber sido separado del servicio ni inhabilitado

No haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial.

En caso de ser nacional de otro estado, no tiene que encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública.

e) Capacidad funcional

Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas, en el sentido de no sufrir ninguna enfermedad ni estar afectados por ninguna limitación física o psíquica que impida el ejercicio normal de las funciones propias del puesto de trabajo o disminuya las aptitudes para desarrollarlo de forma permanente o transitoria.

f) Conocimientos de lengua catalana

Estar en posesión del certificado de suficiencia de lengua catalana (certificado C1) o superior de la Dirección

CVE-DOGC-B-24239016-2024

General de Política Lingüística del Departamento de Cultura, o equivalente.

Las personas candidatas que no acrediten documentalmente los conocimientos de lengua catalana tendrán que superar una prueba específica, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se efectuará con las mismas garantías y requisitos que las pruebas de conocimientos de lengua catalana previstas para la obtención del mencionado certificado. Esta prueba estará calificada con apto o no apto.

g) Conocimientos de lengua castellana

En relación con las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española ni la de un país que tenga como lengua oficial el castellano, tendrán que poseer la acreditación de los conocimientos de lengua castellana del nivel C1.

Las personas candidatas que no acrediten documentalmente los conocimientos de lengua castellana tendrán que superar una prueba específica, de carácter obligatorio y eliminatorio, y que estará calificada con apto o no apto.

h) Tasa de participación

Las personas participantes tienen que realizar el pago de la tasa de participación correspondiente, de acuerdo con lo que prevé la base 3.

2. Solicitud de participación

La solicitud para participar en el proceso de selección se tiene que presentar por correo electrónico a la dirección ttost@atmlleida.cat dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de la convocatoria en el DOGC.

El modelo de solicitud y de declaración de méritos y capacidades para poder tomar parte en este concurso se encuentra a disposición de las personas interesadas en los anexos 4 y 5, respectivamente, de este mismo documento.

Las personas participantes tienen que formalizar y adjuntar a la solicitud de participación el modelo que consta en el anexo 4 indicando la plaza y el código de la posición en el cual se opta, que figura en el anexo 2. Igualmente tendrán que adjuntar la declaración de méritos y capacidades de acuerdo con el modelo que aparece en el anexo 5, en la que se harán constar los que tengan relación con la posición a proveer, así como la documentación acreditativa que corresponda, de acuerdo con el previsto en la Base 7.

El órgano técnico de selección podrá requerir a los aspirantes la enmienda o mejora de las solicitudes defectuosas y, en el caso de no ser enmendadas, se considerará que han desistido de su solicitud y se podrá acordar de forma motivada su exclusión de la convocatoria.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados para la gestión del proceso selectivo y, se incorporarán en las plataformas de gestor de expedientes y gestor de procesos selectivos para cualquier trámite con esta administración. La ATM Lleida será responsable del tratamiento de estos datos. La legitimación del tratamiento será el consentimiento de la persona interesada y el cumplimiento de misión de interés público, de acuerdo con el capítulo I del título IV del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los datos aportados por los solicitantes no se comunicarán a terceras personas. Los aspirantes podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición al tratamiento y solicitud de la limitación dirigiéndose al delegado de Protección de Datos a través del siguiente correo electrónico: atmlleida@atmlleida.cat.

Las personas aspirantes aceptan este tratamiento de datos y se someten a estas bases reguladoras mediante la presentación y firma de la solicitud en este proceso selectivo.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada. La ocultación o falsedad demostrada de datos, comporta la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de la posibilidad de exigencia de responsabilidades.

3. Tasa de participación

De acuerdo con lo que establece el Orden PRE/112/2023, de 9 de mayo, la inscripción a las convocatorias para la selección del personal que tiene que acceder a la Administración de la Generalitat y a las entidades de derecho público que dependen, tanto en la condición de funcionario como en la condición de laboral fijo,

requiere el pago de una tasa.

La cuota por las plazas de tipo A es de 72,05 euros.

Se establece una bonificación del 30% sobre la tasa regulada para miembros de familias monoparentales y numerosas de categoría general.

Se establece una bonificación del 50% para miembros de familias monoparentales y numerosas de categoría especial, y también para las mujeres que acrediten la condición de víctima de violencia machista y para los hijos que dependan.

- Con la bonificación del 30%: 50,45 euros.

- Con la bonificación del 50%: 36,10 euros.

El pago de la tasa se tiene que realizar durante el plazo de presentación de solicitudes por el medio que se indica a continuación: mediante transferencia bancaria en la cuenta ES43 2100 0004 4702 0124 3006, indicando al asunto: NOMBRE I APELLIDOS/ Exp ATML-01/2024.

La falta de pago, el pago incompleto de la tasa o la no acreditación a efectos de exención comporta la exclusión de la persona solicitando en las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas respecto del proceso de selección haya solicitado la participación en el cual, y restarán sin efectos los derechos asociados a su participación.

4. Órgano Técnico de Selección

El Órgano Técnico de Selección (OTS) al cual corresponde el desarrollo del concurso estará constituido por los siguientes miembros:

Titulares:

- Presidenta: Josse Terés Cinca o la persona que ocupe la presidencia del Comité Ejecutivo.

- Vocal y secretaria: Teresa Tost Rué

- Vocal: Montserrat Lucas Palacín

Suplentes:

- Presidente: Benjamín Cubillo Vidal

- Vocal y secretario: Xavier Garcia Romeo

- Vocal: Leticia Cortí Barberà

El Órgano Técnico de Selección podrá pedir las aclaraciones y las justificaciones necesarias para la verificación de los méritos y capacidades y de los requisitos exigidos, si procede.

Los miembros del Órgano Técnico de Selección tendrán que observar la oportuna confidencialidad y secreto profesional en todo lo que hace referencia a las cuestiones tratadas en las sesiones que se celebren.

En los casos de ausencia, de vacante, de enfermedad o por cualquier otra causa justificada de alguno de los miembros vocales titulares del Órgano Técnico de Selección, este puede ser sustituido por cualquiera de los vocales suplentes, en función de su disponibilidad. En los casos de ausencia, de vacante, de enfermedad o por cualquier otra causa justificada de la persona que ocupe la presidencia del Órgano Técnico de Selección, esta será sustituida, en función de su disponibilidad, por la correspondiente persona suplente o por el vocal o la vocal de más antigüedad y, si dos o más tienen la misma antigüedad, por el de más edad. En cuanto a la persona que ocupe la secretaría del Órgano Técnico de Selección, esta será sustituida, en función de su disponibilidad, por la correspondiente persona suplente o por el vocal o la vocal más joven.

El Órgano Técnico de Selección puede acordar, si lo cree conveniente, la incorporación de asesores especialistas, con voz, pero sin voto, para que colaboren, con su especialización técnica, en la realización y el desarrollo de los procesos de selección.

Los acuerdos adoptados por el OTS se harán públicos a la página web www.atmlleida.cat.

El Órgano Técnico de Selección tiene que extender acta de todas las sesiones que se celebren.

Los miembros del Órgano Técnico de Selección están sujetos al régimen de abstención y recusación establecido

CVE-DOGC-B-24239016-2024

en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

5. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Consorcio ATM Lleida se encargará de revisar la documentación y dictará resolución, en el plazo de un mes, con la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución será publicada en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de la resolución indicada, para enmendar los defectos de su solicitud inicial o para complementar la documentación que requiere la convocatoria. En caso de no enmendar dentro de este plazo el defecto que haya motivado su exclusión, se considerará que optan por desistir de su petición.

Transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde la expiración del plazo previsto en el párrafo anterior, el Consorcio ATM Lleida aprobará, mediante una resolución que será publicada en el DOGC, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, indicando también el calendario de las pruebas que se tendrán que realizar en el proceso de selección.

6. Proceso de selección

El procedimiento de selección que se lleva a cabo es el de concurso oposición, que constará en dos fases:

- Primera fase: Fase de oposición 50 puntos
- Segunda fase: Fase de concurso 50 puntos

6.1. Fase de oposición

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 50 puntos, y está constituida por dos pruebas: una de tipo teórico y otra de tipo práctico. Cada prueba está valorada con 25 puntos.

Todas las pruebas serán obligatorias para los candidatos, y la calificación final de la fase de oposición se determinará por el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en las dos. Esta fase del procedimiento es eliminatoria, de manera que los candidatos que no hayan obtenido una calificación final de 25 puntos quedarán excluidos del procedimiento.

6.1.1. Primer ejercicio: Prueba teórica tipo test

Esta prueba consiste en contestar un cuestionario de 25 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será correcta, sobre el contenido del temario que se detalla en el anexo 3.

Las preguntas no contestadas o con más de una respuesta no se tendrán en cuenta. Por cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada. Para calcular la puntuación del primer ejercicio se aplica la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = Calificación

A = Número de aciertos

E = Número de errores

P = Puntuación máxima del ejercicio

N = Número de preguntas

En caso de que los Tribunales Calificadores acuerden la anulación de alguna pregunta por incorrección en el planteamiento, incorrección de todas las respuestas planteadas o corrección de más de una, se incluirá, a efectos del cálculo de la calificación resultante, la primera de las preguntas de reserva, y así sucesivamente.

El tiempo para realizar la prueba es de 50 minutos.

La calificación del ejercicio es de 0 a 25 puntos.

Para resultar apto/a en este ejercicio se tiene que obtener una calificación mínima de 12,5 puntos.

6.1.2. Segundo ejercicio: Test de conocimientos prácticos del temario

Consiste en resolver un supuesto práctico de 25 preguntas tipo test, más 5 de reserva, sobre el contenido del temario que se detalla en el anexo 3.

Este apartado puede incluir diferentes situaciones profesionales, sobre los conocimientos requeridos y relacionados con las funciones del cuerpo, escala o especialidad convocada.

Las preguntas no contestadas o con más de una respuesta no se tendrán en cuenta. Por cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada. Para calcular la puntuación del primer ejercicio se aplica la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = Calificación

A = Número de aciertos

E = Número de errores

P = Puntuación máxima del ejercicio

N = Número de preguntas

En caso de que los Tribunales Calificadores acuerden la anulación de alguna pregunta por incorrección en el planteamiento, incorrección de todas las respuestas planteadas o corrección de más de una, se incluirá, a efectos del cálculo de la calificación resultante, la primera de las preguntas de reserva, y así sucesivamente.

El tiempo para realizar la prueba es de 65 minutos.

La calificación del ejercicio es de 0 a 25 puntos.

Para resultar apto/a en este ejercicio se tiene que obtener una calificación mínima de 12,5 puntos.

6.1.3. Calificación, alegaciones y enmiendas

La calificación de la fase de oposición será el resultado de la suma obtenida en los dos ejercicios de la prueba.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde la exposición de los resultados provisionales de la fase, para formular las alegaciones que consideren oportunas. Las alegaciones se tendrán que presentar por correo electrónico a atmlleida@atmlleida.cat, y se considerarán resueltas con la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición.

6.2 Pruebas acreditativas del requisito de participación de conocimientos de lengua catalana y/o castellana.

Estas pruebas, que tienen como exclusiva finalidad la acreditación de este requisito de participación por parte de las personas que no estén exentas de realizarlo se efectuará de acuerdo con las reglas siguientes.

6.2.1 Llamamiento para la realización de la prueba de catalán y/o castellano.

CVE-DOGC-B-24239016-2024

Esta prueba se realizará, para todas las personas aspirantes convocadas, en llamamiento único, a la localidad que se señale por acuerdo del tribunal calificador correspondiente. El tribunal calificador determinará el número de personas aspirantes que son convocadas a esta prueba, atendiendo a la valoración provisional de méritos y en función del número de plazas convocadas.

La no comparecencia a la realización de la prueba, si no se acredita documentalmente este requisito de participación, comporta la exclusión de la persona aspirante del correspondiente proceso de selección en que se participa y restarán sin efectos los derechos asociados a su participación.

6.2.2 Desarrollo de la prueba.

6.2.3 Ejercicio de conocimientos de lengua catalana.

De carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no estén exentas de realizarlo y que sean convocadas.

Consiste en realizar, ante el tribunal calificador y, si procede, de las personas asesoras especialistas designadas, un ejercicio que consta de dos partes:

Primera parte.

El tiempo para realizarla es de 2 horas, sin perjuicio de posibles adaptaciones, y comprende dos áreas:

a) Área de comprensión lectora y expresión escrita

La persona aspirante tiene que leer y comprender textos diversos (noticias, artículos de opinión, gráficos, estadísticas, etc.) y utilizar la información para producir un nuevo texto de acuerdo con la situación comunicativa de carácter formal que se especifique en el enunciado. Implica gestionar la información de los textos fuente con un propósito determinado (seleccionarla, sintetizarla, compararla, valorarla...) y, a partir de aquí, transferirla y producir un nuevo texto para nuevos destinatarios, con una nueva función comunicativa y en un nuevo contexto.

El texto tiene que presentar una estructura lógica y clara, con una buena distribución de párrafos y un hilo conductor que ayude al lector a entender el texto. En los escritos, tiene que demostrar tener un buen repertorio léxico y una buena corrección gramatical.

b) Área de uso de la lengua

La persona aspirante tiene que demostrar que domina los aspectos de la normativa morfosintáctica más relevantes y distintivos del nivel C1 y que les sabe aplicar, que dispone de un repertorio léxico amplio y que conoce las diferentes acepciones que puede tener una palabra y qué restricciones de uso tiene.

Segunda parte. Área de expresión oral

El tiempo para realizarla es de 15 minutos, sin perjuicio de posibles adaptaciones.

La persona aspirante tiene que demostrar que es capaz de llevar a cabo una conversación y/o exposición en situaciones de formalidad media que requieren el uso de la lengua oral estándar y expresarse con coherencia, adecuación y corrección.

El resultado de este ejercicio es de apto/a o no apto/a.

La calificación de apto/a se obtiene si en el área de comprensión lectora y expresión escrita se consigue como mínimo un 63% de la puntuación de esta área, y como mínimo un 65% de la puntuación total del ejercicio.

Están exentas de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana las personas aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado de nivel de suficiencia (C1) o superior de la Secretaría de Política Lingüística.

También eximen de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana los títulos, diplomas y certificados equivalentes establecidos por la Orden VCP/491/2009, de 12 de noviembre, modificada por la Orden VCP/233/2010, de 12 de abril, por la cual se refunden y se actualizan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán de la Secretaría de Política Lingüística.

Igualmente quedan exentas de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana las personas aspirantes que hayan participado y obtenido plaza en un proceso de selección para acceder a la Administración de la Generalitat de Catalunya, en la que hubiera establecida una prueba o ejercicio del mismo nivel o superior.

Se deberá aportar certificación del/de la secretario/aria general del departamento correspondiente, o del órgano en el cual delegue, donde conste de manera clara y expresa el proceso de selección de personal en qué haya

CVE-DOGC-B-24239016-2024

participado el aspirante, el número de registro de la convocatoria, el nivel de conocimientos de lengua catalana requerido a la convocatoria y la especificación de que el aspirante ha obtenido plaza.

6.3.4 Ejercicio de conocimientos de lengua castellana.

De carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española y que no estén exentas de realizarlo y que sean convocadas.

6.3.4.1 Procesos que requieren conocimientos de lengua castellana de nivel C1 o C2.

Todos los procesos de selección de las escalas de grupo A, subgrupos A1 y A2, requieren conocimientos de lengua castellana de nivel C1, excepto el proceso con código de trámite 844 (Escala de planificación lingüística del cuerpo de titulación superior), que requiere conocimientos de lengua castellana de nivel C2.

En ambos casos, con el fin de acreditar los conocimientos de lengua castellana, las personas aspirantes tienen que realizar un ejercicio, que consiste en una redacción de 200 palabras, como mínimo, y a mantener una conversación con miembros del tribunal calificador correspondiente y, si procede, con las personas asesoras especialistas designadas.

El tiempo para realizar este ejercicio es de 45 minutos para la primera parte y 15 minutos para la segunda, sin perjuicio de posibles adaptaciones.

El resultado de este ejercicio es de apto/a o no apto/a.

Están exentas de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua castellana las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española que acrediten estar en posesión de los niveles de conocimientos de lengua castellana siguientes:

- Haber cursado educación primaria, secundaria y el bachillerato en el Estado español.
- Estar en posesión del diploma de español como lengua extranjera (DELE) de nivel C1 o superior, o C2, según corresponda, que establece el Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre, modificado por el Real decreto 264/2008, de 22 de febrero.

También eximen de realizar el ejercicio de conocimientos de lengua castellana el certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

Igualmente quedan exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acrediten haber cursado en lengua castellana los estudios conducentes a la obtención de la titulación exigida como requisito de acceso.

6.4 Fase de concurso

La puntuación máxima de la fase de concurso es de 50 puntos. Únicamente se valorarán los méritos que se indican a continuación y que se hayan alcanzado hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria.

El concurso constará de dos fases, una primera donde se valorarán los méritos y capacidades, y una segunda donde se realizará una entrevista personal con la persona candidata.

6.4.1 Primera fase: Valoración de méritos y capacidades

La valoración de los méritos y capacidades tendrá una puntuación máxima de 35 puntos, y se efectuará de acuerdo con las indicaciones de los siguientes puntos:

a) Capacidades profesionales

La experiencia y la capacidad profesionales se valorarán hasta 25 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

- Misma categoría profesional o superior y funciones iguales o asimilables a las detalladas a la descripción del puesto de trabajo (anexo 2), a razón de 0,75 puntos por mes.
- Otra categoría profesional y funciones iguales o asimilables a las detalladas a la descripción del puesto de trabajo (anexo 2), a razón de 0,5 puntos por mes.
- 1 punto por mes cumplido de tiempo trabajado a la ATM Lleida y otras entidades públicas con funciones idénticas.
- 0'75 puntos por mes cumplido por tiempo trabajado a la ATM Lleida y otras entidades públicas con funciones similares.
- 0'45 puntos por mes cumplido por tiempo trabajado en otras entidades del sector privado con funciones

similares

A efectos del cómputo de este mérito no se estimarán las fracciones inferiores a un mes, tomando en consideración que un mes equivale a 30 días.

b) Titulaciones académicas

Las titulaciones académicas oficiales relevantes para el puesto de trabajo a proveer se valorarán hasta 5 puntos, en función de los conocimientos requeridos, competencia y especialización de acuerdo con el criterio siguiente:

Para cada titulación adicional en la presentada como requisito para poder participar en el concurso:

- Grado universitario, licenciatura y o doble grado adicional relacionado/da con las funciones del puesto de trabajo: 5 puntos
- Diplomatura o ingeniería técnica relacionado/da con las funciones del puesto de trabajo: 2 puntos
- Posgrado relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 2 puntos
- Máster o Diploma de estudios avanzados relacionados con las funciones del puesto de trabajo: 4 puntos
- Doctorado relacionado con las funciones del puesto de trabajo: 5 puntos.

En este sentido, se consideran titulaciones académicas oficiales relacionadas con las funciones del puesto de trabajo las detalladas a continuación:

- Titulaciones universitarias en alguno de los ámbitos siguientes: movilidad, ingeniería civil, ingeniería de caminos, canales y puertos, geografía, planificación territorial, ciencias ambientales, arquitectura y economía.

c) Formación y perfeccionamiento

Los cursos de formación y perfeccionamiento que versen directamente sobre materias relacionadas con las tareas propias del puesto de trabajo a proveer se valorarán hasta 3 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

Curso	Baremo
Hasta 9 horas	0,10
De 10 a 49 horas	0,25
De 50 a 99 horas	0,55
De 100 a 199 horas	1
Igual o más de 200 horas	2

Los cursos de formación y perfeccionamiento del conocimiento de la lengua catalana con un nivel superior al exigido en la base 1 se valorarán hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

Curso	Baremo
Hasta 9 horas	0,10
De 10 a 49 horas	0,25
De 50 a 99 horas	0,55

CVE-DOGC-B-24239016-2024

De 100 a 199 horas	1
Igual o más de 200 horas	2

Para resultar apto/a en este ejercicio se tiene que obtener una calificación mínima de 17,5 puntos.

6.4.2 Segunda fase: Entrevista

Una vez se haya llevado a cabo la valoración de méritos, se comunicará a los aspirantes que hayan superado la fase, con una antelación mínima de 3 días, la fecha, la hora y el lugar de realización de la entrevista.

Esta segunda fase consistirá en una entrevista personal que se valorará con un máximo de 10 puntos. La finalidad de la entrevista será comprobar y validar los méritos y capacidades alegados por los aspirantes y determinar la mayor adecuación de la persona candidata al puesto de trabajo a proveer. En la entrevista se realizará una serie de preguntas a fin de que el aspirante exponga sus respuestas a diferentes situaciones relacionadas con el cumplimiento de las tareas del puesto de trabajo.

El criterio de valoración será la ponderación de las aptitudes, habilidades y competencias profesionales detalladas para cada puesto de trabajo en el anexo 2, de acuerdo con el baremo siguiente:

- Aptitudes (Hasta 5 puntos)
- Habilidades (Hasta 5 puntos)
- Competencias profesionales (Hasta 5 puntos)

Para resultar apto/a en este ejercicio se tiene que obtener una calificación mínima de 7,5 puntos.

7. Acreditación de los méritos y capacidades

Los méritos y capacidades se tienen que referir a la fecha de publicación de la convocatoria en el DOGC, y sólo se tendrán en cuenta los alegatos en la declaración de méritos y capacidades que consten acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes hasta la toma de posesión del cargo.

La experiencia profesional prevista en la base 6.2.1.a), se tendrá que acreditar mediante un certificado emitido por el órgano competente en materia de personal del departamento o de la Administración pública donde se presten o se hayan prestado los servicios, con especificación de la categoría y grupo profesional, las funciones desarrolladas y el tiempo de prestación en cada uno de los periodos certificados.

La experiencia profesional en el ámbito del sector privado se tendrá que justificar mediante documento de la empresa acreditativo de las funciones desarrolladas acompañado del informe de vida laboral de la Seguridad Social acreditativo de los servicios prestados en esta empresa de forma que queden suficientemente acreditadas la categoría profesional, las funciones desarrolladas y el periodo de prestación, con indicación de la fecha inicial y final.

Las titulaciones académicas, la formación y el perfeccionamiento y los conocimientos de la lengua catalana, previstos respectivamente en las bases 6.2.1.b) y c), se acreditarán mediante fotocopia compulsada del título oficial o certificado del órgano competente, a menos que conste copia autenticada del documento en el expediente personal del Consorcio del Transporte Público del Área de Lleida, Autoridad Territorial de Movilidad, cosa que tendrán que hacer constar las personas concursantes de forma expresa en el documento de declaración de méritos y capacidades para cada uno de los méritos y capacidades alegatos.

8. Resolución del proceso

Una vez se haya llevado a cabo la valoración de méritos y la entrevista a los candidatos, se hará pública en el apartado de transparencia de la sede electrónica de la ATM Lleida una lista provisional que incluirá a todas las personas concursantes con la puntuación alcanzada en cada una de las fases del concurso oposición, así como una lista de los candidatos seleccionados que hayan alcanzado una puntuación igual o superior a la que se establece como mínima en esta convocatoria, a los efectos que las personas interesadas puedan formular observaciones o reclamaciones en el plazo de 10 días hábiles a partir de su exposición.

CVE-DOGC-B-24239016-2024

Resueltas las reclamaciones presentadas, se hará pública en el apartado de transparencia de la sede electrónica de la ATM Lleida la propuesta definitiva del resultado del concurso oposición, con el mismo procedimiento.

Dentro de este mismo plazo, el candidato o candidata seleccionado puede manifestar su renuncia al puesto de trabajo. En este caso perderá sus derechos sobre la plaza, la cual se adjudicará a la persona que lo siga en la orden de puntuación, si hay.

Una vez hecha pública la propuesta definitiva, la destinación adjudicada es irrenunciable.

9. Incidencias en los procesos de selección

El órgano convocante, por sí mismo o a propuesta de la presidencia del Órgano Técnico de Selección, puede requerir, a los efectos apropiados, la acreditación de los aspectos necesarios cuando crea que las personas aspirantes han podido incurrir en inexactitudes o falsedades, las cuales pueden ser excluidas en cualquier momento del proceso de selección en que participan, restando sin efectos los derechos asociados a su participación. En todo caso, se tienen que poner en conocimiento de las autoridades competentes las inexactitudes o falsedades comprobadas, a los efectos pertinentes.

Asimismo, en cualquier momento el Órgano Técnico de Selección puede requerir a las personas participantes la acreditación de su identidad personal mediante la presentación de cualquier documento oficial identificativo.

El Órgano Técnico de Selección podrá enmendar, en cualquier momento, de oficio o instancia de las personas interesadas, los errores de hecho o aritméticas existentes en sus actos.

10. Adjudicación de los puestos de trabajo

La adjudicación del puesto de trabajo recaerá en la persona candidata que haya obtenido la mayor puntuación global en la valoración del proceso de selección del concurso oposición.

En caso de empate entre dos o más personas candidatas, tendrá preferencia por ocupar el puesto de trabajo quién ocupe una posición de igual categoría y, si es el caso, especialidad. Si el empate persiste, se tendrá que adjudicar la posición a la persona candidata con más años de servicio en un puesto de trabajo de igual categoría, y si es el caso, especialidad.

11. Resolución del concurso oposición

El presente concurso oposición se resolverá mediante resolución del órgano convocante, que se publicará en el DOGC.

Antes de la incorporación al puesto de trabajo, la persona propuesta tendrá que declarar fehacientemente que no está afectada por ninguno de los motivos de incompatibilidad del personal al servicio la Administración de la Generalitat, o bien, si procede, tendrá que solicitar la autorización de compatibilidad de actividades en el plazo legalmente previsto.

El personal seleccionado mediante esta convocatoria realizará la jornada y/o horario del puesto de trabajo, de acuerdo con lo que establece el VI Convenio colectivo único del personal laboral y la relación de puestos de trabajo.

La participación en esta convocatoria es voluntaria y, por lo tanto, no genera ningún derecho de indemnización en favor de las personas concursantes. En este sentido, el personal seleccionado percibirá las retribuciones de la posición obtenida y dejará de generar la percepción de cualquier complemento extrasalarial que se perciba por destinación forzosa en otro centro de trabajo.

El órgano competente del Consorcio del Transporte Público del Área de Lleida, Autoridad Territorial de Movilidad formalizará el contrato de trabajo para su firma de acuerdo con aquello establecido por la normativa laboral aplicable y el VI Convenio colectivo único del personal laboral.

12. Régimen de impugnaciones y alegaciones

Contra los actos del Órgano Técnico de Selección que decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso, produzcan indefensión o perjuicio irreparable

CVE-DOGC-B-24239016-2024

de derechos o intereses legítimos las personas interesadas pueden interponer una demanda ante la jurisdicción social, en el plazo de dos meses, de acuerdo con lo que prevé el artículo 69 de la Ley 36/2011, reguladora de la jurisdicción social.

Contra los actos de trámite del Órgano Técnico de Selección no incluidos en el punto anterior los aspirantes, a lo largo del proceso, podrán formular las alegaciones que se tendrán en consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del concurso.

ANEXO 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO ATML01-2024

1. Características del puesto de trabajo

1.1. Categoría profesional: Técnico/a superior

1.2. Grupo: A

1.3. Retribución bruta anual: La establecida en el VI Convenio colectivo único del personal laboral para esta categoría.

1.4. Jornada: Ordinaria de 37,5 horas semanales.

1.5. Incorporación prevista: Inmediata.

1.6. Vinculación: Contrato laboral indefinido con periodo de prueba según el establecido en la normativa vigente.

2. Contenido funcional

2.1. Área de funciones: Área de Movilidad, Estudios y Sostenibilidad.

2.2. Definición de la categoría profesional: Es el trabajador/a que realiza las siguientes funciones:

- Redacción de propuestas de informes relativos a estudios de evaluación de la movilidad generada, planos de movilidad urbana, sobre planeamiento urbanístico, documentos de trámite ambiental y otros preceptivos previstos a la normativa.

- Gestión y control de los servicios de transporte público y de los contratos programa con las empresas operadoras.

- Colaborar en el diseño y redacción de informes, estudios y planes de movilidad, así como planes de servicios y otros documentos de planificación.

- Participar en el diseño y coordinación de encuestas de movilidad y otros.

- Tratamiento y explotación estadística de los datos del Sistema Tarifario Integrado del Área de Lleida (SGIT), la Encuesta de Movilidad Cotidiana en el Área de Lleida (EMQ) y otros de interés por las tareas de la ATM.

- Recopilación y tratamiento de los datos relativos al Observatorio de la Movilidad de Catalunya y el Observatorio de la Movilidad Metropolitana y otros similares.

- Dar apoyo en la preparación de presentaciones y otros documentos para actuaciones y participaciones en actos, jornadas u otros por parte de la ATM Lleida.

- Otras tareas de similar naturaleza y calificación relacionadas con el puesto de trabajo que se le contagien.

3. Conocimientos de lengua catalana: Nivel de suficiencia de catalán (nivel C1) o equivalente.

CVE-DOGC-B-24239016-2024

4. Requisitos de titulación: Título universitario de grado superior o equivalente en alguno de los siguientes ámbitos: movilidad, ingeniería civil, ingeniería de caminos, canales y puertos, geografía, planificación territorial, ciencias ambientales, arquitectura o economía.

5. Aptitudes y competencias a valorar

5.1. Aptitudes

- Adaptabilidad
- Organización y responsabilidad
- Proactividad, motivación y capacidad de aprendizaje

5.2. Habilidades

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Comunicación asertiva

5.3. Competencias profesionales

- Conocimientos de software especializado: SIG y estadística
- Dominio de Ofimática
- Resolución de problemas
- Autonomía técnica con orientación a resultados y calidad

6. Localidad y centro: Plaza Espanya, 3 entresuelo de Lleida (CP 25002).

ANEXO 3. TEMARIO

Tema 1 Buen gobierno. Principios éticos y de conducta de los empleados y empleadas públicos. El derecho a una buena administración y a servicios públicos de calidad. Las cartas de servicios y la evaluación permanente de los servicios públicos. Gobierno abierto. Datos abiertos.

Tema 2 Gobernanza de los datos a la administración digital. Características de los datos. La administración digital. Modelo de administración digital en Catalunya y principales actores en el desarrollo de la administración digital. Régimen jurídico de la administración digital y del uso de medios electrónicos.

Tema 3 Transparencia y acceso a la información pública: principios generales. Regulación de la transparencia en la actividad pública. El portal de la transparencia. Acceso a la información pública.

Tema 4 Sistema de garantías de la transparencia. Derecho de acceso a la información pública. La Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Tema 5 Protección de datos de carácter personal. Normativa de protección de datos. La conservación y la eliminación de los datos personales a la Administración. El delegado de protección de datos. El análisis de riesgos y la aplicación de medidas de seguridad. Infracciones y sanciones.

Tema 6 Instituciones de control y de garantía: el Síndic de Greuges, la Autoridad Catalana de Protección de Datos y la Oficina Antifraude de Catalunya.

Tema 7 Marco constitucional. Principios. Derechos y deberes fundamentales de las personas. Garantías. Organización institucional. El poder judicial.

Tema 8 Marco estatutario. El Estatuto de autonomía de Catalunya: naturaleza jurídica, estructura, principios rectores, derechos y deberes, y competencias.

Tema 9 Organización institucional de Catalunya: el Parlamento, el Gobierno y el presidente o presidenta de la Generalitat. El Consejo de Garantías Estatutarias.

Tema 10 Organización de la Administración de la Generalitat de Catalunya: órganos superiores y altos cargos. Departamentos: estructura y tipología de órganos.

Tema 11 Sector público instrumental de la Administración de la Generalitat de Catalunya. Organismos autónomos, entidades de derecho público sometidas al ordenamiento jurídico privado, consorcios, sociedades mercantiles y fundaciones.

Tema 12 La Unión europea: fundación y evolución. Ámbitos de actuación. Instituciones de la Unión Europea: el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 13 El concepto de Administración pública. El principio de legalidad. Las potestades administrativas: formas de atribución y clases. Las potestades regladas y las discrecionales. Los derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración pública. Los órganos colegiados de las administraciones públicas.

Tema 14 La competencia administrativa: concepto, clases y naturaleza. Los criterios de delimitación y formas de atribución. Las relaciones interorgánicas. La jerarquía administrativa. La delegación, la avocación y la sustitución. La coordinación administrativa.

Tema 15 El reglamento: concepto y fundamento. Las clases de reglamentos. El procedimiento de elaboración de los reglamentos. El principio de inderogabilidad singular de los reglamentos. El régimen de impugnación de los reglamentos. La cuestión de ilegalidad.

Tema 16 El acto administrativo: concepto y clases. Los elementos del acto administrativo. La motivación y la forma del acto administrativo. El silencio administrativo. La eficacia del acto administrativo: principios generales. La ejecutividad del acto administrativo. La notificación y publicación del acto administrativo. La invalidez de los actos administrativos. La convalidación.

Tema 17 Las personas interesadas en el procedimiento. El procedimiento administrativo: concepto y principios. El procedimiento administrativo común. El procedimiento administrativo derivado de la organización propia de la Generalitat de Catalunya.

Tema 18 El acceso electrónico del ciudadano a la Administración. La atención multicanal. La identificación y la firma electrónica. El espacio digital del ciudadano y de la empresa. El registro electrónico. Las oficinas de asistencia en materia de registro.

Tema 19 Las herramientas de tramitación electrónica en Catalunya. La interoperabilidad. Las comunicaciones y las notificaciones electrónicas. La sede electrónica y el tablero electrónico. La extranet de las administraciones públicas catalanas.

Tema 20 La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio. La revocación de los actos administrativos. Los recursos administrativos: objeto y clases.

Tema 21 El control jurisdiccional de la Administración pública: contencioso, laboral, civil y penal. La jurisdicción contenciosa administrativa: concepto, naturaleza, extensión y límites. Los actos impugnables. La sentencia en el procedimiento contencioso: ejecución y revisión. El recurso contencioso especial de los derechos y libertades fundamentales.

Tema 22 Evaluación de las políticas públicas. Control de las políticas públicas.

Tema 23 La evaluación económica de las políticas públicas. El informe de impacto económico y social. Los procesos de revisión del gasto.

Tema 24 La contratación pública. La clasificación de los contratos. Las formas de adjudicación. Los derechos y las obligaciones del contratista y de la Administración. La contratación electrónica.

Tema 25 Formas de gestión de los servicios públicos. La concesión. La actividad administrativa de promoción o fomento. Subvenciones y ayudas.

Tema 26 El patrimonio público: el dominio público y sistemas de uso. Los bienes patrimoniales. La expropiación forzosa. El procedimiento expropiatorio. Las expropiaciones especiales.

Tema 27 Potestad inspectora de las administraciones públicas. Planes de inspección. Derechos y deberes de los sujetos intervinientes. Potestad sancionadora de las administraciones públicas. Procedimiento sancionador.

CVE-DOGC-B-24239016-2024

Tema 28 Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Ámbitos de responsabilidad patrimonial. Acción de responsabilidad. Procedimiento. Órganos competentes. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 29 Los presupuestos de la Generalitat de Catalunya. La Ley de finanzas públicas de Catalunya. Las leyes de presupuestos anuales. Las estructuras presupuestarias para programas, económicas y orgánicas. El contenido de los presupuestos. El ciclo presupuestario. La transparencia presupuestaria. Los presupuestos participativos. Tema 30 La gestión presupuestaria. La ejecución de los gastos del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Los compromisos de gasto a cargo de ejercicios futuros. El control, supervisión y fiscalización de las finanzas de la Generalitat de Catalunya. La Intervención General. La Sindicatura de Cuentas de Catalunya. El Tribunal de Cuentas.

Tema 31 Los ingresos y los gastos de la Generalitat de Catalunya: evolución y composición. El modelo de financiación. Las finanzas de la Generalitat de Catalunya: evolución y situación del déficit no financiero en términos del Sistema Europeo de Cuentas (SECO) y del endeudamiento.

Tema 32 Clases de personal. Ordenación de los cuerpos y categorías profesionales. Oferta de empleo pública. Acceso al empleo público. Reserva para personas con discapacidad. La gestión de recursos humanos: ordenación de los puestos de trabajo, selección de personal, y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Grado personal.

Tema 33 Derechos y deberes del personal. Incompatibilidades. Evaluación del cumplimiento. Régimen disciplinario. Las relaciones laborales y los sistemas de representación a la Administración pública.

Tema 34 Políticas públicas para reducir las desigualdades y prevenir la discriminación. El Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de la Administración de la Generalitat de Catalunya. Acciones para la mejora de las condiciones de las personas con discapacidad a la función pública.

Tema 35 Conceptos generales de los delitos contra la Administración pública: prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos, abandono de destinación y omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos, violación de secretos, soborno, tráfico de influencias y malversación de caudales públicos, fraudes y exacciones ilegales, negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios y funcionarias públicos y abusos en el ejercicio de su función. Delito de falsedad.

Parte específica, opción general.

Tema 1 Democracia participativa: instrumentos. Planificación, ejecución y evaluación de los procesos de participación.

Tema 2 Impulso del gobierno abierto dentro de la Generalitat de Catalunya. Herramientas de gobierno abierto al alcance de la ciudadanía. Órganos de coordinación, impulso y control.

Tema 3 El Plan de Gobierno como herramienta de planificación. Planes departamentales y planos sectoriales: definición y características.

Tema 4 Presupuestos orientados a resultados. Programas presupuestarios: misión, objetivos, servicios y productos, e indicadores de seguimiento. Contratos programa como fórmula de financiación vinculada a resultados.

Tema 5 La Agenda 2030: transformar Catalunya, mejorar el mundo. Análisis de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) en el contexto catalán: diagnosis y retos.

Tema 6 Regulación de la evaluación económica de las políticas públicas a la Generalitat de Catalunya. La tasa de descuento social. La monetización. El informe de impacto económico y social.

Tema 7 Valores de los servicios públicos. Elementos de una infraestructura ética: de fomento, y de evaluación y control. Servicios públicos orientados a la ciudadanía.

Tema 8 Calidad de los servicios públicos. Sistemas de gestión de la calidad enfocados a la mejora del proceso y a la productividad. Sistemas de gestión de la calidad enfocados a la organización. Las normas ISO. El modelo EFQM. El modelo CAF.

Tema 9 Cartas de servicios a la Administración de la Generalitat. Metodología de elaboración de cartas de servicios. Construcción y análisis de indicadores. Tipología de medidas. Validación de indicadores.

CVE-DOGC-B-24239016-2024

- Tema 10 La dirección en la organización. Tipo de dirección. La dirección por objetivos. Los cuadros de mandos.
- Tema 11 Competencias digitales: cultura, participación y civismo digital; tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo; navegación y comunicación en el mundo digital.
- Tema 12 El trabajo en red y el trabajo colaborativo. La gestión del conocimiento. El aprendizaje colaborativo.
- Tema 13 El modelo de atención ciudadana. Portales de acceso de la ciudadanía. La carpeta del ciudadano y ciudadana. Los formularios. La petición genérica. El modelo de atención empresarial. El portal de acceso de la empresa. La Ventanilla única empresarial.
- Tema 14 La interoperabilidad a las administraciones públicas. La interoperabilidad de plataformas y servicios. Las relaciones entre administraciones públicas. Herramientas de tramitación interadministrativa. El Catálogo de datos y documentos electrónicos.
- Tema 15 Identificación y firma electrónicas. El certificado digital. Tipo de certificados digitales a las administraciones catalanas. La representación electrónica de la ciudadanía en el procedimiento administrativo. Herramientas de representación electrónica a la Generalitat.
- Tema 16 Órganos competentes en materia de personal. Atribución de competencias en los departamentos en materia de función pública. Estructura organizativa. Relación de puestos de trabajo. Medidas e instrumentos de racionalización.
- Tema 17 Selección del personal funcionario y laboral. Acceso de personas con discapacidad. Acceso de la ciudadanía de los estados miembros de la Unión Europea. Promoción interna. Integración.
- Tema 18 Condiciones de trabajo: jornada y horarios. Medidas de conciliación. Permisos y licencias. La incapacidad temporal.
- Tema 19 Situaciones administrativas del personal funcionario y laboral. Reingreso al servicio activo. Remoción y fin de la relación de servicio del personal. Responsabilidad disciplinaria.
- Tema 20 Retribuciones del personal funcionario y laboral. Indemnizaciones por razón de servicio.
- Tema 21 Personal eventual. Personal directivo. Personal interino y temporal.
- Tema 22 Derechos de representación colectiva. Mesas de negociación y órganos de representación. Acuerdos, pactos y convenios. Derecho a huelga. Convenio colectivo único de ámbito de Catalunya del personal laboral de la Generalitat.
- Tema 23 Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Ámbito subjetivo. Negocios y contratos excluidos.
- Tema 24 Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos privados.
- Tema 25 Los órganos competentes en materia de contratación: órganos de contratación, de asistencia y consultivos. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.
- Tema 26 El perfil de contratante. Capacidad y solvencia del empresario.
- Tema 27 La preparación de los contratos: el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas y los pliegos de prescripciones técnicas.
- Tema 28 Los procedimientos de adjudicación de los contratos. La invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación. La selección del contratista y la adjudicación de los contratos.
- Tema 29 Las modificaciones contractuales. Las garantías exigibles en la contratación del sector público. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. El régimen especial de revisión de los actos en materia de contratación y medios alternativos.
- Tema 30 La actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión. Reintegro y control. Infracciones y sanciones. Subvenciones financiadas con cargo a fondo de la Unión Europea. Ayudas.

ANEXO 4 - SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

(Véase la imagen al final del documento)

[ES_ANNEX 4.pdf](#)

ANEXO 5 – RELACIÓN DE MÉRITOS

(Véase la image al final del documento)

[ES_ANEXO 5.pdf](#)

(24.239.016)

CVE-DOGC-B-24239016-2024

ANEXO 4 SOLICITUD**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL****SOLICITANTE**

Nombre y apellidos/Razón social					NIF/CIF/ Pasaporte		
<input type="text"/>					<input type="text"/>		
Tipo de vía	Nombre de la vía	Nº.	Bloque	Escale	Piso	Puerta	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Municipio	CP	Provincia		País			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Teléfono		Teléfono móvil		Dirección electrónica			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			

NACIONALIDAD:

Española Otros estados de la UE o con libre circulación de trabajadores/nada y familiares Otra nacionalidad

REPRESENTANTE¹

Nombre y apellidos					NIF/CIF/ Pasaporte		
<input type="text"/>					<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Aporta autorización <input type="checkbox"/> Declara responsablemente que dispone de autorización							
Tipo vía	Nombre de la vía	Nº.	Bloque	Escale	Piso	Lleva	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Municipio	CP	Provincia		País			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Teléfono móvil		Dirección electrónica					
<input type="text"/>		<input type="text"/>					
QUIERO RECIBIR NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS RELACIONADAS CON ESTA SOLICITUD ²							<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

PROCEDENCIA:

Plaza	Grupo de clasificación	Entidad (Ente Consorciado de Procedencia)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de vínculo	Periodo de ocupación		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

CONVOCATORIA:

Plaza	Titulación con la que me presento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Os manifiesto que:

- Deseo contribuir al proceso selectivo convocado para la provisión de: (denominación de la plaza/del puesto de trabajo)

- Me comprometo, en caso de ser propuesto/ta para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo que establece el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SOLICITO:

Se me admita como aspirante en el proceso selectivo indicado.

DOCUMENTACIÓN QUE APORTO:

Relación numerada de los méritos, según modelo, que se alegan por la fase de concurso, donde consta el nombre o identificación del certificado o curso y el resto de los méritos que se alegan, con indicación de si constan o no en el expediente de Personal de este Consorcio.

Si es el caso:

Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana de nivel:

Está exento/a por haber superado la prueba de catalán en algún proceso de selección para el acceso al empleo público (indicar el nombre del proceso y el año, y se comprobará de oficio)

Nombre del proceso Año

Fotocopia del documento que acredita los conocimientos de lengua castellana de nivel:

DECLARO:

- Que reúno a todas y cada una de las condiciones y circunstancias exigidas en las bases de la convocatoria
- Que son ciertos todos los datos que hago constar en esta solicitud

Lleida, de de 20

Firma persona solicitando

Firma del representante

Plaza Espanya, 3, 25002, Lérida / Tel. 900 10 66 48 / atmlleida@atmlleida.cat / <https://www.atmlleida.cat/> NIF: S2500025H

CONSULTA DE DOCUMENTOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES

-
- No autorizo el ATM Lérida a consultar y verificar, mediante las plataformas habilitadas por las diferentes administraciones públicas, los datos disponibles en otras administraciones públicas como medio alternativo a la presentación de los correspondientes documentos que las acreditan y que son imprescindibles para la resolución de esta tramitación.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.

He sido informado de que esta entidad tratará y guardará los datos aportados en la instancia y en la documentación que lo acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Información básica sobre protección de datos

Responsable Consorcio del Transporte Público del Área de Lérida, Autoridad Territorial de Movilidad

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad. Destinatarios: Se cederán datos, si procede, a otras administraciones públicas y a los encargados del tratamiento de los datos.

No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Acceso, limitación, rectificación, oposición, portabilidad y supresión. Se podrán ejercer mediante solicitud correspondiente en esta misma entidad.

Conservación de los datos Almacenamos los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será aplicable lo que se dispone en la normativa de archivos y documentación.

- Doy mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que lo acompañan puedan ser utilizados para el envío de información de interés general

Información básica sobre protección de datos

Responsable Consorcio del Transporte Público del Área de Lleida, Autoridad Territorial de Movilidad

Finalidad principal Informar sobre las actividades que se realizan por el Consorcio de la ATM Lleida.

Legitimación Consentimiento.

Destinatarios Se cederán datos, si procede, a otras administraciones públicas y a los encargados del tratamiento de los datos.

No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos Acceso, limitación, rectificación, oposición, portabilidad y supresión. Se podrán ejercer mediante solicitud correspondiente en esta misma entidad.

- 1) Habrá que justificar la autorización del representado si es necesaria. De acuerdo con lo que dispone el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, habrá que acreditar la representación para presentar solicitudes, declaraciones responsables o comunicaciones previas así como para interponer recursos, desistir de acciones o renunciar a derechos. Por los actos de simple trámite la representación se presume y no hay que presentar la autorización.
- 2) Las personas jurídicas, profesionales colegiados, entidades sin personalidad jurídica y los empleados públicos están obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos. El consentimiento para recibir notificaciones por medios electrónicos es válido a efectos jurídicos para todas las que se puedan derivar de esta solicitud mientras no se manifieste, si el interesado es persona física, la voluntad de recibirlas en papel. (artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

ANEXO 5 – RELACIÓN DE MÉRITOS

NOMBRE Y APELLIDOS	
CONVOCATORIA	

Relación de méritos que se alegan:

FORMACIÓN

Nombre del curso	Organismo organizador	Fechas	Número de horas	Certificado	
				Asistencia	Aprovechamiento
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Plaça Espanya, 3. 28002. Llerida / Tel. 900 10 88 48 / atmlledida@atmlledida.cat / https://www.atmlledida.cat / NIF: S25000254

CVE-DOGC-B-24239016-2024

TITULACIONES ACADÉMICAS RELEVANTES PARA EL PUESTO DE TRABAJO (formación reglada diferente a la exigida como requisito de acceso)			Centro académico
Título	Nivel de estudios		
SERVICIOS PRESTADOS EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			Grupo de clasificación
Nombre de la Administración Pública	Puesto de trabajo	Periodo	
OTROS MÉRITOS ALEGADOS			

Firma

Lleida, de de 20