

Bases de la convocatoria del proceso de empleo público de estabilización por concurso de oposición

1. Asunto

Las presentes bases tienen por objeto regir el proceso de selección que se convoca, con carácter excepcional y por una sola vez, mediante el sistema de concurso de oposición en el marco del proceso de estabilización del trabajo temporal del Consorcio del Transporte Público área de Girona, Autoridad Territorial de Movilidad (Consorcio ATMG), en los términos del contenido del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo pública en relación a las plazas de naturaleza estructural de personal laboral.

Este proceso de estabilización se desarrolla de acuerdo a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. Requisitos de participación

Para participar en estos procesos de selección se deben cumplir los requisitos que se indican a continuación:

2.1. Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

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 los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Además de los extranjeros a que se refieren los párrafos anteriores, también pueden participar los extranjeros con residencia legal en España.

2.2. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.3. Estar en posesión, alguno de los títulos académicos oficiales que, se indica para la plaza de naturaleza estructural convocada. A tal efecto, el acceso a la categoría profesional laboral objeto de este concurso requiere el siguiente nivel de titulación:

- Categorías profesionales del grupo C: título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a Formación Profesional de 2º grado, o equivalente.

2.4. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

2.5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que haya sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no debe estar inhabilitado o en situación equivalente ni debe haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.

- 2.6. Poseer los conocimientos de lengua catalana del nivel que se indican en el anexo 3 de estas bases, de conformidad con lo que establece el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, modificado por el Decreto 3/2014, de 7 de enero, y el Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento del catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña.
- 2.7. En relación con las personas aspirantes que carezcan de la nacionalidad española, poseer los conocimientos de lengua castellana del nivel que, para cada puesto de trabajo laboral, se indican en el anexo 3 de estas bases.

3. Presentación de solicitud de participación

Las personas candidatas son responsables de comprobar y verificar la exactitud de los datos que constan en su solicitud, así como de los que constan en su currículum.

Las propuestas presentadas fuera de plazo no serán admitidas bajo ningún concepto.

A efectos de admisión de las personas aspirantes, se tendrán en cuenta los datos que éstas hagan constar en la solicitud.

3.1 Presentación de solicitud telemática de participación

Las solicitudes de participación deberán presentarse de forma telemática en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el DOGC.

La presentación de su solicitud telemática de participación deberá realizarse de la siguiente manera:

- A través de la página del trámite Petición genérica que se encuentra en la sede electrónica de la Generalidad de Cataluña <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>
- Asunto: **Participación concurso de oposición de estabilización Expte. ATMG-3/2022**
- Nos destinatario: **Autoritat Territorial de la Mobilitat (ATM). Àrea de Gerona**
- Adjuntar el formulario del anexo 1 que es de uso obligatorio para la admisión a la participación en la convocatoria, y no se considerarán válidamente presentadas aquellas solicitudes que se efectúen con otro formulario o formato. Asimismo, deberá adjuntarse al formulario de solicitud la documentación acreditativa del punto 3.2. tanto de los requisitos de acceso como de los méritos alegados, sin perjuicio de que se les pueda pedir las aclaraciones o justificaciones necesarias para su verificación.

Con la solicitud de participación, las personas aspirantes:

a) Declaran responsablemente:

- Que cumplen los requisitos de participación del proceso de selección respecto del que solicitan la participación, sin perjuicio de su posterior comprobación o acreditación.
- La veracidad y exactitud de los datos que se indican en el formulario de la solicitud de participación, sin perjuicio de la facultad de la Administración de revisión y comprobación para su constatación.

b) Dan el consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso de selección, de acuerdo con la normativa vigente, así como para que el

òrgano convocante y el Órgano Técnico de Selección hagan las comprobaciones y acreditaciones de oficio, sin perjuicio de la posibilidad o, en su caso, de la necesidad de presentación de documentación.

3.2. Documentación acreditativa

1. Solicitud de participación de acuerdo con el formulario telemático de solicitud de petición genérica debidamente cumplimentado con todos sus datos.
2. Formulario obligatorio del anexo 1.
3. Experiencia curricular. A las personas candidatas que superen la valoración curricular se les podrá solicitar la documentación justificativa de las competencias profesionales para comprobar su adecuación a los criterios de valoración.
4. Titulación académica necesaria para participar en el proceso.
2. Certificado de servicios prestados en la empresa pública, emitido por el órgano competente en materia de personal de la entidad o administración pública contratante. Habrá que indicar el tiempo trabajado en días y meses efectivos de trabajo, el grupo/subgrupo o categoría laboral y la experiencia profesional adquirida. Se acreditarán mediante la aportación del certificado normalizado que se establece en el anexo 2 de estas bases.
3. Certificado de suficiencia de lengua catalana C1 o equivalente, o certificación o superior de la Secretaría de Política Lingüística.
4. El Órgano Técnico de Selección determinará el número de personas aspirantes que son convocadas a realizar la prueba de conocimientos de la lengua, atendiendo a la valoración provisional de méritos.
4. Conocimientos de lengua castellana de nivel C1. De carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que carezcan de la nacionalidad española y que no estén exentas de realizar una prueba de conocimiento de la lengua.
5. 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 siguientes niveles de conocimientos de lengua castellana:
 - Haber cursado la primaria, la secundaria y el bachillerato en el Estado español.
 - Estar en posesión del diploma de español como lengua extranjera (DELE) de nivel C1 o superior establecido en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, modificado por el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero.
6. Otros títulos académicos y/o méritos, así como otros requerimientos específicos que se concreten en las bases específicas.

De acuerdo con la normativa de protección de datos, los datos personales se incorporarán al tratamiento "Convocatorias de selección de personal", según las siguientes especificaciones:

Los datos personales de las personas aspirantes:

Identificación del tratamiento: convocatorias de selección de personal.

Responsable del tratamiento: Consorcio del Transporte Público del área de Girona, Autoridad Territorial de Movilidad (Consorcio ATMG)

Finalidad: gestión de los procesos de selección de personal del Consorci ATMG.

Derechos de las personas interesadas:

- Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Consorci ATMG estamos tratando datos personales que la conciernen, o no.
- Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión, entre otros motivos, cuando los datos ya no sean necesarios para los fines para los que se recogieron.

- En determinadas circunstancias previstas en el artículo 18 RGPD, los interesados pueden solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En este caso, únicamente se conservarán para la convocatoria de selección de personal.
- El Consorcio ATMG no tratará sus datos con fines de marketing, incluida la elaboración de perfiles.
- En virtud del derecho a la portabilidad, los interesados tienen derecho a obtener sus datos personales en un formato estructurado de uso común y lectura mecánica y transmitirlos a otro responsable.

Los datos serán eliminados una vez cumplidas las obligaciones legales derivadas de la gestión de la actividad.

4. Órgano Técnico de Selección

4.1 Composición

El Órgano Técnico de Selección (OTS) está formado por un/a presidente/a, un/a vocal y un/a secretario/a designados por el Consorcio, y estará compuesta por las siguientes personas:

- Presidente/a:
Titular → Gerente del Consorci ATMG
Suplente → Presidente/a del Comité Ejecutivo
- Vocal:
Titular → Jefe de la Sección de Servicios Generales de Girona
Suplente → Jefe del Servicio Territorial de Transportes de Girona
- Secretario/aria:
Titular → Secretaria del Consorci ATMG
Suplente → Responsable del área Econòmica del Consorci ATMG

El OTS actuará con autonomía y deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ajustándose su actuación al contenido de las bases.

Sin embargo, el OTS resolverá las dudas que surjan sobre la aplicación de sus normas, así como lo que resulte en los supuestos no expresamente regulados en las bases. Corresponderá, por tanto, al OTS la aplicación e interpretación de las bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran originarse en la valoración de los candidatos, adoptando al respecto las decisiones que estime pertinentes.

- 2.8. El OTS decidirá sobre la prueba acreditativa del requisito de participación de conocimientos de lengua catalana.
- 2.9. El OTS 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 desarrollo de los procesos de selección.

El órgano convocante, por sí mismo o a propuesta de la presidencia del OTS, puede requerir, a los efectos oportunos, la acreditación de los aspectos necesarios cuando crea que las personas aspirantes han podido incurrir en inexactitudes o falsedades. Si el OTS tuviera en algún momento el conocimiento de que algún candidato no cumple con alguno de los requisitos fijados, o del examen de la documentación acompañada resultara que la solicitud está afectada por errores o falsedades que imposibilitaran el acceso al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, el OTS propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

Asimismo, en cualquier momento el OTS podrá requerir a las personas participantes la acreditación de su identidad personal mediante la presentación de cualquier documento oficial identificador.

- 2.10. El/la secretario/a del OTS levantará acta de las sesiones que tendrán que ser leídas, aprobadas y firmadas al inicio de cada una de ellas por el/por la presidente/a y por el/por la secretaria.

El acta final donde figure la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del OTS.

5. 5. Sistema selectivo y criterios de valoración

El sistema selectivo que rige los procesos de selección convocados por la presente Resolución es el de concurso oposición.

Para la categoría laboral, objeto de este proceso de selección, que es del grupo C, subgrupo 1, se dividirá en dos fases:

5.1. Fase de oposición

Para la categoría laboral del grupo C, de la plaza objeto de este concurso, la puntuación máxima de la fase de oposición será de 35 puntos y consistirá en dos pruebas, una teórica, con 4 ejercicios, y otra práctica, con 2 ejercicios. Los ejercicios no son eliminatorios y para superar la prueba será necesario obtener una puntuación mínima de 17,5 puntos en la suma de las dos pruebas.

- **1 prueba teórica → 15 puntos.** Consiste en 4 ejercicios:

1. Conocimientos del lenguaje administrativo:

Consiste en 6 frases para mejorar el redactar aplicando criterios propios de la redacción administrativa.

La puntuación máxima es de 3 puntos, 0,5 puntos por respuesta, valorándose la estructura, las puntuaciones, el lenguaje y las faltas de ortografía. Las preguntas sin respuesta no se valorarán.

2. Sinonimia en lenguaje administrativo:

Consiste en 6 frases correctas en lenguaje administrativo, en el que se indica la expresión, verbo o palabra que puede ser sustituido por otra correcta.

La puntuación máxima es de 3 puntos, 0,5 puntos por respuesta, valorándose sólo respuestas correctas en lenguaje administrativo. Pueden ser varias respuestas correctas y no tendrán valor adicional. Las preguntas sin respuesta no se valorarán.

3. Tipo test.

Consiste en responder a un cuestionario de 10 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, sobre el contenido de la parte del temario que se detalla en el anexo 4 de estas bases.

La puntuación máxima será de 5 puntos, 0,5 puntos por respuesta. Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta no se valorarán. Para cada respuesta errónea se descontará un 25% del valor de la pregunta.

4. Verdadero o falso.

Consiste en 8 frases sobre el contenido de la parte del temario que se detalla en el Anexo 4 de estas bases. Debe indicarse si son verdaderas o falsas.

La puntuación máxima será de 4 puntos, 0,5 puntos por respuesta. Las preguntas sin respuesta no se valorarán. Para cada respuesta errónea se descontará un 50% del valor de la pregunta.

- **1 prueba práctica → 20 puntos.** Consiste en 2 ejercicios:

1. Redacción administrativa.

Consiste en la definición de 5 conceptos relacionados con el temario del anexo 4. La puntuación máxima será de 5 puntos: 1 punto por definición. Los apartados sin respuesta no se valorarán.

La definición errónea, se descontará un 50% del valor de este apartado. Y por cada falta de ortografía, se descontará un -0,01 punto por error.

2. Un tema a desarrollar.

Consiste en el desarrollo de un tema sobre uno de los apartados del contenido del temario que se detalla en el Anexo 4 de estas bases.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 15 puntos. Se valorará el lenguaje administrativo, el contenido correcto de la respuesta y su exactitud. También se valorará mención a normativa.

Y por cada falta de ortografía y expresión errónea en lenguaje administrativo, se descontará un -0,01 punto por error.

La puntuación total de las dos pruebas no puede superar los **35 puntos**.

5.2. Fase de concurso o méritos

En esta fase se valorará mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

La puntuación máxima será de 65 puntos en el caso de la categoría del grupo C, objeto de este concurso. Únicamente se valorarán los méritos que se indican a continuación que se hayan alcanzado hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria.

Un máximo de **50 puntos** por servicios prestados:

Concepto	Puntos
Servicios prestados con la misma vinculación, con carácter temporal, en la misma categoría profesional laboral en el Consorci ATMG.	0'859 puntos por mes completo*
Servicios prestados con la misma vinculación, con carácter temporal, en otras administraciones públicas, en categorías profesionales laborales asimiladas a los de la administración de la Generalitat.	0'286 puntos por mes completo*

* No serán computables los meses no enteros.

Un máximo de 15 puntos por valoración de méritos:

Concepto	Puntos
Superación sin plaza de procesos selectivos de la última convocatoria del Consorcio ATMG o en cualquier entidad consorciada incluida en el anexo de los Estatutos del consorcio, en la misma categoría profesional	3 puntos
Conocimientos de Catalán (1,5 puntos un nivel superior al que es requisito y 1,5 por cada certificado de especialización: certificado de lenguaje administrativo, certificado "J" de lenguaje jurídico y/o certificado "k" de capacitación para la corrección de textos).	6 puntos màxim
Competencias digitales ACTIC y los certificados declarados equivalentes (2 puntos por nivel básico, 4 por nivel medio o 6 por nivel el avanzado). Se valorará sólo el certificado más alto.	6 punts màxim

La puntuación total no puede superar los **65 puntos**.

6. Desarrollo de los procesos de selección

6.1 Publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes (**10 días hábiles** a partir del día siguiente de la publicación en el DOGC de estas bases) el Consorcio ATMG publicará en la web www.atmgirona.cat la lista provisional de personas admitidas y excluidas a partir de la información presentada y acreditada por las personas aspirantes en el referido trámite y después de las oportunas comprobaciones de cumplimiento de requisitos por parte del OTS, que pasarán a la fase 1 de oposición.

En relación con esta lista, las personas aspirantes excluidas, frente al OTS, disponen de un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones por disconformidad con esta lista provisional. Pasado este plazo, las personas excluidas que no presenten alegaciones, se considerará que desisten de su petición.

No se admitirá alegaciones de documentos, obligatorios para cumplir con los requisitos mínimos de participación, no aportados previamente en la solicitud y por tanto, no será tenida en cuenta la alegación por parte del OTS y no deberá pronunciarse expresamente al respecto.

En este punto, también se incluirán las fechas de la convocatoria de conocimientos de la lengua, si procede, que tendrá lugar en el Edificio de la Generalidad de Cataluña en Girona (pl. Pompeu Fabra, 1), en fecha, hora y lugar que se indicará.

6.2 Publicación lista definitiva de personas admitidas y excluidas, incluida la valoración provisional de méritos

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior, la gerencia del Consorcio ATMG aprobará, **mediante resolución** que se publicará en la Web www.atmgirona.cat, la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, con el resultado de la prueba acreditativa de los requisitos de participación de conocimientos de lengua catalana y/o castellana, en caso de que haya sido necesaria la realización de esta prueba, y que incluirá la publicación de la valoración provisional de méritos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de admitidos y de la valoración provisional en la Web del consorcio www.atmgirona.cat, para presentar ante el OTS correspondiente, las alegaciones y la documentación acreditativa que consideren oportunas.

En cualquier caso, el OTS podrá solicitar a las personas aspirantes o al órgano competente la información necesaria, el cual expedirá, a tal efecto, los certificados que corresponda.

En este trámite no se admitirá la alegación de méritos no alegados previamente y cualquier documentación aportada por las personas aspirantes que no tenga por objeto estos méritos alegados previamente no será tomada en cuenta por parte del OTS correspondiente y, por tanto, no deberá pronunciarse expresamente al respecto.

En este punto, también se incluirán las fechas de la convocatoria en la fase de oposición, que tendrá lugar en el Edificio de la Generalidad de Cataluña en Girona (pl. Pompeu Fabra, 1), en fecha, hora y lugar que se indicará.

6.4 Publicación de la valoración definitiva de méritos

Transcurrido el plazo de alegaciones anteriores y una vez puntuadas las pruebas de la fase de oposición, el Consorcio ATMG publicará en la web www.atmgirona.cat, la valoración definitiva de los méritos, junto con la puntuación ordenada de la fase de oposición.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de méritos y la valoración de la fase de oposición en la Web del consorcio www.atmgirona.cat, para presentar ante el OTS correspondiente, las alegaciones y la documentación acreditativa que consideren oportunas.

7. Resolución de empates

En caso de empate en la puntuación de las distintas fases, se establecerá los siguientes criterios de desempate:

- Encontrarse en servicio activo o en las siguientes situaciones: excedencias derivadas de la ley de conciliación, por razón de violencia de género, terrorista, excedencia forzosa,
- Mayor tiempo de servicios prestados,
- Mayor puntuación en los méritos,
- Mayor puntuación en la fase de oposición.

Los servicios prestados tendrán que acreditarse con certificados del órgano competente en materia de personal emitido por la entidad o administración pública contratante.

En cualquier caso, deberá quedar perfectamente acreditada tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, y en caso de que no sea así, no se valorará.

Se establece expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de solicitudes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de enmienda posterior por parte de la entidad.

8. Contratación como personal laboral fijo

8.1. Realizadas las actuaciones de adjudicación y transcurrido el último plazo de alegaciones, la Gerencia del consorcio, órgano competente en materia de personal, dictará **resolución** de la persona que ha superado el correspondiente proceso de selección y lo notificará a la persona seleccionada.

Dentro del plazo máximo de **10 días** hábiles, a contar desde la notificación de la referida resolución, el Consorci ATMG procederá a la formalización por escrito del contrato de trabajo como personal laboral fijo.

8.2 Periodo de prueba

La persona con la que se formalice el contrato de trabajo como personal laboral fijo deberá superar, en su caso, un período de prueba, según el grupo de clasificación de categoría profesional laboral, que en el caso de que sea objeto este concurso de oposición será lo siguiente:

Trabajadores/ras del grupo C: 2 meses

En todo caso, al trabajador o trabajadora que acceda a la condición de fijo que anteriormente, y sin solución de continuidad, haya ocupado un puesto de trabajo de la misma característica mediante contratación temporal en el Consorci ATMG, se le computará el tiempo trabajado en el efecto de cumplir el período de prueba.

Anexo 1: Formulario de presentación de la participación

Asunto: Participación concurso de oposición de estabilización.
Expte. ATMG-3/2022

Datos de identificación de la persona solicitante

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Tipo documento de identidad N°. identificación

E-mail Teléfono

Dirección

Dirección fuera del estado español

Tipo de vía

Nombre de la vía (...nº., piso y puerta)

Población Código postal

País

Dados de contacto (Es obligatorio indicar al menos un medio de contacto)

Dirección electrónica

Teléfono móvil

Teléfono fijo

Documentación acreditativa

1. Currículum vitae.
2. Titulación académica necesaria para participar en el proceso.
3. Certificado normalizado de servicios prestados en la empresa pública, según anexo 2 de las bases.
4. Certificado de suficiencia de lengua catalana C1 o equivalente, o certificación o superior de la Secretaría de Política Lingüística.
5. Conocimientos de lengua castellana de nivel C1, para las personas que no tengan la nacionalidad española y que no estén exentas de realizar una prueba de conocimiento de la lengua.
6. Otros títulos académicos y/o méritos, así como otros requerimientos específicos que se concreten en las bases específicas.

Declaro responsablemente

1. Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, así como la información que se adjunta, sin perjuicio de la facultad de la Administración de revisión y comprobación para su constatación.
2. Que he leído las bases de participación, las he entendido y estoy de acuerdo.
3. Que cumplo los requisitos de participación del proceso de selección respecto del cual solicito la participación, sin perjuicio de su posterior comprobación o acreditación.

Consentimiento

1. Doy el consentimiento para el tratamiento de mis datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso de selección, de acuerdo con la normativa vigente, así como para que el órgano convocante y el Órgano Técnico de Selección hagan las comprobaciones y acreditaciones de oficio, sin perjuicio de la posibilidad o, en su caso, de la necesidad de presentar documentación.

Firma del solicitante,



Girona, en fecha de firma electrónica

De acuerdo con la normativa de protección de datos, los datos personales se incorporarán al tratamiento "Convocatorias de selección de personal", según las siguientes especificaciones:

Los datos personales de las personas aspirantes:

Identificación del tratamiento: convocatorias de selección de personal.

Responsable del tratamiento: Consorcio del Transporte Público del área de Girona, Autoridad Territorial de Movilidad (Consorcio ATMG)

Finalidad: gestión de los procesos de selección de personal del Consorci ATMG.

Derechos de las personas interesadas:

- Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Consorci ATMG estamos tratando datos personales que la conciernen, o no.
- Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión, entre otros motivos, cuando los datos ya no sean necesarios para los fines para los que se recogieron.
- En determinadas circunstancias previstas en el artículo 18 RGPD, los interesados pueden solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En este caso, únicamente se conservarán para la convocatoria de selección de personal.
- El Consorcio ATMG no tratará sus datos con fines de marketing, incluida la elaboración de perfiles.
- En virtud del derecho a la portabilidad, los interesados tienen derecho a obtener sus datos personales en un formato estructurado de uso común y lectura mecánica y transmitirlos a otro responsable.

Los datos serán eliminados una vez cumplidas las obligaciones legales derivadas de la gestión de la actividad.

Anexo 3: Bases específicas

1. Denominación del puesto de trabajo

Responsable del área de la gestión del sistema tarifario integrado (STI)

2. Descripción de la plaza

Número de plazas:	1
Categoría:	Técnico/a administrativa
Grupo/Subgrupo:	Grupo C, subgrupo 1
Jornada:	Ordinaria de 37,5h semanales
Horario:	Mañanas
Retribución bruta/anual:	23.217,62 euros, según tabla de retribuciones de 2022 del VI Convenio único del personal laboral

3. Funciones genéricas del puesto

- Tareas administrativas:
 - o Gestión de peticiones/quejas/información a las personas usuarias a través de la gestión de los buzones de comunicación y del correo postal.
 - o Elaboración de documentos administrativos (contratos, informes, actas, etc.).
 - o Hacer el seguimiento de los expedientes y procesos; cuidando los plazos e informar sobre su desarrollo y/o incidencias y resolverlas.
 - o Utilizar las aplicaciones y herramientas ofimáticas para llevar a cabo las tareas propias.
- Tareas relaciones con la dirección, gestión y control del proyecto de integración tarifaria:
 - o Control de datos y del sistema de gestión del sistema tarifario integrado (STI).
 - o Relación con los operadores de transporte público.
 - o Gestión y control en cuanto al mantenimiento de las herramientas necesarias para el control del STI.
 - o Gestión de las liquidaciones de servicios integrados.
- Atención presencial y telefónica a las personas usuarias del STI.
- Gestión y control del centro de atención al cliente y de la red de puntos de venta del Consorci ATMG
- Gestión y control de las incidencias, quejas y peticiones de las personas usuarias,
- Gestión de las relaciones con los operadores de transporte público, las administraciones públicas consorciadas y las personas usuarias.
- Participa en órganos de otras administraciones y en órganos de representación así como en proyectos y grupos de trabajo relacionados con los ámbitos de gestión de cada unidad,

4. Especificaciones sobre determinados requisitos de participación:

- Titulación académica requerida

Título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a Formación Profesional de 2º grado, o equivalente o capacitación probada en relación con el puesto de trabajo exclusivamente cuando se acceda al mismo por cambio de destino desde una categoría profesional del mismo grupo o del grupo inmediatamente inferior.

- Lengua catalana

Conocimientos de lengua catalana de nivel de suficiencia C1.

- Lengua castellana

Conocimientos de la lengua castellana de nivel C1. De carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española y que no estén exentas de realizarlo.

Anexo 4: Temario de la fase de oposición

Temario de la categoría profesional Técnico/a administrativo/va (grupo C, subgrupo C1)

Tema 1

Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación. Los derechos de los interesados en un procedimiento administrativo.

Tema 2

El procedimiento administrativo: fases, plazos y requisitos de los actos administrativos.

Tema 3

La iniciación del procedimiento administrativo. Información y actuaciones previas. La iniciación del procedimiento de oficio por parte de la administración. El inicio del procedimiento a solicitud del interesado.

Tema 4

El expediente administrativo. Impulso. Instrucción. La finalización del procedimiento administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 5

La regulación del funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica, el portal de Internet, los sistemas de identificación de las administraciones públicas, la actuación administrativa automatizada, los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, la firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas, el aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica, el intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, y el archivo electrónico de documentos.

Tema 6

Los registros de entrada y salida de documentos administrativos: normativa aplicable y organización. Las oficinas de asistencia en materia de registro.

Tema 7

La gestión documental en la Administración de la Generalidad. La gestión de los documentos administrativos. Los procesos de la gestión documental. La gestión general de los documentos administrativos. La gestión de los documentos electrónicos. La evaluación y elección. La transferencia de documentos.

Tema 8

Los derechos y deberes de los empleados públicos. Los derechos individuales y los derechos individuales ejercidos colectivamente. Principios éticos y de conducta de los empleados y empleadas públicas.

Tema 9

La nube: definición, servicios y aplicaciones principales. OneDrive como herramienta corporativa: utilidades de comunicación y de trabajo colaborativo.

Tema 10

Uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de la Generalidad de Cataluña. Copia auténtica (e-Copia) y digitalización segura. Notificación electrónica (e-Notum). Valisa electrónica (e-Valisa). Tablero electrónico (e-Tablero)