

RESOLUCIÓ per la qual es convoca el procés selectiu per proveir 1 plaça del grup C/subgrup C1 del Consorci del Transport Públic de l'àrea de Girona, Autoritat Territorial de Mobilitat (Consorci ATMG)

L'acord del Consell d'Administració de 19 de desembre de 2022, publicat al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC, núm. 8824, de 2 de gener de 2023), pel qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública del Consorci ATMG per a l'any 2023, determina que corresponen al cos tècnic administratiu (grup C, subgrup C1) 1 plaça, per l'àrea de suport a la gestió general del Consorci ATMG.

L'article 17 punt c) dels Estatuts del Consorci ATMG, estableix que és competència de la gerència contractar i dirigir de forma immediata el personal al servei del Consorci, organitzar i inspeccionar els òrgans tècnics i administratius al seu servei i exercir la potestat disciplinària quan correspongui.

L'article 22.4 del VI Conveni col·lectiu únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya estableix que, amb caràcter general, el personal laboral fix es selecciona mitjançant el procediment de concurs oposició i les seves fases.

La gerència del consorci és l'òrgan competent per actuar com a òrgan convocant d'aquest procés de selectiu. La resolució de gerència del 29 de juny de 2023 inicia el procediment mitjançant concurs oposició.

D'acord amb les competències que m'atribueix la normativa vigent,

RESOLC

1. Aprovar convocar el procés de selecció per proveir 1 plaça del cos tècnic administratiu Grup C (subgrup C1), mitjançant concurs oposició,
2. Aprovar les bases de la convocatòria recollides a l'annex 1 d'aquesta resolució.
3. Aprovar crear l'òrgan tècnic de selecció (OTS) d'acord amb allò previst a l'apartat 8 de les esmentades bases.

Gerenta del Consorci ATMG

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició davant la gerència del Consorci ATMG en el termini d'un mes des de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), d'acord amb el que preveuen els articles, 112.1, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Girona en el termini de dos mesos des de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent per a la defensa dels seus interessos.

Annex 1

1. Bases de la convocatòria concurs oposició per a la cobertura d'una plaça de tècnic en dret al Consorci ATMG.

Annex 1: BASES DE LA CONVOCATÒRIA CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA AL CONSORCI DEL TRANSPORT PÚBLIC DE L'ÀREA DE GIRONA, AUTORITAT TERRITORIAL DE MOBILITAT (ConSORCI ATMG)

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la selecció per procediment de concurs oposició d'un tècnic/a administratiu/va, en règim de personal laboral indefinit.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i al web del Consorci ATMG.

2. Lloc convocat

Denominació del lloc:	Suport administratiu.
Contracte:	Laboral indefinit, d'acord amb la normativa vigent.
Categoria:	Tècnic/a administratiu/va
Grup/subgrup:	C1
Titulació:	C: Títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior o equivalent.
Jornada:	Completa: 37,5 hores setmanals.
Àmbit funcional:	Administratiu/va
Sistema de provisió:	Concurs oposició
Lloc de treball:	ConSORCI del Transport Públic de l'àrea de Girona, Autoritat Territorial de Mobilitat (pl. Pompeu Fabra, 1, 17002 – Girona)
Sou:	Segons taula de retribucions del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya (VI Conveni)

3. Missió i funcions del lloc de treball

3.1. Missió

La Llei 9/2003, de 13 de juny, de la mobilitat atribueix a les Autoritats Territorials de la Mobilitat (ATM) la funció de desenvolupar la política de tarifes dels serveis de transport públic adherits.

En aquest sentit, una de les actuacions del Consorci ATMG consisteix en desenvolupar un nou sistema tarifari. La finalitat principal del nou sistema tarifari integrat és contribuir a posicionar el transport col·lectiu com a un sistema únic, global, que sigui competitiu enfront del vehicle privat, per tal de fer-lo més atractiu als usuaris actuals i potencials.

Un sistema de tarifes fàcil d'entendre i basat en principis acceptables per als ciutadans col·labora a potenciar la imatge del transport col·lectiu a partir del moment en què els diversos serveis d'autobús i tren són percebuts com una xarxa integrada i unitària.

El lloc objecte de convocatòria té la missió de donar suport a la gestió general del Consorci ATMG per a garantir la correcta execució de les tasques diàries d'aquesta entitat.

3.2. Funcions específiques

- a) Serveis generals de l'entitat:
 - Atenció telefònica i telemàtica amb les persones usuàries i les administracions consorciades.
 - Gestió dels serveis comuns d'administració electrònica (s@rcat, EACAT, eNotum...)
 - Suport administratiu al servei en general.
- b) Suport a la gestió del Sistema Tarifari Integrat (STI):
 - Personalitzar targetes bonificades del Consorci ATMG.
 - Tasques d'arxiu.
- c) Suport a l'àrea de gestió econòmica
 - Processos de gestió comptable.
 - Revisions i controls financers.
- d) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga a les anteriors que se li encomani.

4. Taxes

Tal i com estableix l'Ordre PRE/112/2023, de 9 de maig, la inscripció en les convocatòries per a la selecció del personal que ha d'accedir a l'Administració de la Generalitat i a les entitats de dret públic que en depenen, tant en la condició de funcionari com en la condició de laboral fix, requereix el pagament d'una taxa.

Bonificacions:

S'estableix una bonificació del 30 % sobre la taxa regulada per aquest capítol per a membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria general

S'estableix una bonificació del 50 % per a membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin.

- Per accedir a un lloc de treball del grup C: 41,35 euros.
- Amb la bonificació del 30 %: 28,95 euros.
- Amb la bonificació del 50 %: 20,70 euros.

Aquesta taxa es pot fer efectiva fent una transferència al compte de la CaixaBank número ES85 2100 0002 5102 0166 8954, indicant a l'assumpte:

NOM I COGNOMS/ Exp. ATMG-03/2023

5. Requisits de les persones candidates:

5.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els següents requisits:

- a) Estar en possessió del títol obligatori per accedir al grup C. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- b) Acreditar estar en possessió del certificat de suficiència de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.

- c) Ser personal funcionari o laboral indefinit de qualsevol de les administracions consorciades incloses a l'annex 1 d'aquestes bases.
- d) No haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies de la categoria convocada.

6. Presentació de sol·licituds

6.1. Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu hauran d'omplir i enviar el formulari que es troba com a annex 2 d'aquestes bases, juntament amb la documentació següent:

- DNI, NIE o altre documentació acreditativa de la nacionalitat.
- Títol oficial que dona accés a la plaça.
- Certificat de suficiència de llengua catalana (C1).
- Currículum actualitzat en el que es reflecteixi clarament les tasques i funcions desenvolupades.
- Certificat de serveis prestats que inclogui els dies/mesos totals.
- Els títols d'altres formacions complementàries.

De tota la documentació aportada, es podrà demanar original al candidat que es proposi per a la contractació.

6.2. El termini de presentació de la documentació és de **10 dies hàbils** a comptar a partir del dia següent a la publicació d'aquestes bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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

6.4. Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, el Consorci ATMG podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/o els aclariments necessaris referents tant a la sol·licitud de participació com al currículum.

6.5. D'acord amb la normativa de LGPD, les dades personals facilitades pels candidats del procés seran tractades pel Consorci ATMG amb la finalitat de gestionar la participació en el present procés de selecció, i seran conservades exclusivament per a la seva disposició en cas de participació en propers processos. Tret d'obligació legal les dades dels candidats no seran cedides a tercers. Les persones candidates tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades.

Per a informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades es pot accedir a <https://www.atmgirona.cat/politica-de-privacitat-de-dades/>.

6.6. Aquesta documentació es pot presentar pels següents canals, indicant en l'assumpte "Concurs oposició grup C1. ATMG-3/2023":

- A través de la petició genèrica de la Generalitat de Catalunya, indicant el destinatari "Autoritat Territorial de la Mobilitat (ATM), Àrea de Girona", no cal indicar tema/subtema.
- Presencialment a l'Edifici de la Generalitat de Catalunya a Girona (pl. Pompeu Fabra, 1, 17002) amb cita prèvia: <https://gen.cat/citaprevia>, tema: "Administració pública" > "Registre administratiu".
- Per qualsevol altre mitjà previst a la normativa vigent.

7. Llista de persones admeses i excloses

7.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Consorci ATMG revisarà la documentació i farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

7.2. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes, a través de l'adreça de correu electrònic contractacio@atmgirona.cat, en el termini de **7 dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

7.3. Finalitzat el termini d'al·legacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses, juntament amb la data, hora i lloc de la realització de la fase d'oposició.

7.4. La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i els resultats de les mateixes, es publicaran al web del Consorci ATMG a https://www.atmgirona.cat/borsa_treball_atm/.

8. Òrgan Tècnic de selecció

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

- President/a:
 - Titular → Sergi Albrich Viñas, president del Comitè Executiu del consorci.
 - Suplent → Benjamín Cubillo Vidal, vocal dels òrgans de govern del consorci.
- Vocal:
 - Titular → Susanna Pericot Nierga, cap de la Secció de Serveis Generals de Girona.
 - Suplent → Albert Carenys Adell, cap del Servei Territorial de Transports de Girona.
- Secretari/ària:
 - Titular → Leticia Alaimo Perpiñá, secretària del Consorci ATMG.
 - Suplent → Eva Arjona Boada, responsable de l'àrea Econòmica del consorci.

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

El funcionament de l'Òrgan Tècnic de Selecció, s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

D'acord amb el que determinen l'article 13 i següents de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i l'article 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, s'estableix, en relació amb el funcionament d'aquest Òrgan Tècnic de Selecció, que:

- a. En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada de la persona que ocupi la presidència de l'Òrgan Tècnic de Selecció, aquesta serà substituïda, en funció de la seva disponibilitat, per la corresponent persona suplent o pel vocal o la vocal de més antiguitat i, si dos o més tenen la mateixa antiguitat, pel de més edat. I quant a la persona que ocupi la secretaria de l'Òrgan Tècnic de Selecció, aquesta serà substituïda, en funció de la seva disponibilitat, per la corresponent persona suplent o pel vocal o la vocal més jove.
- b. En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada d'algun dels membres vocals titulars de l'Òrgan Tècnic de Selecció, aquest pot ser substituït per qualsevol dels vocals suplents, en funció de la seva disponibilitat.

Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció estan subjectes al règim d'abstenció i recusació establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les sessions que se celebren.

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

L'Òrgan Tècnic de Selecció podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en els seus actes.

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

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

impossibilitessin l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria, l'OTS proposarà a l'òrgan competent la seva exclusió, comunicant-li les inexactituds detectades.

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

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

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

9. Procés de selecció

El procés selectiu constarà de les fases següents:

1. Primera fase: Oposició → 40 punts
2. Segona fase: Concurs → 50 punts

10. Fase oposició

Aquesta fase estarà formada per dues proves:

- 10.1.** Prova teòrica → 30 punts
- 10.2.** Entrevista personal → 10 punts

Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en les dues proves.

L'OTS podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors, quan aquests siguin eliminatòris.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova a realitzar en una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

No obstant l'anterior, les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de realització de la prova o exercici amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova o exercici el dia de celebració acordat, poden sol·licitar l'OTS el seu ajornament en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent.

Així mateix, les persones aspirants que no puguin assistir a la prova o exercici el dia de celebració acordat, sigui per raons de salut o de força major que impossibiliten qualssevol tipus de desplaçament, han de sol·licitar a l'OTS el seu ajornament presentant una declaració responsable, en la qual manifestin que concorren en algun dels motius indicats. Aquesta circumstància ha de ser acreditada documentalment, mitjançant informe del facultatiu que ho hagi prescrit.

Tant la declaració responsable com l'acreditació documental s'han d'adreçar a l'adreça contractacio@atmgirona.cat en el termini màxim de **3 dies hàbils** següents a la data en què s'hagi celebrat la prova.

En els casos d'ajornament de prova o exercici previstos en aquesta base, es realitzarà una única segona crida.

10.1. Primera prova. Prova teòrica

Consisteix en 4 exercicis:

1. Coneixements del llenguatge administratiu:

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

La puntuació màxima és de 6 punts, 1 punt per resposta, i es valorarà l'estructura, les puntuacions, el llenguatge i les faltes d'ortografia. Les preguntes sense resposta no es valoraran.

2. Sinonímia en llenguatge administratiu:

Consisteix en 6 frases correctes en llenguatge administratiu, en el que s'indica l'expressió, verb o mot que pot ser substituït per una altra de correcta.

La puntuació màxima és de 6 punts, 1 punt per resposta, i es valoraran només respostes correctes en llenguatge administratiu. Poden ser varies respostes correctes, i no tindran valor addicional. Les preguntes sense resposta no es valoraran.

3. Tipus test.

Consisteix a respondre un qüestionari de 10 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut de la part del temari que es detalla en l'annex 4 d'aquestes bases.

La puntuació màxima és de 10 punts, 1 punt per resposta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es valoraran. Per a cada resposta errònia es descomptarà un 25% del valor de la pregunta.

4. Verdader o fals.

Consisteix en 8 frases sobre el contingut de la part del temari que es detalla en l'annex 4 d'aquestes bases. S'ha d'indicar si són verdaderes o falses.

La puntuació màxima és de 8 punts, 1 punt per resposta. Les preguntes sense resposta no es valoraran. Per a cada resposta errònia es descomptarà un 50% del valor de la pregunta.

Tindrà una puntuació total de 30 de punts. Quedaran eliminades les persones que no obtinguin una puntuació igual o superior a 16,5 punts.

10.2. Segona prova. Entrevista personal

Aquesta segona fase consistirà en una entrevista personal a aquelles persones que hagin superat la prova anterior. La finalitat de l'entrevista serà comprovar i validar els mèrits i capacitats al·legats pels aspirants i determinar la major adequació de la

persona candidata al lloc de treball a proveir. En l'entrevista es realitzarà una sèrie de preguntes per tal que l'aspirant exposi les seves respostes a diferents situacions relacionades amb l'acompliment de les tasques del lloc de treball.

Tindrà una puntuació màxima de 10 punts. El criteri de valoració serà la ponderació de les aptituds, habilitats i competències professionals detallades pel lloc de treball (punt 3), d'acord al barem següent:

1. Aptituds personals (Fins a 3 punts)
2. Habilitats (Fins a 3 punts)
3. Competències professionals (Fins a 4 punts)

Quedaran excloses del procés aquelles persones que no superin els 5,5 punts en l'entrevista.

10.3 Resum de punts i mínims per superar cada prova

El total de punts que es reparteixen per a cada prova, i els mínims de puntuació que es requereixen per superar cada una d'elles queda de la forma següent:

Fase	Màxim de punts	Mínim per superar les fases
<i>Pràctic</i>	30	16,5
<i>Entrevista</i>	10	5,5

* *Les proves són eliminatòries*

En cas que l'OTS així ho consideri, es podrà comptar per a la realització de les entrevistes i proves amb la participació de personal o empreses assessores.

10.4. Al·legacions i esmenes

Les persones aspirants tindran un termini de **7 dies naturals**, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les al·legacions s'hauran de presentar per correu electrònic a contractacio@atmgirona.cat. Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent.

11. Fase de concurs

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits i capacitats relacionats i acreditats per les persones que hagin superat l'oposició. Aquesta fase tindrà una puntuació màxima del 50 punts.

11.1. Experiència professional

L'experiència i la capacitat professionals es valoraran fins a 25 punts, comptats de la forma següent:

- Serveis prestats a qualsevol de les administracions consorciades (annex 1) independentment de les categories en les que s'hagin prestat els serveis, a raó d'0,07 punts per mes.

A efectes del còmput d'aquest mèrit no s'estimaran les fraccions inferiors a un mes, prenent en consideració que un mes equival a 30 dies.

11.2. Formació i perfeccionament

La formació i el perfeccionament no tindrà un valor superior a 10 punts totals.

Els cursos de formació i perfeccionament que versin directament sobre matèries relacionades amb les tasques pròpies del lloc de treball (punt 3) a proveir es valoraran fins a 10 punts d'acord el barem següent per certificat:

Curs	Barem
Fins a 9 hores	0,1
De 10 a 49 hores	0,4
De 50 a 99 hores	1
De 100 a 199 hores	2
Igual o més de 200 hores	4

Es valorarà la formació complementària que es pugui acreditar amb el seu corresponent certificat, per hores.

11.3. Coneixement en competències digitals

Es valorarà les titulacions en competències digitals ACTIC i els certificats declarats equivalents en funció del nivell obtingut:

Nivell/certificat	Punts
Nivell bàsic	3
Nivell mitjà	6
Nivell avançat	10

Es valorarà només el certificat més alt, amb un màxim de 10 punts.

11.4. Coneixement de la llengua catalana

Els cursos de formació i perfeccionament del coneixement de la llengua catalana amb un nivell superior a l'exigit en l'apartat 5.1 d'aquestes bases es valoraran fins a un màxim de 5 punts d'acord el barem següent:

Nivell/certificat	Punts
Nivell superior al que és requisit	2
Certificat de llenguatge administratiu	1
Certificat "J" de llenguatge jurídic	1
Certificat "k" de capacitació per a la correcció de textos	1

11.5. Al·legacions

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de **7 dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

L'OTS valorarà els mèrits que al·leguin els concursants mitjançant el Currículum presentat en relació amb les funcions que es demanen a aquest lloc i que es detallen

12. Resolució del procés

Amb la finalitat d'aprofitar les actuacions realitzades durant el procés selectiu, l'OTS elaborarà una relació de les persones candidates. En aquesta relació, ordenada de major a menor puntuació obtinguda en el procés de selecció, s'inclouran les

persones que hagin culminat el procés de selecció. En tots els casos, l'oferta de treball es dirimirà seguint l'ordre definit per l'obtenció de la puntuació en la resolució del procés.

Aquesta llista definitiva quedarà reflectida en una resolució de l'òrgan convocant que es farà pública al web del consorci i que es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Serà seleccionada la persona aspirant que hagi superat les fases de selecció i hagi obtingut la puntuació més alta en la suma de punts d'aquestes, llevat que el procés quedi desert per decisió motivada de l'OTS.

La persona seleccionada haurà de complir i, si s'escau, acreditar tots els requisits establerts a l'apartat 5 amb la documentació original, en el moment de la formalització del contracte.

En observança del que preveu l'article 22.6 del VI Conveni col·lectiu únic, la persona amb la que es formalitzi contracte de treball com a personal laboral fix ha de superar, si escau, un període de prova que, segons el VI Conveni pel grup A és de 6 mesos.

En tot cas, al treballador/a que accedeixi a la condició de fix que anteriorment, i sense solució de continuïtat, hagi ocupat llocs de treball de la mateixa categoria a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, se li ha de computar el temps treballat a l'efecte de complir el període de prova.

13. Formalització

Un cop fetes les actuacions de resolució del procés, dins del termini màxim d'un mes a comptar de la publicació d'aquesta resolució al DOGC, s'ha de formalitzar el contracte de treball com a personal laboral fix.

Aquesta contractació es formalitzarà amb la signatura del contracte laboral i l'alta a la seguretat social en la data estipulada en la resolució.

La formalització de la relació laboral amb el Consorci ATMG suposa l'adhesió al VI Conveni.

14. Recursos

14.1. Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS–, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

14.2. Les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'òrgan convocant contra els acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció de valoració definitiva de mèrits, de qualificació de les proves i de proposta de contractació com a personal laboral fix, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació.

15. Annexos

- 15.1.** Llistat d'administracions consorciades en el Consorci ATMG.
- 15.2.** Formulari de sol·licitud per participar a la convocatòria.
- 15.3.** Temari

Annex 1: Llistat d'administracions consorciades

Entitats integrants del Consorci

Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament de Territori

Ajuntaments

Aiguaviva	Planes d'Hostoles (Les)
Amer	Porqueres
Arbúcies	Preses (Les)
Argelaguer	Quart
Banyoles	Riudarenes
Besalú	Riudellots de la Selva
Bescanó	Sales de Llierca
Beuda	Salt
Brunyola	Sant Andreu Salou
Camós	Sant Aniol de Finestres
Campllong	Sant Feliu de Pallerols
Canet d'Adri	Sant Ferriol
Cassà de la Selva	Sant Gregori
Castellfollit de la Roca	Sant Hilari Sacalm
Cellera de Ter (La)	Sant Jaume de Llierca
Cervià de Ter	Sant Joan de Mollet
Colomers	Sant Joan les Fonts
Cornellà del Terri	Sant Jordi Desvalls
Flaçà	Sant Julià de Ramis i Medinyà
Fontcoberta	Sant Martí de Llémena
Fornells de la Selva	Sant Martí Vell
Girona	Santa Coloma de Farners
Juià	Santa Pau
Llagostera	Sarrià de Ter
Llambilles	Serinyà
Maçanet de la Selva	Tortellà
Madremanya	Vall de Bianya (La)
Maià de Montcal	Vall d'en Bas (La)
Mieres	Vidreres
Montagut i Oix	Vilablareix
Olot	Viladasens
Palol de Revardit	Vilobí d'Onyar

Consells comarcals

El Gironès
El Pla de l'Estany
La Selva
La Garrotxa

Annex 2: Formulari de sol·licitud per participar a la convocatòria

Assumpte: Participació concurs oposició. Exp. ATMG-03/2023

Dades d'identificació de la persona sol·licitant

Nom	Cognoms
Tipus doc. d'identitat	Núm. identificació
E-mail	Telèfon

Adreça

Adreça fora de l'Estat espanyol?	Si	No
Tipus de la via (c/, pl....) <i>[desplegable]</i>		
Nom de la via (núm., pis i porta)		

Població	Codi postal
País	

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

Adreça electrònica
Telèfon mòbil
Telèfon fix

Documentació acreditativa

- DNI, NIE o altre documentació acreditativa de la nacionalitat.
- Títol oficial que dona accés a la plaça.
- Certificat de suficiència de llengua catalana (C1).
- Currículum actualitzat en el que es reflecteixi clarament les tasques i funcions desenvolupades.
- Certificat de serveis prestats que inclogui els dies/mesos totals.
- Altres formacions complementàries.

Declaro responsablement

1. Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud, així com la informació que s'hi adjunta, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.
2. Que he llegit les bases de participació, les he entès i hi estic d'acord.
3. Que compleixo els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·licito la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.

Consentiment

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

Signatura del sol·licitant,

Girona, a data de signatura

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

Les dades personals de les persones aspirants:

"Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

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

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

Drets de les persones interessades:

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

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

Annex 3: Temari

Temari de la categoria professional tècnic/a administratiu/va (grup C, subgrup C1)

Tema 1

Les persones interessades en el procediment administratiu. Normes generals d'actuació. Els drets dels interessats en un procediment administratiu.

Tema 2

El procediment administratiu: fases, terminis i requisits dels actes administratius.

Tema 3

La iniciació del procediment administratiu. Informació i actuacions prèvies. La iniciació del procediment d'ofici per part de l'Administració. L'inici del procediment a sol·licitud de l'interessat.

Tema 4

L'expedient administratiu. Impuls. Instrucció. La finalització del procediment administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 5

La regulació del funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, el portal d'Internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques, l'actuació administrativa automatitzada, els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada, la signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques, l'assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica, l'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació, i l'arxiu electrònic de documents.

Tema 6

Els registres d'entrada i sortida de documents administratius: normativa aplicable i organització. Les oficines d'assistència en matèria de registre.

Tema 7

La gestió documental a l'Administració de la Generalitat. La gestió dels documents administratius. Els processos de la gestió documental. La gestió general dels documents administratius. La gestió dels documents electrònics. L'avaluació i tria. La transferència de documents.

Tema 8

Els drets i deures dels empleats públics. Els drets individuals i els drets individuals exercits col·lectivament. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públiques.

Tema 9

El núvol: definició, serveis i aplicacions principals. El OneDrive com a eina corporativa: utilitats de comunicació i de treball col·laboratiu.

Tema 10

Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Notificació electrònica (e-