

Número de registre 3139

AJUNTAMENT DE LA TORRE DE CAPDELLA

Anunci de creació de Borsa de treball per al Telefèric de Sallente - Estany Gento

Exp. 190/2022

Es fa pública la convocatòria del procés de selecció per cobrir les places de peó, oficial de primera i auxiliar administratiu/va, en règim laboral per a la prestació de serveis al telefèric de Sallente-Estany Gento (Ajuntament de la Torre de Capdella) i la creació d'una borsa de treball, de conformitat amb les següents:

Bases reguladores del procés de selecció per crear una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va, peons i oficial de primera pel telefèric de Sallente-Estany Gento mitjançant concurs-oposició lliure.

1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la selecció i creació d'una borsa de treball per cobrir les places i amb un nombre de:

- 2 places d'auxiliar administratiu/va en règim laboral per a la prestació de serveis al telefèric de Sallente-Estany Gento
- 6 places de peó en règim laboral per a la prestació de serveis al telefèric de Sallente-Estany Gento
- 3 places d'oficial de primera en règim laboral per a la prestació de serveis al telefèric de Sallente-Estany Gento

Per les que s'estableix una classificació i titulació exigida segons el grup:

- auxiliars administratius/ves, categoria C2, exigint-se el graduat d'ESO o equivalent. En cas que no hagin cursat l'ESO completa caldrà que aportin un títol d'anglès de com a mínim el nivell B1
- peó, certificat d'escolaritat o equivalent
- oficial, certificat d'escolaritat o equivalent

La vigència d'aquesta borsa de treball serà d'un any, ja que l'Ajuntament de la Torre de Capdella renova anualment el conveni de cessió del telefèric de Sallente-Estany Gento.

2. Funcions del lloc de treball a desenvolupar

A. Auxiliar administratiu/va

Les funcions del lloc de treball a desenvolupar, són:

- seguiment i control de la venda online
- venda de tiquets i comptabilització diària
- manteniment i neteja de l'oficina d'atenció al públic
- informació i atenció als passatgers

B. Peó

Les funcions del lloc de treball a desenvolupar, són:

- atenció al transport de passatgers
- comprovar els tiquets d'accés al telefèric
- excepcionalment venda de tiquets
- manteniment i neteja de la infraestructura i de l'oficina d'atenció al públic
- complir i fer complir la normativa de funcionament intern de la instal·lació

C. Oficial de primera

Les funcions del lloc de treball a desenvolupar, són:

- comprovar els tiquets d'accés al telefèric
- ser responsable del seu torn de treball i supervisar les feines dels peons del seu torn
- atendre el transport de passatgers
- complir i fer complir la normativa de funcionament intern de la instal·lació
- vetllar per la seguretat dels passatgers i el bon ús de la instal·lació. Aplicar correctament el protocol d'avaries i urgències
- complimentar els fulls normatius de funcionament del telefèric
- manteniment i neteja de la infraestructura, ja que en són els responsables

3. Condicions de les persones aspirants

Per a ser admeses i, si és el cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la contractació, si s'escau:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

També hi poden ser admesos/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert els setze anys, i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

c) Estar en possessió del títol de graduat en ESO o graduat escolar, segons a la plaça a què s'opti, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent dins el termini de presentació d'instàncies.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d) Tenir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.

e) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o

promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.

f) No incórrer en causa legal d'incapacitat o incompatibilitat segons la normativa vigent.

g) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

4. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde de l'Ajuntament de la Torre de Capdella, formulada en el model normalitzat que es trobarà a disposició de les persones interessades a les oficines de l'ajuntament i a la seu electrònica.

Presencialment a:

Ajuntament de la Torre de Capdella
Plaça de l'Ajuntament, 1
25515 La Torre de Capdella

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda, en el termini màxim de tres dies naturals comptats des de la data de presentació de la sol·licitud, a l'adreça ajuntament@torrecapdella.ddl.net, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada.

La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

Les persones que no presentin directament les sol·licituds a l'oficina de l'ajuntament, hauran d'enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor per correu electrònic a ajuntament@torrecapdella.ddl.net en el termini màxim de tres dies naturals comptats des de la data de presentació de la sol·licitud en qualsevol dels registres admesos en l'article 16 de la Llei 39/2016 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a fi de poder tenir-ne constància.

Telemàticament:

A través de la seu electrònica a www.torredecapdella.org.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, corresponent a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

El termini per a la presentació d'instàncies és de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la data de la publicació de les bases de la present convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPLI).

Per tal de ser admeses i, si s'escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera (condicions de les persones aspirants), referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Igualment, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- a) fotocòpia del DNI, o en cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu
- b) el currículum professional
- c) fotocòpia de la vida laboral
- d) fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició
- e) fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell elemental (B) o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent

En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats, caldrà presentar un certificat expedit pel centre, que convalidi el nivell de català assolit. En cas de no acreditar documentalment el nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

Es poden consultar les equivalències i acreditació del nivell de català al següent enllaç:

http://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies_i_acreditacio_de_coneixements_de_catala

- f) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan de selecció pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Aquesta documentació haurà d'anar acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat dels esmentats documents. Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè l'Ajuntament pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin. Pel fet de falsejar o mentir en dades i requisits necessaris per participar en aquest procés selectiu, l'Ajuntament podrà no admetre la sol·licitud, o bé acomiadar, i en el seu cas iniciar l'expedient disciplinari que correspongui contra aquest.

L'experiència professional s'acreditarà de la següent manera:

- a. els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.
- b. l'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà mitjançant els contractes de treball, acompanyats de l'informe de la vida laboral expedit per l'administració de la Seguretat Social.

L'exercici de professions s'acreditarà amb la presentació de les declaracions i els rebuts de la llicència fiscal o l'IAE corresponents, o altra documentació que no permeti el dubte sobre el tipus d'activitat desenvolupada i la seva durada.

Si alguna de les instàncies tingués cap defecte esmenable, es comunicarà a l'interessat/ada, perquè en el termini de deu dies esmeni la falta, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i se l'advertirà que si no ho fa, es procedirà, sense cap altre tràmit, a arxivar la seva sol·licitud i a excloure'l de les llistes d'aspirants admesos.

5. Admissió de les persones aspirants

a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà una resolució en el termini màxim de cinc dies, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició de l'òrgan de selecció, la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de la llengua catalana, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

b) Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Torre de Capdella.

No obstant això, l'esmentada publicació podrà ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels trenta dies següents a comptar des de la seva presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

c) La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà novament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Torre de Capdella.

d) Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser exclosos /es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.

6. Tribunal qualificador

El tribunal estarà integrat per tres persones:

- **President/a:** El que designi l'Escola d'Administració Pública
- **Vocals:** el Cap d'explotació i un tècnic de la Corporació, amb el mateix o superior grup de titulació i un tècnic designat per la Corporació, de conformitat amb l'article 292 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril.
- **Secretaria:** la secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Les persones que formin part de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

Les decisions de l'òrgan de selecció s'adoptaran per majoria de vots, resolent, en cas d'empat, el vot de què actuï com a president.

L'abstenció i la recusació de les persones que formen part de l'òrgan de selecció s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics o tècniques especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents bases.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu
El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de l'exercici en crida única i a realitzar el mateix dia, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats per l'òrgan de selecció. L'absència d'una persona determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant excloses del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants, es farà públic al tauler d'edictes de l'Ajuntament de la Torre de Capdella.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes comportaran l'expulsió de la persona de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta.

1) Primera fase: oposició (màxim 15 punts)
Els exercicis de la fase d'oposició tindran tots caràcter obligatori i seran:

Primer exercici: coneixements de la llengua catalana
Tindrà caràcter obligatori i eliminatori, per les persones que no ho hagin acreditat.

Consistirà a la realització d'una prova de coneixement del català, nivell elemental B, i comptarà amb l'assessorament del personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de nivell elemental de la llengua catalana (B) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.

Es disposarà de seixanta minuts per fer aquesta prova.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

Segon exercici: test

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre un test de 15 preguntes relacionades amb els temes compresos en el temari que s'especifica a l'annex I, final d'aquestes Bases.

Les respostes correctes es valoraran amb 1 punt.

El tribunal decidirà si les respostes no correctes resten puntuació abans de començar la valoració i correcció de la prova.

Es disposarà d'un termini màxim de trenta minuts.

Es valorarà de 0 a 15, i caldrà un 7,5 per ser considerat apte.

De les 15 preguntes n'hi haurà 10 relatives al temari general i 5 sobre temes del temari específic.

En cas que l'examen es fes el mateix dia, les persones que es presentin a més d'una plaça disposaran de deu minuts addicionals de temps per fer l'exercici.

Tercer exercici: entrevista personal
De caràcter obligatori i no eliminatori.

Avaluació de les característiques professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Consistirà en una entrevista personal dels/de les aspirants, per tal d'integrar tots els requisits per a l'exercici de les funcions pròpies de cada plaça a la qual s'opta i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencials establert per la corporació.

L'entrevista consistirà en la defensa del currículum, es valorarà de 0 a 5 punts, distribuïts de la manera següent:

- argumentació i claredat expositiva, 5 punts
- explicació amb poca argumentació, 2,5 punts
- raonaments sense argumentació ni claredat expositiva, 0 punts

2) Segona fase: concurs (màxim 20 punts)

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part de l'òrgan de selecció, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'adjunta a les presents bases com a annex II.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

Les persones que optin a formar part de la borsa de treball per cobrir les places d'oficial de primera i que hagin superat la fase del concurs oposició, caldrà que superin també el curs de formació que impartiran els responsables de la instal·lació.

El candidat/a que no se superi el curs de formació, tot i tenir aprovat el concurs oposició, no serà inclòs a la borsa de treball.

8. Llistat de persones aprovades

Un cop finalitzat el procés de selecció, l'òrgan de selecció proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació.

Aquesta relació es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Torre de Capdella.

Les crides per a la contractació es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació (de major a menor).

Les persones seleccionades que rebutgin l'oferiment de contractació es mantindran a la llista en la posició que ocupaven.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació també comportarà la pèrdua dels drets durant tota la vigència de la borsa.

9. Presentació de documentació

Les persones proposades presentaran a l'Ajuntament de la Torre de Capdella els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la base tercera de la convocatòria, i que són:

1. Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat. (En cas de persones d'altres estats de la Unió Europea o estrangeres: Fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat. Si es tracta d'una persona estrangera no comunitària, el document que acrediti la seva residència legal).
2. Fotocòpia compulsada del títol exigít a la base tercera, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
3. Fotocòpia compulsada documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell elemental (B) o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent (si s'escau).
4. Fotocòpia compulsada de tots els justificants i documentació presentats com a mèrits per a la fase de concurs en el moment inicial de presentar la sol·licitud.
5. Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

6. Declaració responsable de no trobar-se sotmès/esa a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

7. Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

8. Fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social, en el seu cas.

9. Les persones amb discapacitat: dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la seva capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça en els termes que preveu el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

10. Certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals o fotocòpia del document que acrediti haver-lo sol·licitat, amb el compromís de presentar-lo un cop aquest li hagi estat lliurat.

Les persones que, excepte en casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprova que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base tercera, o que han falsejat la documentació, no podran ser contractades, i s'anul·laran les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'alcalde de l'Ajuntament de la Torre de Capdella podrà contractar la persona seleccionada que hagi obtingut la següent millor puntuació.

10. Vigència de la borsa de treball

Aquelles persones que hagin acreditat correctament els requisits i hagin superat els resultats mínims establerts al procés de selecció formaran part de la borsa de treball, que s'utilitzarà per cobrir les places d'auxiliar administratiu/va, peó i oficial de primera. Aquesta llista s'ordenarà per ordre de puntuació final del procediment de selecció.

La vigència d'aquesta borsa serà d'un any a comptar des de la data de la publicació al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Torre de Capdella de la relació definitiva en ordre de puntuació, d'acord amb la proposta feta per l'òrgan de selecció.

Exhaurida la seva vigència, les persones incloses a la borsa perdran tots els drets derivats de la superació d'aquest procés de selecció.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la puntuació més alta obtinguda en el concurs oposició.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament mantindran, ordre en la llista.

11. Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, en el moment de ser contractades hauran de fer una declaració de les activitats que porten a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

12. Recursos

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu d'alçada que es pot interposar en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de la junta de govern local de l'Ajuntament de la Torre de Capdella.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves de català, resultat de la prova escrita de la fase d'oposició, valoració de mèrits i proposta definitiva de persones que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de l'Ajuntament de la Torre de Capdella en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors materials en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

13. Disposicions finals

En tot allò no previst a les bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò que estableix al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

14. Horaris

Horari auxiliar administratiu/va

L'horari serà: juliol, agost i setembre: 7.30 a 19.30 h

S'establiran torns setmanals.

Horari peó i oficial de primera

L'horari dels torns serà: juliol, agost i setembre: 7.30 a 13.30 h o de 13 a 19.30 h

S'establiran tres torns de treball. Diàriament treballaran dos torns. Cada torn de treball el formen dos peons i un oficial de primera. Hi haurà un torn de matí i un torn de tarda.

15. Retribucions

Auxiliar administratiu/va

Salari base: 669,30 €

Complement de destí (12): 290,50 €

Complement específic: 375,00€

Dietes: L'Ajuntament es farà càrrec dels dinars dels auxiliar administratiu/va. En cas que els empleats es portin el dinar rebran, els dies que treballin, un complement de 10 € diaris.

Peó

Salari base: 612,59 €
Complement de destí (12): 290,50 €
Complement específic: 450,00 €

Oficial de primera
Salari base: 669,30 €
Complement de destí (12): 290,5 €
Complement específic: 450,00 €

El preu de l'hora extra, si escau, serà d'11 €.

ANNEX I

Temari general (10 preguntes tipus test)

1. El municipi de la Torre de Capdella
2. El patrimoni històric, natural, cultural i industrial del municipi de la Torre de Capdella
3. Rutes i itineraris del municipi de la Torre de Capdella
4. El Parc Nacional d'Aigüestortes i Estany de Sant Maurici
5. El telefèric de Sallente-Estany Gento

Temari específic oficial de primera (5 preguntes tipus test)

1. Primers auxilis
2. Seguretat en el telefèric
3. Telefèric. Funcionament i maniobres

Temari específic peó (5 preguntes tipus test)

1. Primers auxilis
2. Neteja i supervisió de les instal·lacions

Temari específic auxiliar administratiu/va (5 preguntes tipus test)

1. Venda i atenció al públic
2. Comptabilitat, programaris i venda online

ANNEX II

Barem de mèrits

1. Experiència laboral: (fins a un màxim de 12 punts)
Experiència en tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball (conductor telefèric o telecabina, caixes, recepcions, informadors turístics, atenció al públic): 0,2 punts per mes treballat.

Només es computaran les feines dels últims cinc anys.

2. Formació (fins a un màxim de 1 punt)

Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb les funcions del lloc a proveir (conductor telefèric o telecabina, caixes, recepcions, informadors turístics, atenció al públic):

- Fins a 10 hores de formació.....0,25 punts

- D'11 a 30 hores de formació.....0,75 punts
- Més de 30 hores de formació.....1 punt

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti el nombre d'hores i assistència.

3. Per titulacions superiors a l'exigida en la convocatòria (es valorarà el nivell més alt) (màxim 2 punts):
- a) Pel batxillerat: 1 punt
 - b) Per cursos assolits de cicles formatius:
 - o Cicle formatiu de grau mitjà (CFGM): 1 punt
 - o Cicle formatiu de grau superior (CFGS): 1 punt
 - c) Per cursos assolits d'estudis de grau universitari:
 - o 60 crèdits ECTS assolits: 0,50 punts
 - o 120 crèdits ECTS assolits: 1 punt
 - o 180 crèdits ECTS assolits: 1,5 punts
 - o 240 crèdits ECTS assolits: 2 punts

L'assoliment dels crèdits s'ha de justificar mitjançant document oficial expedit per la Universitat.

4. Pel coneixement d'idiomes (fins a un màxim de 5 punts) – (es valorarà el nivell més alt)
- nivell de suficiència o superior de llengua catalana:
 - Nivell C1: 1 punt
 - Nivell C2: 2 punts
 - nivell intermedi d'una llengua oficial del territori espanyol: 1 punt
 - pel coneixement d'idiomes estrangers amb els certificats oficials corresponents, amb el barem següent:
 - Pel coneixement intermedi de llengua francesa B1: 0,50 punts
 - Pel coneixement avançat de francès i anglès B2: 0,75 punts (per llengua acreditada)
 - Pel coneixement d'un nivell superior de francès i anglès C1: 1 punt (per llengua acreditada)

La Torre de Capdella, a data de signatura electrònica
L'alcalde, Josep Maria Dalmau Gil