



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

Departament: Secretaria. Recursos Humans
Tema: Bases i convocatòria procés selectiu per cobrir una plaça laboral interí de Personal Polivalent-Cuidador/a d'animals i creació d'una borsa de treball.
Expedient: 1947/2020

Edicte

Pel qual s'aproven les bases reguladores del procés selectiu per cobrir interinament una plaça de Personal Polivalent-Cuidador/a d'animals i creació de borsa de treball

Per Decret d'Alcaldia 837/2020 de data 2 de novembre de 2020, s'ha convocat el procediment selectiu per la provisió d'una plaça de Personal Polivalent-Cuidador/a d'animals mitjançant concurs-oposició lliure i creació de borsa de treball d'acord amb les bases que s'insereixen a l'annex.

Les sol·licituds de participació en el procediment s'han de presentar en la forma i dins els terminis especificats en aquestes Bases.

BASES PER PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE PERSONAL POLIVALENT-CUIDADOR/A D'ANIMALS I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

Base 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, en règim de personal laboral interí, del lloc de treball de Personal Polivalent de l'Ajuntament de Moia, grup de classificació AP, Àrea de Territori, i la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles vacants o substitucions que puguin produir-se.

Les condicions del lloc de treball són:

1. Identificació del lloc de treball:

- 1.1. Número de Lloc de Treball al qual es troba actualment adscrita la plaça: 73.
- 1.2. Classe de personal: Laboral Interí.
- 1.3. Tipologia del lloc: Lloc Base.
- 1.4. Categoria laboral: Cuidador d'Animals.
- 1.5. Grup de classificació assimilat: AP Polivalent.
- 1.6. Complement de Destinació: 10.
- 1.7. Destinació: Actualment es troba destinat al Centre d'Acollida d'Animals Domèstics del Moianès.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- 1.8. Dedicació: la que estableixi a cada moment el Catàleg de Llocs de Treball. Actualment té una dedicació del 80 % de la jornada laboral ordinària (32 hores setmanals).
 - 1.9. Jornada i horaris: els que determini l'Alcalde i/o el Regidor/a Delegat/da competent en funció de les necessitats del servei i el Conveni Col·lectiu.
 - 1.10. Retribucions: Sou base grup AP, Complement de Destí 10, Complement específic 96,98€. Sou brut mensual: 760,00€ per 14 pagues.
- 2. Requisits:**
- 2.1. Titulació requerida: Certificat d'Escolaritat o equivalent.
 - 2.2. Disposar del carnet de conduir de Categoria B.
 - 2.3. Nivell bàsic de coneixements de la llengua catalana.
- 3. Contingut Funcional del Lloc de Treball:**
- 3.1. Missió del lloc de treball: Portar el Centre d'Acollida d'Animals de Companyia del Moianès.
 - 3.2. Funcions genèriques:
 - a. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
 - b. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - c. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
 - d. Acollir animals abandonats, tenir-ne cura, procurar que siguin adoptats i lliurar-los a persones responsables.
 - e. Dur a terme tasques de cura de l'animal, alimentació, neteja, raspallat, neteja d'oïdes i donar-los els tractaments mèdics i antiparasitaris que correspongui.
 - f. Exercitar, entrenar, manejar i jugar amb els animals.
 - g. Respondre a les preguntes dels clients o de propietaris d'animals, i subministrar-los informació sobre els mateixos, com el seu comportament, hàbits de reproducció, o les activitats de les instal·lacions.
 - h. Atenció al públic, respondre el telèfon i programar cites.
 - i. Examinar, observar i controlar els animals per detectar signes de malaltia o lesió.
 - j. Tractar i medicar els animals malalts o lesionats seguint les indicacions del tècnic facultatiu.
 - k. Ajudar els veterinaris a tractar els animals i seguir les seves instruccions per a cuidar-los.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- l. Traslladar animals entre els patis, assegurant la compatibilitat dels allotjaments.
 - m. Fer les comandes d'aliments i altres tipus de proveïments necessaris per al bon funcionament del Centre.
 - n. Netejar i desinfectar els habitatges i recintes dels animals com gàbies i patis, i les zones interiors i exteriors del recinte.
 - o. Portar els registres de la salut, la dieta i la conducta dels animals. Prendre nota dels canvis que podrien ser indicatiu de malaltia, lesió o embaràs, i posar-los en coneixement d'un veterinari.
 - p. Executar fidelment el Pla d'Higiene i Profilaxi del Centre d'Acollida.
 - q. Realitzar les tasques administratives derivades del servei com ara:
 - i. Gestionar el Llibre Registre d'Animals, mantenint-lo permanentment actualitzat.
 - ii. Gestionar les altes i baixes al Cens d'Animals.
 - iii. Confeccionar les Fitxes Individuals de cada animal que entri al Centre i mantenir-les permanentment actualitzades.
 - iv. Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats pel Servei.
 - v. Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic del Centre D'acollida d'Animals del Moianès.
 - vi. Elaborar tots els documents que siguin preceptius o necessaris per a la correcta gestió del servei i testimoniança de les activitats desenvolupades.
 - r. Altres funcions o tasques pròpies d'un cuidador d'animals dins un centre d'acollida d'animals de companyia i qualsevol altra tasca que li encomani el Regidor/a Delegat/da del Servei.
- 3.3. Coneixements:
- a. Tenir coneixements sobre els comportaments i conductes més habituals dels animals.
 - b. Saber quins aliments i quin tipus de dieta són les adequades en funció de l'espècie.
 - c. Realitzar de forma segura les tècniques de maneig i subjecció. Analitzar els espais i enriquiments ambientals del parc zoològic.
 - d. Disposar de coneixements bàsics sobre anatomia, fisiologia i patologia dels diferents òrgans.
 - e. Conèixer les tècniques de reproducció assistida i de la cria d'animals.
 - f. Ser capaç d'assistir al veterinari en exploracions i realització de proves clíniques.
 - g. Conèixer les tasques pròpies d'un Centre d'Acollida d'animals domèstics.
 - h. Altres coneixements propis d'un cuidador d'animals d'un Centre d'Acollida d'animals domèstics.
- 3.4. Perfil competencial:



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- a. Afectuós.
- b. Alimenta i dona de beure als animals.
- c. Amable.
- d. Aptituds per portar registres.
- e. Capaç de donar informació.
- f. Creatiu.
- g. Dona detalls dels animals malalts al veterinari.
- h. Disposat a realitzar algunes tasques repetitives i brutes.
- i. Educat però ferm.
- j. En forma físicament.
- k. Habilitat per a l'observació.
- l. Habilitats comunicatives.
- m. Habilitats interpersonals.
- n. Habilitats pràctiques.
- o. Fa complir normativa per protegir la seguretat del públic i dels animals.
- p. Imparteix xerrades i realitza presentacions.
- q. Neteja gàbies i habitatges d'animals.
- r. Porta registres amb precisió.
- s. No aprensiu.
- t. Observa canvis en la salut i el comportament d'animals.
- u. Participa en programes de criança.
- v. Planifica i presenta tècniques d'enriquiment ambiental.
- w. Prepara llits per als animals.
- x. Es serveix dels seus coneixements de nutrició per preparar dietes especials.
- y. Treballa a l'exterior sota tot tipus de condicions climàtiques.
- z. Instruments, eines i maquinària: capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.
- aa. Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- bb. Prevenció de riscos laborals: capacitat per identificar, aplicar i/o dissenyar en l'activitat professional pròpia o de tercers les mesures de prevenció de riscos més adequades per tal de maximitzar la seguretat en el treball.
- cc. Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- dd. Habilitats: Competència digital: capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC Per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- ee. Gestió de la informació: capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.
 - ff. Optimització de recursos: capacitat d'orientar la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats amb la mínima inversió de recursos i mitjans possibles per a cada situació.
 - gg. Orientació al client intern i extern: capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà dels preestablerts a priori.
 - hh. Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.
- 3.5. Actituds:
- a. Aprendre a aprendre: capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora en base als recursos oferts per la Corporació.
 - b. Compromís amb l'organització: capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.
 - c. Comunicació: capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.
 - d. Habilitats interpersonals: capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.
 - e. Recerca de solucions: capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

Base 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per poder participar en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

2.1. Requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran participar les persones amb nacionalitat d'estats estrangers que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

- b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- d) No haver estat separat/ada o acomiadat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma. En cas que la persona aspirant sigui nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) No trobar-se incurs/a en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, d'acord amb que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f) No haver estat condemnat per sentència ferma per comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord amb el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny.

2.2. Requisits específics:



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

A més dels requisits generals detallats, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- a) Estar en possessió del títol acadèmic de Certificat d'Escolaritat o titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- b) Posseir el carnet de conduir de Categoria B.
- c) Tenir coneixements de català equivalents al certificat de nivell bàsic (certificat A) de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o equivalent.

Els/les aspirants que no acreditin el certificat de nivell bàsic (A) de català o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per la realització d'una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials o certificats emesos per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent que tenen el nivell exigint de català. Així mateix, estaran exempts de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per aquest Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

- d) Acreditació del pagament dels drets d'examen d'acord a la base TERCERA.

2.3. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral temporal. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que es preveu a la base tercera.

Abans de ser contractades, les persones seleccionades hauran de provar documentalment aquests requisits i els mèrits al·legats en la fase de concurs, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte restarà condicionada a aquesta acreditació a satisfacció de l'Ajuntament.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

Base 3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran d'omplir la sol·licitud de participació, mitjançant model normalitzat ([ANNEX 1](#)) i que poden trobar a les oficines de l'Ajuntament i al Web Municipal (www.moia.cat) i presentar-la amb la següent documentació:

- a) Fotocòpia del document acreditatiu de la identitat (DNI/NIE/passaport).
- b) Fotocòpia de la titulació exigida i del certificat corresponent.
- c) Fotocòpia del permís de conduir.
- d) Fotocòpia de la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al certificat de nivell A de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional amb detall de les funcions realitzades.
- f) Fotocòpia dels certificats, contractes, títols i altres documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs.
- g) Fotocòpia informe vida laboral **actualitzat acompanyat necessàriament** de contractes, nòmines, etc.
- h) Acreditació del pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 5 euros, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud, d'acord a l'ordenança fiscal núm. 20, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigint per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingrés bancari a Caixabank en el compte: IBAN: ES1721000069060200000342, indicant el concepte "Drets d'examen Cuidador animals + Nom aspirant". L'impagament de la taxa dins el termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de l'aspirant. Restaran exempts els candidats que acreditin estar en situació d'atur, presentant un informe de situació administrativa del SOC que acrediti la data d'inscripció.

3.2. La sol·licitud incorporarà una declaració responsable on l'aspirant manifesta que coneix i accepta les bases, que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes i en la legislació vigent i que les dades que consten al currículum adjunt i a la pròpia sol·licitud són verídiques.

3.3 L'aspirant que no presenti la documentació referent a l'apartat d) haurà de realitzar les proves de coneixements de les llengües oficials, en el seu cas.

3.4. La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

3.5. La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis.

3.6. La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través d'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis.

3.7. Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

3.8. Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficial autoritzats.

3.9. Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor de crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

3.10. La manca de presentació o la presentació defectuosa de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs no donarà lloc, en cap cas, a la inadmissió de la sol·licitud, però els mèrits insuficient o deficientment acreditats no seran valorats pel tribunal.

3.11. No s'admetrà en cap cas, amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies l'al·legació de nous mèrits ni la documentació acreditativa d'aquests, però el tribunal podrà admetre la presentació de documents complementaris relatius als mèrits al·legats i provats dins de termini, per la via de sol·licituds d'aclariments en relació a la documentació presentada que es regula més avall. No es podrà acceptar, a aquests efectes, com a documents complementaris, els documents que segons aquestes Bases s'havien d'haver presentat obligatòriament dins el termini de presentació de la sol·licitud de participació, com la història de vida laboral o els principals documents acreditatius de les activitats laborals o professionals desenvolupades. S'entendrà, en tot cas, que els mèrits han quedat insuficientment acreditats quan no s'hagin presentat la totalitat dels documents requerits per aquestes Bases.

3.12. La presentació de la sol·licitud de participació fora de termini donarà lloc, en tot cas, a la inadmissió d'aquesta, sense possibilitat de repesca.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

3.13. Les instàncies, amb la documentació especificada, s'adreçaran a l'alcalde de l'Ajuntament de Moia i es presentaran presencialment, al registre general de l'Ajuntament, en l'horari d'atenció al públic (de 9 a 14 hores) o per qualsevol modalitat establerta a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC), **durant el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació en el BOP.** En cas de presentació telemàtica, caldrà omplir el formulari web i adjuntar la documentació exigida en aquesta base en un sol arxiu adjunt.

3.14. Si s'optés per presentar la instància en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Moia o a les oficines de correus, s'haurà de trametre, dins del mateix termini de presentació, i via correu electrònic (ajuntament@moia.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la instància no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

3.15. La presentació de la instància suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Base 4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde, **en el termini màxim d'un mes**, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió. Aquesta resolució farà constar el dia, l'hora i el lloc en què s'han de realitzar les proves i la composició nominal del tribunal.

4.2. La llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà a la pàgina web municipal (www.moia.cat) (a l'e-tauler), i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament concedint-se **un termini de 3 dies hàbils als aspirants exclosos**, per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les al·legacions presentades es resoldran **en el termini dels tres dies següents** a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Cas de no presentar-se reclamacions o esmenes, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà la llista de persones novament.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

4.4. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Una vegada iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. (e-tauler)

Base 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal qualificador de totes les proves selectives serà constituït per un president, tres vocals i un secretari designats per l'Alcalde. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

5.2. La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

5.3. A més dels membres que formen part de l'òrgan de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un observador designat conjuntament pels Delegats del Personal Funcionari i Laboral de l'Ajuntament. Aquest observador tindrà accés als expedients de qualificació dels aspirants, i podrà sol·licitar que les seves observacions constin en les Actes de les sessions corresponents. La designació de l'observador s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

5.4. El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

5.5. L'actuació del Tribunal estarà regida pels principis d'imparcialitat i professionalitat, d'especialitat i d'idoneïtat en relació amb la plaça convocada. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

5.6. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres amb veu i vot, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

5.7. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que determinen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

5.8. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

5.9. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

5.10. L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

5.11. El Tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre.

Base 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

6.1. La selecció es farà pel sistema de concurs-oposició, i constarà de les següents fases:

- 1r.- Oposició.
- 2n.- Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ:

A) Prova pràctica

- El Tribunal qualificador proposarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar que constarà de dues parts:
 - o Preguntes sobre les tasques a desenvolupar i un apartat de resolució pràctica sobre programari excel, en format escrit i/o telemàtic. Puntuarà 10 punts.
 - o Una segon part de prova pràctica per valorar la destresa, el coneixement i l'actitud amb els gossos. Puntuarà 10 punts.
- Els aspirants disposaran d'un temps màxim d'una hora per a la realització d'aquest examen.
- La prova es puntuarà de zero a vint punts (10 punts cada prova)
- Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts a cada prova seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

El Tribunal a l'inici de les proves i en qualsevol moment podrà sol·licitar a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació del seu document nacional d'identitat o passaport original o document identificatiu oficial original equivalent en vigor, en cas de no disposar de document identificatiu la persona aspirant no podrà realitzar les proves i serà declarada no apte.

B) Prova de llengua catalana

Els aspirants han d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana. S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català, exigint-se el nivell A, la qual tindrà en cada cas un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin (preferentment juntament amb la sol·licitud) el certificat de nivell bàsic de Català i que correspon al "certificat nivell A" de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

També es pot acreditar amb certificació expedida a instància de la persona interessada per qualsevol institut públic d'educació secundària, i en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits:

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la fase d'oposició, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran en referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

La qualificació màxima dels mèrits és de 10 punts.

A) Experiència professional. Puntuació màxima 5 punts.

A1. Serveis prestats a l'Administració pública, com a personal laboral o funcionari, desenvolupant funcions pròpies de la tasca a cobrir: 0,10 punts/mes.

A2. Serveis prestats en el sector privat desenvolupant funcions pròpies de la tasca a cobrir: 0,07 punts/mes.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

La forma d'acreditació dels serveis prestats està especificada al punt 3 d'aquestes bases. Tant en el sector públic com en el sector privat és absolutament imprescindible l'aportació d'informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social acompanyat de contractes, nòmines, etc.

B) Formació i perfeccionament. Puntuació màxima de 4 punts.

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquest llocs requereix.

B1. Cursos, jornades i seminaris de formació, directament relacionats amb el lloc de treball convocat: fins a un màxim de 2 punts.

De 10 hores a 25 hores 0,25 punts
De 26 hores a 50 hores 0,40 punts
De 51 hores a 100 hores 0,60 punts
Cursos superiors a 100 hores 0,75 punts

Els justificants de cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores.

Només es tindrà en compte la formació realitzada els darrers deu anys.

B2. Formació reglada superior a l'exigida com a requisit, fins a un màxim d'1 punt. Únicament es valorarà la titulació superior acreditada d'acord amb la baremació següent:

ESO, Graduat escolar, Formació Professional de Grau Mig o titulació equivalent: 0,50 punts.
Batxillerat o Formació Professional de Grau Superior: 1 punt.

B3. Per cursos d'informàtica fins a un màxim d'1 punt.

Per cursos d'informàtica a nivell d'usuari, realitzats a partir de l'any 2010, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 1 punt.

L'ACTIC Bàsic es valorarà en 0,75 punts i L'ACTIC Mitjà o Avançat en 1 punt.

C) Altres mèrits complementaris. Puntuació màxima d'1 punt.

Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants, que hagin estat degudament al·legats per les persones



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim d'1 punt.

Base 7. PUNTUACIÓ DEFINITIVA

- 1) La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.
- 2) En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Base 8. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els integrants de la borsa que obtinguin un contracte de treball causaran baixa a la borsa i, quan finalitzi el seu contracte de treball, l'Ajuntament els tornarà a donar d'alta a la borsa de treball en el lloc d'aquesta que els correspongui segons els punts obtinguts.

L'oferiment de contractes de treball a les persones inscrites a la Borsa de Treball Temporal s'efectuarà en funció de les necessitats transitòries de personal que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.

La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic i mitjançant avís telefònic al número indicat en la sol·licitud.

Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques, estenent-se a l'expedient la Diligència del resultat de la trucada.

En cas que la persona apel·lada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà el següent candidat de la Borsa de Treball.

El candidat que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, es mantindrà a la Borsa però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.

Els membres de la Borsa de Treball Temporal hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon de contacte.

Un cop inscrit en la Borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

Son motius d'exclusió de la Borsa de Treball Temporal:



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- 8.1. La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la Borsa de Treball.
- 8.2. La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
- 8.3. La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- 8.4. La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- 8.5. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- 8.6. La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- 8.7. La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
- 8.8. Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- 8.9. L'acomiadament disciplinari.

La Borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar de la data de formalització del primer contracte, i es mantindrà vigent mentre no es constitueixi una nova borsa.

Els empleats contractats en el marc de la Borsa de Treball Temporal que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament amb un termini de quinze dies naturals i passaran a l'última posició de la Borsa de Treball.

Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Moia no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte de relleu.

Base 9. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents Bases, respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Base 10. PERÍODE DE PROVA

Una vegada presentada la documentació corresponent, es formalitzarà el contracte de treball de laboral interí amb un període de prova de dos mesos sota la supervisió del cap d'àrea.

Aquest període de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta i perdrà tots els drets del seu nomenament.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

Base 11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovat i suspesos es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent. També es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació corresponents.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents davant del Tribunal del procediment selectiu.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

A Moia, 3 de novembre de 2020
L'Alcalde, Dionís Guiteras Rubio

ANNEX 1: Sol·licitud per participar en el procés selectiu per la contractació d'un/a Personal Polivalent-Cuidador d'animals

En/Na:		
Amb DNI:	Adreça:	
Població:	Codi Postal:	Telèfon:
Correu electrònic:		

Necessiteu alguna adaptació per a la realització de les proves? **Sí** **No**
Quina?:

EXPOSO

1. Que desitjo concórrer al procés per a seleccionar un/a Personal Polivalent-Cuidador d'animals.
2. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

3. Adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu, la qual està numerada segons l'ordre en que es relaciona tot seguit:

(Marqueu amb una creu els quadres dels documents que presenteu)

REQUISITS

- Fotocòpia del DNI, NIE o Passaport Vigent.
- Currículum Vitae amb fotografia amb detall de tasques efectuades en cada lloc de treball, dates concretes, detall cronològic i hores de cada curs.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida.
- Aporto certificat nivell ____ emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català, o equivalent normalitzat.
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua catalana i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.
- Permís de conduir B.
- Justificant d'ingrés bancari de 5 euros de drets d'examen en el compte IBAN: ES1721000069060200000342, indicant el concepte "Drets d'examen Cuidador animals + Nom aspirant". L'impagament de la taxa dins el termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de l'aspirant.
- No adjunto justificant d'ingrés bancari dels drets d'examen ja que estic en situació d'atur, i aporto un Certificat de situació administrativa del SOC que acredita la data d'inscripció a l'atur.

MÈRITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL

- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social actualitzat (si no va acompanyat de contractes, certificats, etc.. no serà tingut en compte a efectes de valoració de mèrits).
- Certificat de la secretaria o de l'òrgan competent dels serveis prestats en l'Administració Pública.
- Fulls salarials.
- Fotocòpies del contractes laborals.
- Certificat d'empresa.

MÈRITS D'EXPERIÈNCIA ACADÈMICA

- Fotocòpia dels cursos de formació relacionats amb les funcions a desenvolupar (endregar els cursos per hores, i en ordre de mínim a màxim d'hores de durada)
- ACTIC. Nivell: _____
- Fotocòpia d'altres titulacions acadèmiques:



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

SOL·LICITO

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.
(Signatura)

Moià, _____ de _____ de 2020

IL·LM. SR. ALCALDE

D'acord amb allò que s'estableix per via reglamentària a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us comuniquem que les dades introduïdes en aquesta sol·licitud s'incorporaran a un fitxer automatitzat i que seran utilitzades exclusivament per a ofertes de treball de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms. Tanmateix, informar-vos que podreu exercir els vostres drets d'accés, rectificació i cancel·lació adreçant-vos a qualsevol punt d'informació de l'Ajuntament i mitjançant sol·licitud escrita.

Autoritzo l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves competències, a fer ús de les dades personals facilitades exclusivament per ofertes de treball d'aquesta corporació.

Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es demanaran i presentaran a:

OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ (OAC)

Plaça Sant Sebastià, 1

Moià

O mitjançant la Seu Electrònica <http://seuelectronica.moia.cat>