



Ajuntament de Moia

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

Departament: Secretaria
Tema: Procediment Selectiu d'un Cuidador d'Animals Laboral Permanent Fix de Plantilla
Expedient: 2088/2018

Decret d'Alcaldia

Pel qual es convoca el Procediment Selectiu d'un Cuidador d'Animals Laboral Permanent Fix de Plantilla

Fets

El Catàleg de Llocs de Treball vigent aprovat pel Ple de 18 d'abril de 2018, conté una vacant de Personal Polivalent Laboral Permanent Fix de Plantilla.

Per Decret d'Alcaldia 2018-0641, de 8 d'octubre, es va aprovar la 1^a Ampliació de l'Oferta Ocupació Pública 2018 amb incorporació de les següents places:

| Núm. | Titulació acadèmica | Departament/Servei | Denominació | Grup | % jorn | CD |
|-------|---|---------------------------|------------------------|------|---------|----|
| 14bis | Graduat escolar, Formació Professional de Grau Mig o titulació equivalent | Urbanisme i Medi Ambient | Auxiliar administratiu | C2 | 100,00% | 18 |
| 21 | Graduat escolar, Formació Professional de Grau Mig o titulació equivalent | Urbanisme i Medi Ambient | Aux. Administratiu | C2 | 100,00% | 15 |
| 73 | Certificat d'Escolaritat | Brigada d'Obres i Serveis | Personal Polivalent | AP | 80,00% | |

Aquest Decret té per objecte de convocar la plaça d'Operari Polivalent adscrita al Lloc de Treball número 73 del Catàleg de Llocs de Treball vigent, que es troba actualment ocupada en precari.

Fonaments de Dret

- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 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.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
- 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.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el Procediment de Selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
- I legislació concordant i complementària



Ajuntament de Moia

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

Per allò exposat aquesta Alcaldia Presidència, a proposta de la Regidora de Coordinació General, Recursos Humans i Serveis Socials Bàsics, i en exercici de les competències que té atribuïdes per la legislació de règim local vigent,

Decreta:

- Primer.** Aprovar les bases Procediment Selectiu d'un Cuidador d'Animals Permanent Fix de Plantilla.
- Segon.** Convocar-lo mitjançant la publicació dels edictes pertinents al BOP, al DOGC, al Tauler d'Anuncis i al Web Municipal.

Bases del Procediment Selectiu d'un Operari Polivalent del Centre d'Acollida d'Animals Domèstics del Moianès Laboral Permanent Fix de Plantilla

Primer Objecte de la convocatòria

1. Aquesta convocatòria té per objecte la cobertura d'una plaça de Cuidador d'Animals Laboral Permanent Fix de Plantilla.
2. La modalitat del contracte a formalitzar serà de naturalesa laboral indefinida.
3. La modalitat del procés de selecció és la de concurs-oposició lliure.
4. La forma de provisió del Lloc de Treball és la Redistribució d'Efectius, per raó de la naturalesa de Lloc de Treball Base que té atribuïda.
5. Identificació del Lloc de Treball.
 - 5.1. Enquadrament orgànic actual: Brigada Municipal d'Obres i Serveis.
 - 5.2. Número de Lloc de Treball al qual es troba actualment adscrita la plaça: 73.
 - 5.3. Classe de personal: Laboral Permanent Fix de Plantilla.
 - 5.4. Tipologia del lloc: Lloc Base.
 - 5.5. Categoria laboral: Cuidador d'Animals.
 - 5.6. Grup de classificació assimilat: AP Polivalent.
 - 5.7. Complement de Destinació: 7.
 - 5.8. Destinació: Actualment es troba destinat al Centre d'Acollida d'Animals Domèstics del Moianès.
 - 5.9. Dedicació: la que estableixi a cada moment el Catàleg de Llocs de Treball. Actualment té una dedicació del 80 % de la jornada laboral ordinària.
 - 5.10. 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.
6. Requisits:
 - 6.1. Titulació requerida: Certificat d'Escolaritat o equivalent.
 - 6.2. Disposar del carnet de conduir de Categoria B.
 - 6.3. Nivell C de coneixements de la llengua catalana.
7. Contingut Funcional del Lloc de Treball:
 - 7.1. Missió del lloc de treball: Portar el Centre d'Acollida d'Animals de Companyia del Moianès.
 - 7.2. 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.



Ajuntament de Moia

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

- 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.
- 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.



Ajuntament de Moia

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

- 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. Perfil competencial:
- 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 cria.
 - 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.



Ajuntament de Moia

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

- 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.
- 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.

7.5. 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.



Ajuntament de Moia

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

Segon Requisits dels aspirants

1. Tenir la ciutadania europea.
2. Haver complert 18 anys d'edat.
3. Estar en possessió del títol acadèmic de Certificat d'Escolaritat o titulació equivalent.
4. Posseir el carnet de conduir de Categoria B.
5. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a cobrir.
6. Document que acrediti el coneixement de català mitjançant el certificat de Nivell A de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents que s'esmenten a l'annex de l'Ordre VCP / 491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, de 23.11.2009), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP / 233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, de 19.4.2010). Si alguna persona de les que opositen no té el certificat o el títol esmentat, el Tribunal avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, els membres del Tribunal estaran assessorats, si escau, per personal amb un títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.
7. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol Administració Pública.
8. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
9. Les persones aspirants seleccionades hauran d'acreditar documentalment, abans de ser contractades, els requisits assenyalats en les Bases específiques d'aquesta convocatòria i els mèrits al·legats en la fase de concurs, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte restarà condicionada al compliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Tercer Presentació de sol·licituds

1. El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el vintè dia natural següent a la data de la darrera publicació de la convocatòria en els diaris oficials.
2. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament acompanyades de la documentació següent:
 - 2.1. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
 - 2.2. Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
 - 2.3. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell A).
 - 2.4. Fotocòpia del Permís de Conduir.
 - 2.5. Currículum Vitae amb fotografia que haurà de contenir:
 - A. Les dades de contacte.
 - B. Les dades que s'hagin de valorar.
 - C. La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - D. El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.



Ajuntament de Moia

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

- 2.6. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs:
 - A. L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació conjunta dels següents documents:
 - I. Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
 - II. Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
 - III. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, caldrà, a més, el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
 - a. Categoria professional desenvolupada
 - b. Funcions
 - c. Període de temps
 - d. Règim de dedicació.
 - B. La falta de presentació de la totalitat d'aquests documents (Història de vida laboral i Documentació de les funcions realitzades i, en el seu cas, certificats de treballs prestats a l'Administració) impedirà al Tribunal d'atribuir cap tipus de puntuació en concepte d'experiència professional a l'aspirant, encara que de la resta de documents aportats es desprengui que en disposa.
3. Les instàncies aniran degudament signades i hauran de contenir, com a mínim, la següent informació:
 - 3.1. Nom i cognoms de l'aspirant.
 - 3.2. Número del Document d'Identitat.
 - 3.3. Domicili.
 - 3.4. Telèfon de contacte.
 - 3.5. Correu electrònic de contacte.
4. La documentació que s'adjunti haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni a la instància que l'acompanya.
5. Donaran lloc a la inadmissió de la sol·licitud de participació, sense perjudici de la possibilitat d'esmena regulada per l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
 - 5.1. La presentació defectuosa de la sol·licitud de participació.
 - 5.2. La presentació defectuosa de la documentació que l'ha d'acompanyar.
 - 5.3. La manca de presentació o la presentació incompleta de la documentació que l'ha d'acompanyar.
6. 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.
7. 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



Ajuntament de Moia

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

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.

8. 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.
9. 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.
10. Els aspirants han de manifestar en la seva sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases.
11. Els candidats donen el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Amb la presentació de la seva sol·licitud autoritzen en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada, podent exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Quart Admissió dels aspirants i procés de selecció

1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es farà públic en el Taulell Físic d'Anuncis de l'Ajuntament de Moia i al Tauler d'Anuncis Digital de la Web municipal la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, el nomenament del Tribunal i el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves.
2. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions.
3. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de quinze dies.
4. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
5. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.
6. Els membres del Tribunal qualificador s'abstindran o podran ser recusats per alguna de les causes previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

Cinquè Òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un president, tres vocals i un secretari designats per l'Alcalde.
2. 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.
3. La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.
4. 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



Ajuntament de Moia

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

corresponents. La designació de l'observador s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

5. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de professionals externs per assessorar-se en el desenvolupament i la valoració de les proves.
6. L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del President i del Secretari.
7. Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'actuar i hauran de notificar-ho a l'autoritat convocant.
8. Els aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.
9. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per participar en el procediment selectiu.
10. L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

Sisè Fase d'Oposició

1. Les proves d'aquesta fase són obligatòries i eliminatòries.
2. Prova de llengua catalana (només en cas que no s'hagi acreditat el Nivell A). Aquesta prova es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori.
3. Examen escrit:
 - 3.1. Consistirà en desenvolupar per escrit tres temes escollits a l'atzar del temari d'aquesta convocatòria, un de la Part General i dos de la Part Específica.
 - 3.2. El temps per realitzar la prova no podrà ser superior a dues hores.
 - 3.3. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
 - 3.4. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTEs i exclosos del procés selectiu.
4. Prova pràctica:
 - 4.1. El Tribunal qualificador proposarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar.
 - 4.2. Els aspirants disposaran d'un temps màxim de dues hores per a la realització d'aquest examen.
 - 4.3. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
 - 4.4. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTEs i exclosos del procés selectiu.
5. Per garantir l'anonimat en els exercicis escrits dels aspirants es procedirà de la forma següent:
 - 5.1. Els opositors hauran d'identificar els exercicis amb un lema o pseudònim.
 - 5.2. En el moment de començar l'exercici lliuraran al Secretari del Tribunal un foli amb el lema o pseudònim escollits, el DNI i el número de Registre d'Entrada de la sol·licitud de participació.
 - 5.3. El foli amb el lema escollit, el DNI i el número de Registre d'Entrada es lliurarà plegat, ocultant aquesta informació als ulls del Tribunal, de la resta de candidats i de qualsevol altre persona.



Ajuntament de Moia

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

- 5.4. El Secretari del Tribunal introduirà els folis en un sobre, invitarà els opositors a estendre la seva signatura creuada sobre la seva solapa i el tancarà a vista de tothom, amb cinta adhesiva tipus “celo”.
- 5.5. Un cop qualificats els exercicis es procedirà en acte públic a l'obertura del sobre per identificar els aspirants aprovats que se celebrarà al despatx del Secretari Municipal
- 5.6. L'Acte públic d'obertura dels sobres s'anunciarà als aspirants el moment de començar l'exercici.

Setè *Fase de Concurs. Valoració de Mèrits*

1. La fase de concurs serà posterior a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició.
2. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats.
3. Amb la sol·licitud de participació en el procediment selectiu s'ha de presentar una relació dels mèrits al·legats acompanyada dels justificants acreditatius corresponents.
4. Les fotocòpies de la documentació acreditativa acompanyades amb la instància no han d'ésser necessàriament compulsades. Es poden presentar còpies simples.
5. La totalitat de la documentació requerida, inclosa la relativa als mèrits al·legats, sigui original, copia compulsada o còpia simple, s'haurà de presentar dins el termini de presentació d'instàncies, puix en cas contrari, no serà valorada pel Tribunal.
6. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.
7. L'òrgan de selecció podrà demanar els documents aclaridors complementaris dels mèrits al·legats que consideri necessaris per a la correcta valoració d'aquests, sempre que això no comporti vulnerar el caràcter preclusiu del termini d'acreditació dessús referit.
8. Els mèrits al·legats i provats, s'avaluaran segons el barem següent:
 - 8.1. Experiència professional. La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de 3 punts i es puntuarà de la forma següent:
 - A. Per serveis efectius prestats, a l'Administració Pública, realitzant funcions pròpies de la plaça a cobrir, a raó de 0,25 punts per any complet de servei.
 - B. Per experiència professional en el sector privat, en funcions pròpies de la plaça a cobrir, a raó de 0,15 punts per any complet de servei.
 - 8.2. Formació. La puntuació màxima assolible en concepte de formació serà d'1 punt i es valorarà segons el següent barem:
 - I. ESO, Graduat escolar, Formació Professional de Grau Mig o titulació equivalent: 0,50 punts.
 - II. Batxillerat o Formació Professional de Grau Superior: 1 punt.
 - 8.3. Cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització, que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts.
 - I. Per hora lectiva 0,01 punts/hora.
 - II. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.
 - 8.4. Per cursos d'informàtica fins a un màxim d'1 punt.



Ajuntament de Moia

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

- I. Per cursos d'informàtica a nivell d'usuari, realitzats a partir de l'any 2000, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 1 punt.
 - II. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.
 - III. L'ACTIC Bàsic es valorarà en 0,50 punts i L'ACTIC Mitjà o Avançat en 1 punt.
- 8.5. En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat, cursos derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació.
- 8.6. Mèrits complementaris: 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 candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim d'1 punt.

Vuitè Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler Físic d'Anuncis de l'Ajuntament i al Tauler d'Anuncis Digital de la Web Municipal, la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

Novè Contractació i Presentació de Documents

1. La persona que figuri en el primer lloc de la llista d'aprovat haurà d'incorporar-se de forma immediata.
2. Abans de la formalització del contracte haurà de presentar la documentació següent:
 - 2.1. Original o Fotocòpia compulsada del document d'identitat.
 - 2.2. Original o Fotocòpia compulsada del títol acadèmic requerit i dels mèrits al·legats.
 - 2.3. Original o Fotocòpia compulsada del certificat de Nivell A de la Direcció General de Política Lingüística o d'algun dels certificats o els títols equivalents.
 - 2.4. Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
 - 2.5. Declaració de compatibilitat de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Desè Borsa de Treball Temporal

Les persones que hagin aprovat però no hagin obtingut plaça, s'incorporaran a una Borsa de Treball Temporal per cobrir les necessitats transitòries de Cuidadors d'Animals que es produeixin amb posterioritat a la publicació de la llista d'aprovat.

Onzè Funcionament de la Borsa de Treball Temporal

1. 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.
2. La crida dels candidats inscrits en ella 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 de participació en el procediment selectiu.
3. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques.



Ajuntament de Moia

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

4. 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.
5. 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.
6. Els membres de la Borsa de Treball Temporal hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon i correu electrònic de contacte.
7. Un cop inscrit en la Borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.
8. Són motius d'exclusió de la Borsa de Treball Temporal:
 - 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 formalitzar 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.
9. La Borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar de la data de formalització del primer contracte.
10. Els/les 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.
11. Si no es realitza aquest preavis o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la quitança a percebre.

Dozè 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.

Tretzè Període de prova

Els aspirants contractats restaran en període de prova per un termini de dos mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

Catorzè Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovats i suspesos es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu



Ajuntament de Moia

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

de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Quinzè Temari

1. Temari General:

- 1.1. La Llei Fundacional del Règim de 1978 i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. El Referèndum d'Autodeterminació de Catalunya i les seves conseqüències.
- 1.2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
- 1.3. El municipi de Moia. Història. Geografia. Societat. Cultura. Economia. Edificis públics i instal·lacions municipals.
- 1.4. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Moia. El cartipàs Municipal de l'Ajuntament de Moia. El Secretari, l'Interventor i el Tresorer Municipals. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern locals.

2. Temari Específic:

- 2.1. Centre de Protecció d'Animals de Moia. Història, organització i funcionament. Llei 25/2015, de 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme. Associacions de Protecció i Benestar Animal del Moianès.
- 2.2. Decret legislatiu 2/2008, de 15 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de protecció dels animals. Decret 243/1994, de 13 de setembre, pel qual s'estableixen els requisits que han de complir els centres de recollida d'animals de companyia abandonats. Ordre de 28 de novembre de 1988, de creació del Registre de nuclis zoològics de Catalunya. Ordenança Fiscal Número 29: Taxa Per Recuperació d'Animals Abandonats o Perduts a la Via Pública. Ordenança Municipal de Tinença d'Animals.
- 2.3. Llei 10/1999, de 30 de juliol, sobre la tinença de gossos considerats potencialment perillosos. Llei 50/1999, de 23 de desembre, sobre el Règim Jurídic de la Tinença d'Animals Potencialment Perillosos. Reial decret 287/2002, de 22 de març, pel qual es desplega la Llei 50/1999, de 23 de desembre, sobre el règim jurídic de la tinença d'animals potencialment



Ajuntament de Moia

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

perillosos. Decret 170/2002, d'11 de juny, sobre mesures en matèria de gossos considerats potencialment perillosos.

- 2.4. Campanyes esterilització de gossos i gats. Col·locació de Xips. Cens d'animals de companyia. Gossos, gats i fures. Llicència per a la tinença i/o conducció de gossos amb potencial de perillositat. Recollida d'animals abandonats i/o extraviats.
- 2.5. Els nuclis zoològics. Definició. Qui està obligat a registrar-se. Requisits que han de complir. Causes de baixa. Modificacions. El Llibre Registre.
- 2.6. Gossos. Desenvolupament. Alimentació. Nutrició. Enverinament i substàncies perilloses. Salut.
- 2.7. Malalties més habituals dels Gossos. Leishmaniosi. Ràbia. Laringotraqueïtis Infecciosa. Paràsits Interns. Paràsits Externs: Poliúria / Plodipsia. Càncer. Artrosi. Síndrome de la Dilatació-Torsió D'estómac.
- 2.8. Malalties transmèses per animals domèstics. Tinya. Campylobacteriosi. Tènia dels gossos. L'equinococosi. Ancylostomiasi. Ràbia. Toxocariasi. Brucel·losi. Cryptosporidiasi. Leptospirosi. Malaltia de Lyme. Giardiasi. La Febre Botonosa Mediterrània i la Febre de les Muntanyes Rocoses. La Cheyletiellosis. Toxocariasi dels gats. Salmonel·losi. Toxoplasmosi. Al·lèrgia als animals. Síntomes, tractaments i prevenció.
- 2.9. Nocions sobre seguretat i salut en el treball; la Llei de Prevenció de Riscos Laborals: normativa, obligacions de l'empresa i del treballador. Normes i mesures de seguretat en els edificis de pública concurrència. Què fer en cas d'incendi, accident i altres situacions d'emergència.

L'Alcalde, Dionís Guiteras Rubio.

La 1a Tinent d'Alcalde i Regidora de Coordinació General, Recursos Humans i Serveis Socials Bàsics, Montse Ferrer i Crusellas.

En dono fe, el Secretari, Miquel Colom i Canal.