



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Àrea: Secretaria. Recursos Humans

Expedient núm.: 1352/2026

Procediment: Bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de Peons polivalents (Cuidadors d'animals CAADM) de l'Ajuntament de Moia, mitjançant concurs-oposició, en règim de personal laboral temporal

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 0740/2026, de 25 de maig, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de Peó Polivalent, adscrit/a al Centre d'acollida d'animals domèstics del Moianès (CAADM), grup de classificació AP, personal laboral temporal de l'Ajuntament de Moia, mitjançant concurs-oposició, d'acord amb les bases següents:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEONS POLIVALENTS DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ, ADSCRITS/ES AL CENTRE D'ACOLLIDA D'ANIMALS DOMÈSTICS DEL MOIANÈS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de treball de personal laboral temporal, amb denominació "Peó polivalent", grup peó (equivalent al grup AP de personal funcionari), adscrit al Centre d'Acollida d'Animals Domèstics del Moianès (en endavant, CAADM), per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal que es doni en aquest grup a l'Ajuntament de Moia.

1.2. El procediment de selecció serà el concurs-oposició, torn lliure, i es regirà per convocatòria pública atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, ajustant-se a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el 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, Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

BASE 2. CARACTERÍSTIQUES, FUNCIONS O TASQUES BÀSIQUES

2.1. Característiques:



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- Denominació: Peó polivalent
- Règim jurídic: personal laboral temporal
- Grup de classificació: AP
- Codi lloc de treball segons catàleg de llocs de treball vigent: TE-BR-05.9
- Destinació: Centre d'Acollida d'Animals Domèstics del Moianès
- Nivell de complement de destí: 11
- Salari brut anual: 13.980,65 euros (80% jornada)
- Jornada: 80% (30 hores setmanals). En èpoques d'estiu, segons necessitats del servei, la jornada serà entre el 60-80%
- Sistema de selecció: concurs-oposició, mitjançant accés lliure
- Titulació: certificat d'escolaritat o equivalent
- Període de prova: un mes segons la base desena
- Disposar del nivell bàsic de coneixements de llengua catalana
- Drets d'examen: 7,50 euros

2.1. Les principals funcions a desenvolupar en el lloc de treball de Peó polivalent són les següents, amb caràcter general:

Missió del lloc de treball: Donar suport en la gestió i funcionament del Centre d'Acollida d'Animals Domèstics del Moianès.

Funcions:

- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- 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.
- 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).
- Acollir animals abandonats, tenir-ne cura, procurar que siguin adoptats i lliurar-los a persones responsables.
- 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.
- Exercitar, entrenar, manejar i jugar amb els animals.
- 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.
- Atenció al públic, respondre el telèfon i programar cites.
- Examinar, observar i controlar els animals per detectar signes de malaltia o lesió.
- Tractar i medicar els animals malalts o lesionats seguint les indicacions del tècnic facultatiu.
- Ajudar els veterinaris a tractar els animals i seguir les seves instruccions per cuidar-los.
- Traslladar animals entre els patis, assegurant la compatibilitat dels allotjaments.
- Fer les comandes d'aliments i altres tipus de proveïments necessaris per al bon funcionament del Centre.
- Netejar i desinfectar els habitacles i recintes dels animals com gàbies i patis, i les zones interiors i exteriors del recinte.
- 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.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- Executar fidelment el Pla d'Higiene i Profilaxi del Centre d'Acollida.
- Realitzar les tasques administratives derivades del servei com ara:
 - Gestionar el Llibre Registre d'Animals, mantenint-lo permanentment actualitzat.
 - Confeccionar les Fitxes Individuals de cada animal que entri al Centre i mantenir-les permanentment actualitzades.
 - Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats pel Servei.
 - Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic del Centre d'Acollida d'Animals Domèstics del Moianès.
 - Elaborar tots els documents que siguin preceptius o necessaris per a la correcta gestió del servei i testimoniança de les activitats desenvolupades.
- Altres funcions o tasques pròpies d'un/a cuidador/a 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.

Coneixements:

- Tenir coneixements sobre els comportaments i conductes més habituals dels animals.
- Saber quins aliments i quin tipus de dieta són els adequats en funció de l'espècie.
- Realitzar de forma segura les tècniques de maneig i subjecció. Analitzar els espais i enriquiments ambientals del parc zoològic.
- Disposar de coneixements bàsics sobre anatomia, fisiologia i patologia dels diferents òrgans.
- Conèixer les tècniques de reproducció assistida i de cria d'animals.
- Ser capaç d'assistir al veterinari en exploracions i realització de proves clíniques.
- Conèixer les tasques pròpies d'un Centre d'Acollida d'Animals Domèstics.
- Altres coneixements propis d'un cuidador d'animals d'un Centre d'Acollida d'animals domèstics.

Capacitats requerides:

No tenir por dels gats i gossos, tenir un tracte adequat i respecte al benestar animal, esperit altruista, compromís, flexibilitat, treball en equip, experiència amb animals.

BASE 3. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

3.1. Per participar en aquest procés selectiu, **les persones aspirants han de reunir les condicions generals següents:**

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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. També seran admeses persones estrangeres que disposin de permís de residència i de treball a Espanya en vigor o condició equivalent.

b) Haver complert els setze anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

d) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat, o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) No trobar-se incurs/a en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, d'acord amb allò 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/da 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, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

3.2. A més a més, **també han de reunir les condicions específiques següents:**

a) Estar en possessió **del certificat d'escolaritat o equivalent**. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

b) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Llengua catalana: l'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell bàsic de català (A2) del marc comú europeu de les llengües (MERC) o equivalent, o bé superant la prova que s'estableixi en cas que no s'acrediti el nivell requerit.

Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell B2, mitjançant els certificats següents: - Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest. - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació documental del coneixement de llengües catalana i castellana es pot aportar fins al moment de realització de la prova esmentada.

c) Acreditar el pagament dels drets d'examen d'acord amb la BASE 4 (punt 4.6).

3.3. El compliment de les condicions exigides 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.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

BASE 4. TERMINI I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les bases es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal. La convocatòria es publicarà al DOGC, amb referència a les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

4.2. **El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils**, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis i al web municipal.

4.3. Aquelles persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la BASE 3, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal Qualificador o en finalitzar el procés selectiu. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

4.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment 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. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Moia, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

4.5. Presentació de la sol·licitud:

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es presentaran preferentment per via telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moia, a la pàgina web <https://moia.eadministracio.cat/info.0>, en el tràmit destacat "Borsa treball Peó polivalent CAADM" (que estarà actiu quan s'obri el període de presentació d'instàncies).

També es poden presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació. També serà necessari que, un cop presentada la sol·licitud a la corresponent oficina de correus, s'envii un e-mail a rrhh@ajmoia.cat per advertir de l'enviament de la sol·licitud per aquesta via.

4.6. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

1	Annex I model de sol·licitud de participació emplenat i signat (adjunt a aquestes bases i que també estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Moia i a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà)
2	Fotocòpia del DNI
3	Fotocòpia del títol acadèmic exigint a la BASE 3
4	Acreditació del pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 7,5 euros, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

	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 exigít 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 Peó CAADM". L'impagament dels drets d'examen comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior. Restaran exempts els candidats que acreditin estar en situació d'atur, presentant un certificat integrat del SOC on consti la data d'inscripció a l'atur. Aquest certificat ha de tenir data actual que coincideixi amb la data del període de presentació d'instàncies. L'aspirant pot descarregar aquest certificat a: https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/tramits/tramits-persones/sollicita-els-documentos-relacionats-amb-la-demanda-docupacio/
5	Curriculum vitae
6	Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català (A2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o titulació equivalent superior, d'acord amb l'Ordre PRE228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català, o bé certificat expedit per IES públic, especificant el nivell d'equivalència. En cap cas, les notes o el títol de Graduat Escolar, l'ESO, Batxillerat o FP, serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català. Les equivalències es poden consultar a: https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a
7	Documentació acreditativa dels mèrits, tenint en compte la BASE 8 de la fase de Concurs

La no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1 a 5 de la taula anterior determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

La documentació presentada electrònicament s'haurà de presentar en format PDF.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins al moment de la realització de les proves esmentades en el punt b) de la base 3.2.

La documentació acreditativa dels mèrits s'aportarà d'acord amb el detall indicat a continuació, a fi i efecte que puguin ser valorats pel Tribunal Qualificador:

1	Mèrits professionals: <ul style="list-style-type: none">- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (amb data d'expedició màxima de tres mesos)- Certificats de serveis prestats: per acreditar l'experiència en el sector públic.- Contractes, certificats d'empresa o altra documentació acreditativa dels serveis prestats; per acreditar l'experiència en el sector privat.- Si els certificats de serveis, contractes,... no van acompanyats de l'informe de vida laboral, no seran valorats.
2	Formació: <ul style="list-style-type: none">- Fotocòpia dels títols (anvers i revers)- Fotocòpia dels certificats de les formacions realitzades, on s'indiqui nombre d'hores.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

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

Els mèrits es valoraran, d'acord amb l'article 26 del Decret 233/2002, **amb referència a la data de tancament del termini de presentació de les instàncies per participar en el procés selectiu.**

El Tribunal Qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

BASE 5. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentacions d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i concedirà un termini de 3 dies hàbils per a esmenes de documentació i possibles reclamacions que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria.

5.2. En aquesta resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament, es farà constar:

- Aspirants admesos i exclosos.
- Motius d'exclusió.
- Exempció o no de la prova de llengua catalana.

5.3. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

5.4. A la mateixa resolució de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, l'Alcalde determinarà la composició del Tribunal Qualificador.

5.5. A criteri de l'Alcalde, també hi pot constar el lloc, dia i hora de constitució del Tribunal Qualificador i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

BASE 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

6.2. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

6.3. El Tribunal Qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a. Titular i suplent:

Un personal funcionari de carrera o personal laboral fix designat/da per l'alcalde d'aquest ajuntament, provinent de la mateixa o d'altres administracions públiques.

Vocals. Titular i suplent:

Vocal 1: Un personal funcionari de carrera o laboral fix designat/da per l'alcalde d'aquest ajuntament, provinent de la mateixa o d'altres administracions públiques.

Vocal 2: Un personal funcionari o laboral designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

Un personal funcionari o laboral fix de l'Ajuntament de Moia.

6.4. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.5. El Tribunal Qualificador ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

6.6. El Tribunal Qualificador ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos.

6.7. El Tribunal Qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

6.8. El Tribunal Qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

6.9. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/es especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

BASE 7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

7.1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu de persones aspirants admeses i excloses.

7.2. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador, els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, consegüentment, eliminats del procés selectiu.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

7.3. A efectes d'identificació, els aspirants han de concórrer a cada exercici amb el DNI, NIE o passaport.

BASE 8. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu es regirà pel sistema de concurs-oposició i **constarà d'aquestes fases:**

1a fase: Oposició

2a fase: Concurs

3a fase: Entrevista personal (opcional)

8.1. Primera fase: FASE OPOSICIÓ (20 PUNTS)

a) Prova teòrica i pràctica (fins a 20 punts). Es desenvoluparà aquesta fase en dues parts:

- Un qüestionari de 15 preguntes amb respostes alternatives sobre les funcions específiques del lloc de treball que es convoca, nocions bàsiques de normativa de prevenció de riscos laborals i coneixements bàsics del treball amb animals domèstics. Aquest qüestionari es valorarà fins a un màxim de 7,5 punts.

Les preguntes encertades sumaran 0,50 punts, les preguntes en blanc 0 punts i les respostes errònies restaran 0,12 punts.

- Preguntes obertes sobre les tasques a desenvolupar i una part de prova pràctica per valorar la destresa, el coneixement i l'actitud amb els gossos (12,5 punts).

La prova teòrica i la prova pràctica d'aquesta fase d'oposició tenen caràcter obligatori. Aquesta fase és eliminatòria, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts, un cop sumades les puntuacions de les dues parts.

b) Coneixements d'idiomes (APTE/A – NO APTE/A)

Coneixements de català:

Aquells aspirants que no acreditin el nivell de català hauran de realitzar una prova de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Coneixements de castellà:

Aquells aspirants que no compleixin els requisits establerts en la BASE 3 en relació al coneixement de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana en què hauran de fer un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb els membres del Tribunal Qualificador. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

8.2. Segona fase: Valoració de mèrits (10 punts)



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La seva valoració es realitzarà un cop finalitzada la fase d'oposició i només s'aplicarà a les persones aspirants que l'hagin superat.

Consideracions sobre la documentació presentada per a la valoració de mèrits:

- Qualsevol documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- Cal aportar informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- **Pel que fa a l'experiència professional**, cal justificar el període treballat i la naturalesa de les funcions, i es justificaran:
 - mitjançant certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis on es faci constar el període treballat i la naturalesa de les funcions, en cas d'haver treballat per una administració pública;
 - mitjançant contractes de treball, en cas d'haver treballat per l'empresa privada.
- **Pel que fa a la formació**, els cursos es justificaran mitjançant fotocòpia del títol o certificat acreditatiu, on hi consti el nombre d'hores.

La qualificació màxima dels mèrits al·legats és de 10 punts.

a) Experiència professional (fins a 5 punts)

a.1) Serveis prestats a l'Administració pública, com a personal laboral o funcionari, desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc de peó polivalent-cuidador d'animals: 0,20 punts/mes.

a.2) Serveis prestats en el sector privat desenvolupant tasques de peó polivalent-cuidador d'animals: 0,15 punts/mes.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en les bases.

b) Formació (fins a 4 punts)

Cursos, jornades i seminaris de formació, directament relacionats amb el lloc de treball convocat):

- Superiors a 5 hores i inferiors a 10 hores: 0,10 punts
- De 10 hores a 20 hores: 0,25 punts
- De 21 hores a 40 hores: 0,40 punts
- De 41 hores a 75 hores: 0,60 punts
- Cursos superiors a 75 hores: 0,80 punts

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o perfeccionament s'hauran d'acreditar mitjançant la corresponent certificació, fent constar el centre emissor dels mateixos així com la duració en hores.

No podran tenir una data d'expedició superior a 10 anys anteriors a la data de la convocatòria.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, es valorarà amb la puntuació mínima.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

c) Altres mèrits complementaris (fins a 1 punt)

Es deixa a 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.

8.3. Tercera fase: Entrevista personal

Si el Tribunal Qualificador ho considera adient per assegurar l'objectivitat i la racionalitat del procés selectiu, aquest podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants en relació als requeriments funcionals del lloc, amb una puntuació màxima de 3 punts. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

BASE 9. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

9.1. Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal Qualificador publicarà la relació de candidats a la seu electrònica del web municipal per ordre de puntuació, i elevarà la relació esmentada a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament, amb la corresponent proposta de contractació.

9.2. Restaran aprovats i, per tant, formaran part de la borsa de treball, les persones aspirants que hagin obtingut més de 10 punts a la fase d'oposició.

9.3. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació pel que fa a l'experiència professional.

9.4. L'aspirant proposat haurà d'acreditar documentalment, abans de ser contractat, les condicions assenyalades a la BASE 3 d'aquesta convocatòria, mitjançant la presentació dels documents originals a l'àrea de recursos humans dins el termini fixat. En cas no de fer-ho, excepte en els casos de força major, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions.

9.5. La formalització del contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat de les condicions formals de la convocatòria.

BASE 10. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

10.1. La persona contractada haurà de superar un període de prova d'un mes. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima de sis mesos.

10.2. El període de prova podrà ser considerat com a no superat pel cap responsable en qualsevol moment durant la durada d'aquest. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia-Presidència, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

BASE 11. REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

11.1. Els integrants de la borsa que obtinguin un contracte de treball causaran suspensió temporal de crida a la borsa de treball 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.

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

11.3. 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.

11.4. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques i s'estendrà a l'expedient la diligència del resultat de la trucada.

11.5. 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.

11.6. 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 de treball però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.

11.7. Els membres de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon de contacte.

11.8. Un cop inscrit a la borsa de treball, cap participant no en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

11.9. Són motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- L'acomiadament disciplinari.
- L'existència d'un informe desfavorable expedit pel tutor assignat a l'aspirant contractat.

11.10. La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys des de la data de la seva constitució o, si escau, fins a la constitució d'una nova borsa que la substitueixi.

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



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

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

BASE 12. INCOMPATIBILITATS

12.1. En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, les persones aspirants hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

BASE 13. INCIDÈNCIES I RECURSOS

13.1. El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de selecció i provisió de llocs de treball a l'administració pública.

13.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats poden interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

13.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant de l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Annex I: Sol·licitud per participar en el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de Peó polivalent-Cuidador/a d'animals

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

EXOSO

1. Que desitjo concórrer al procés per a la creació de la borsa de treball del lloc de treball de "Peó Polivalent-Cuidador/a 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 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 en el procés selectiu, la qual està numerada segons l'ordre en què es relaciona tot seguit:

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

REQUISITS

- Còpia del DNI, NIE o passaport vigent.
- Còpia de la titulació exigida per al lloc de treball.
- Certificat nivell català A2 exigít per al lloc de treball.
- No puc acreditar el nivell de català exigít, motiu pel qual faré la corresponent prova.
- Acreditació d'haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen (7,50 euros) o document acreditatiu d'estar en situació d'atur (DONO), a l'efecte de l'exempció del pagament de la taxa.
- Currículum vitae amb fotografia, amb detall de les funcions desenvolupades en cada lloc de treball, dates concretes de prestació de serveis, relació cronològica dels cursos realitzats i el nombre d'hores de cada curs.

MÈRITS DE CAIRE PROFESSIONAL

- Informe de vida laboral actualitzat.
- Certificat de serveis prestats expedit per la secretaria o l'òrgan competent en l'Administració Pública.
- Contractes laborals.
- Altra documentació acreditativa.

La presentació de certificats, nòmines, contractes, etc., sempre ha d'anar acompanyada d'informe de vida laboral actualitzat.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- Fotocòpia dels cursos de formació relacionats amb les funcions a desenvolupar (endreçar els cursos per hores, i en ordre de mínim a màxim d'hores de durada).

SOL·LICITO

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

Moià, _____ de _____ de 2026

IL·LM. SR. ALCALDE

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (Reglament General de Protecció de Dades) i la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades personals facilitades s'incorporaran a un tractament responsabilitat de l'Ajuntament de Moia, amb la finalitat de gestionar els processos selectius de personal.

Les dades podran ser publicades en els termes establerts a la normativa de transparència i funció pública.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament i portabilitat adreçant-se a l'Ajuntament de Moia.

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>



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Annex II: Temari per participar en el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de Peó polivalent-Cuidador/a d'animals (adscrit/a al Centre d'Acollida d'Animals Domèstics del Moianès)

1. Coneixement del funcionament d'un centre d'acollida d'animals
2. Benestar animal i maneig de gossos i gats
3. Higiene i desinfecció d'instal·lacions
4. Prevenció de riscos laborals bàsica
5. Atenció al públic i gestió d'incidències
6. Normativa bàsica de protecció animal a Catalunya
7. Tasques administratives bàsiques del servei

Moià, 26 de maig de 2026

Dionís Guiteras i Rubio
L'alcalde