



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A OFICIAL DE MANTENIMENT DEL REFUGI D'ANIMALS DE LA COMARCA DEL RIPOLLÈS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- Objecte de la convocatòria

1.1. Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un/a oficial de manteniment per adscriure'l al Refugi d'animals de la comarca del Ripollès, en règim laboral temporal d'interinitat fins la convocatòria ordinària de la plaça, i constitució d'una borsa de treball.

1.2. La descripció del lloc de treball és la següent:

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP	SALARI
Oficial de manteniment	Veure punt 1.3	C2	7.155,13 euros bruts/anuals

La jornada de treball és a mitja jornada, d'un total de **18,75 hores setmanals en còmput anual**. La distribució horària es realitzarà principalment en horari de divendres a diumenge durant tot l'any, i de dilluns a diumenge durant un màxim de 28 dies l'any.

1.3. Les funcions pròpies del lloc de treball, a nivell enunciatiu i no limitatiu, són les següents:

- Recollir els gossos abandonats. Només en el cas de les recollides d'urgència, el servei també inclourà la captura. Les recollides només s'efectuaran quan siguin sol·licitades pels ajuntaments, pel Consell Comarcal, pels agents forestals o les forces de l'ordre públic.
- Traslladar els gossos al Refugi d'Animals del Ripollès i aïllar-los a la zona habilitada d'ús exclusiu de gossos nouvinguts o que precisin aïllament preventiu fins que els serveis veterinaris en dictaminin el bon estat sanitari.
- Facilitar-los una alimentació equilibrada i en quantitat suficient per mantenir uns bons nivells de nutrició i salut. També han de disposar d'aigua potable i neta i degudament protegida del fred per evitar que es gelin.
- Garantir-ne la salut i benestar mitjançant el seu manteniment en condicions higienicosanitàries adequades a la seva espècie. Tenir cura dels gossos que es trobin al refugi.
- Tenir els allotjaments dels gossos degudament nets, desinfectats. Retirar els excrements i els orins de forma quotidiana.



- Respectar els usos previstos en el plànol del Refugi i mantenir la zona d'atenció al públic lliure de gossos.
- Mantenir tots els espais en bon estat, així com l'enjardinament en les zones que correspongui.
- Col·laborar i permetre l'accés al personal del Consell Comarcal que s'acrediti per realitzar inspeccions a les instal·lacions i al servei i a possibles voluntaris amb la corresponent fitxa identificativa.
- Disposar de telèfons mòbils destinats al servei per rebre avisos urgents o ordinaris connectats dins l'horari establert en el protocol de recollida de gossos.
- Atendre els voluntaris del Refugi i a les persones que s'hi desplacin, ja sigui per recuperar un gos de la seva propietat o bé per visitar les instal·lacions.
- Atendre i informar degudament a totes les persones que estiguin interessades en adoptar un gos.
- I totes aquelles altres assignades pel Cap de l'Àrea de Cooperació Municipal.

1.4. Els/les aspirants donen el seu consentiment per 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 i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

2.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, en el tauler d'edictes de la corporació, i en el web del Consell Comarcal del Ripollès (www.ripolles.cat), a l'apartat serveis/recursos humans/ofertes de feina/oferta de caràcter temporal.

3.- Requisits

a- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.



Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

b- Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

c- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d- Estar en possessió del títol d'ESO o equivalent.

e- Carnet de conduir classe B1.

f- Estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2 del MECR) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, d'acord amb l'informe emès per l'òrgan competent en matèria de política lingüística d'aquesta corporació, de data 5 de maig de 2015, en compliment del que preveu l'article 12.b del 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.

En cas de no disposar d'aquest títol es realitzarà una prova de nivell equivalent.

g- Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

h- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

i- Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. En cas de discapacitat funcional reconeguda, caldrà acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies de lloc de treball.

4.- Presentació de sol·licituds

4.1. Els qui desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una instància, adreçada al president del Consell Comarcal del Ripollès, en model normalitzat, que estarà a disposició dels interessats a l'Àrea de Secretaria del Consell Comarcal i al web de la corporació (www.ripolles.cat), a l'apartat "Serveis/Recursos Humans/Ofertes de feina/Oferta de caràcter temporal. Aquesta instància s'omplirà d'acord amb les instruccions que figuren a la mateixa i haurà de ser signada per l'aspirant.

4.2. La instància es podrà presentar a través dels mitjans següents:

- a) En el registre electrònic de la corporació, a la pàgina web gestions en línia/instància genèrica, i s'hi adjuntarà el model normalitzat esmentat en la base 4.1.



- b) De manera presencial, en el Registre General de la corporació, situat al C. del Progrés, núm. 22, en horari de dilluns a divendres de 8 a 15 h; o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correus, es farà mitjançant un sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus, abans de ser certificada. En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: secretaria@ripolles.cat, o bé un fax al 972 70 26 54, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data, i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

4.3. El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la seva publicació en el BOP de Girona.

4.4. A la instància s'hi acompanyarà la documentació següent:

- a- Fotocòpia acarada de la titulació exigida a la convocatòria.
- b- Fotocòpia acarada del DNI.
- c- Fotocòpia acarada del nivell intermedi de català.
- d- Fotocòpia acarada del carnet de conduir
- e- Currículum vitae
- f- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Només es valoraran els mèrits acreditats mitjançant la documentació corresponent, **que s'haurà d'haver presentat dins el termini de presentació de sol·licituds.**
- e- Resguard de pagament dels drets d'exàmens

5.-Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la resolució amb la llista de persones admeses i excloses al tauler d'edictes i a la web de la corporació.

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador i es fixarà la data i hora de realització de les proves.

Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a comptar des de l'endemà de la data en què finalitzi el termini de presentació d'al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Es garanteix la total confidencialitat de la participació dels candidats en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, i s'assegura que la participació dels candidats no seleccionats quedarà en l'estricta àmbit del tribunal qualificador. Es faran públiques exclusivament les inicials dels cognoms i el nom, i les tres últimes xifres del DNI.

6.- Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat pels membres que s'indiquen tot seguit:

- **President:** La Cap de l'Àrea de cooperació municipal de la corporació o persona en qui delegui.
- **Vocals:** Dues persones, que poden ser de la pròpia corporació o d'altres administracions públiques, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per participar a la convocatòria.
- **Secretari:** Un tècnic de la corporació o persona en qui delegui.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari, i el president dirimirà els empats amb vot de qualitat.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.- Desenvolupament del procés de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de 5 fases:

1a. FASE: De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori

En el cas que els/les aspirants no hagin acreditat documentalment els coneixements en llengua catalana, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell intermedi (B2), amb caràcter obligatori i eliminatori. El tribunal qualificador



avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a, i seran eliminats/des del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua catalana, o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i en mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

2a. FASE: Proves psicotècniques. De caràcter obligatori i eliminatori.

Constarà de proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. Les proves consisteixen en bateries de tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat, i que han estat baremades, estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

L'objectiu de la prova és determinar la millor adequació dels/ de les aspirants a les característiques personals necessàries per desenvolupar el lloc de treball, i per dur-les a terme es comptarà amb un professional que establirà el procediment i els criteris de la prova.

3a. FASE: Oposició. Contesta d'un qüestionari teoricopràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització, en el termini màxim de 45 minuts, d'un qüestionari teoricopràctic relacionat amb :

-La normativa sectorial d'aplicació: Decret Legislatiu 2/2008, de 15 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de protecció dels animals, el Decret 6/1999, de 26 de gener, pel qual s'estableixen les condicions de manteniment dels animals de companyia, el Decret 328/1998, de 24 de desembre, sobre identificació i registre general dels animals de companyia, el 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, i la Llei 10/1999, de 30 de juliol, de tinença d'animals potencialment perillosos.

-Les tasques diàries encomanades als oficials de manteniment adscrits als Refugis d'animals.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, i quedaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts

4a. FASE: Valoració de mèrits

A- Experiència professional:

1.-Per serveis prestats en l'Administració pública ocupant llocs de treball com a personal de manteniment de refugis d'animals o similars i desenvolupant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat: 0,5 punts/mes, amb un màxim de 2 punts.

2.-Per serveis prestats en l'empresa privada ocupant llocs de treball com a personal de manteniment de refugis d'animals o similars i desenvolupant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat: 0,5 punts/mes, amb un màxim de 1,5 punts.

La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a 3 punts.

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'experiència professional adquirida al Consell Comarcal del Ripollès, no caldrà sol·licitar-la, s'inclourà d'ofici la seva certificació.

-L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o els contractes laborals, acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

B- Valoració de l'activitat de voluntari:

En associacions o empreses d'animals de companyia, que s'haurà de justificar mitjançant un certificat o informe acreditatiu del temps prestat com a voluntari: 0,5 punts per any, amb un màxim d'1 punt.

5a. FASE: Entrevista personal



El tribunal qualificador, si ho estima convenient, podrà realitzar una entrevista personal als quatre aspirants que hagin sumat una major puntuació en les fases d'oposició i concurs, sempre que hagin assolit la puntuació mínima de 5 punts en la fase d'oposició.

L'entrevista consistirà en la valoració del currículum de l'aspirant i la seva idoneïtat amb la plaça convocada i s'estructurarà de la manera següent:

- 1 punt per la valoració dels coneixements relacionats amb les funcions esmentades.
- 1 punt per la valoració del perfil i característiques psicopersonals de l'aspirant.

8.- Llista de persones aprovades, presentació de documentació i contractació.

Un cop finalitzades les proves, es publicaran els resultats de les qualificacions en el tauler d'edictes de la corporació i en el web comarcal, per ordre de decreixent puntuació.

La contractació laboral es farà efectiva amb la persona que hagi obtingut una major puntuació, i el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent de la corporació la seva contractació, en règim laboral temporal d'interinitat, fins la convocatòria definitiva de la plaça, amb un període de prova de 2 mesos. El període de prova no serà necessari, en el cas que la persona contractada, ja hagi estat contractada prèviament per la corporació per a la realització de les mateixes funcions.

Abans de la contractació laboral, l'aspirant que resulti seleccionat/da haurà de presentar la documentació següent:

- Certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

9.- Borsa de Treball

Els candidats que hagin superat la fase d'oposició però no hagin resultat finalment seleccionats, quedaran incorporats a una borsa de treball per a la cobertura de vacants o substitucions en règim d'interinitat, en places similars pel termini de dos anys.

L'ordre de crida dels integrants de la borsa de treball serà d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, de major a menor puntuació i es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça electrònica que l'aspirant hagi indicat a la seva



sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta a la trucada, s'enviarà un missatge de text en el telèfon mòbil que l'aspirant hagi facilitat a la sol·licitud de participació a la convocatòria. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el consell dins del següent dia hàbil, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte al consell, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que hauran de fer-se per escrit en tot cas.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació:

1. Per una primera vegada, mantindrà al mateix lloc de prelatió a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació.
2. Per segona vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.
3. Per la tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) de l'estatut Bàsic de l'empleat Públic, aprovat per llei 7/2007, de 12 d'abril.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb el Consell o un nomenament interí vigent.

Un cop finalitzat el contracte de treball de la persona escollida en aquesta borsa de treball per qualsevol causa, el gerent pot emetre un informe que, en cas que sigui desfavorable i acreditati motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada, prèvia audiència de la persona interessada, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa del candidat a formar part de la borsa de treball.
- La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins del consell.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.

10.-Incidències i recursos

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció. En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal de la corporació publicades en el Butlletí Oficial de la província de Girona núm. 105, d'1 de juny de 2017.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir del dia següent de la notificació o publicació en el butlletí oficial.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el president del Consell Comarcal del Ripollès, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant el president del Consell Comarcal del Ripollès, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents



Consell Comarcal
del Ripollès

perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del
procés selectiu.

Ripoll, 22 de maig de 2018

El president,

Joan Manso i Bosoms



