

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR D'AJUDA A DOMICILI, INCLOSA EN L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'ANY 2024.**

**BASE PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la cobertura en propietat d'una plaça d'auxiliar d'ajuda a domicili, de la Plantilla de personal laboral fix, pertanyent al grup d'agrupacions professionals en convocatòria lliure, pel procediment de concurs-oposició, en execució de l'oferta d'ocupació pública de l'any 2024 (BOP núm. 156 de 13 d'agost de 2024).

La retribució de la plaça és la legalment establida (complement de destí 14 i complement específic de 550,19 € mensuals per a l'any 2026).

El sistema del procés selectiu és el de concurs oposició, ja que es volen avaluar tant els coneixements i habilitats com els mèrits i experiència prèvia de les persones aspirants, assegurant així una selecció més completa i ajustada a les exigències del lloc. Aquest sistema combina l'avaluació de coneixements a través de proves objectives (oposició) amb la valoració de l'experiència i altres mèrits rellevants (concurs), permetent una selecció més equilibrada i justa.

**BASE SEGONA: NORMATIVA APLICABLE**

El procés es regirà per aquestes bases i en el que no es preveu en aquestes s'estableix en la següent normativa d'aplicació:

- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de 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 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims per tal d'ajustar-se a la selecció de personal al servei de l'administració local.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, reguladora de la Funció Pública Valenciana.
- Decret llei 12/2022, de 23 de setembre, pel qual es modifiquen determinats preceptes de la LPPV i s'afegeix la DT 15.
- El Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i de Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració de l'Estat, d'aplicació supletòria.
- Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana i es crea la Comissió d'Accreditació de Nivells de Competència en Llengües Estrangeres.



La resta de les disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria i/o les que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

### **BASE TERCERA: REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, referits en el dia en què finalitze el termini d'admissió de sol·licituds:

- 1- Tindre la nacionalitat espanyola o la de qualsevol Estat membre de la Unió Europea; ser cònjuge (sempre que no estiga separats de dret), descendent o descendent del cònjuge d'espanyol o d'un nacional de qualsevol Estat de la Unió Europea, sempre que aquests descendents siguen menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents o bé, pertànyer en algun país amb el qual la Unió Europea tinga signat algun Tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadores i treballadors.
- 2- No haver sigut separat, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- 3- Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques corresponents al lloc objecte de la convocatòria.
- 4- Tindre compliments setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 5- Posseir alguna de les següents titulacions o certificacions:
  - ✓ Certificat de professionalitat d'atenció soci-sanitària a persones en el domicili o d'atenció soci-sanitària a persones dependents en institucions socials, o d'auxiliar d'ajuda a domicili.
  - ✓ Certificat d'habilitació excepcional de conformitat amb el que es disposa en l'Ordre 8/2018, de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives de la Comunitat Valenciana.
  - ✓ Títol d'Auxiliar de clínica.
  - ✓ Títol d'Auxiliar d'infermeria en Geriatria.
  - ✓ Títol de Tècnic en atenció a persones en situació de dependència.
  - ✓ Títol de Tècnic en atenció sociosanitària.

En el supòsit de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la credencial que



acredite l'homologació o convalidació, en aquest cas. No s'admeten certificacions de notes acadèmiques.

6- Tenir el permís de conducció B, en vigor.

Aquests requisits hauran de mantenir-se durant tot el procés selectiu. En aquest sentit es podran efectuar les comprovacions oportunes fins a arribar a la presa de possessió com a personal laboral fix.

#### **BASE QUARTA: IGUALTAT DE CONDICIONS**

D'acord amb el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, i correlativament en els articles 55 i 59 del 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, així com en els articles 64.2 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció pública valenciana i 9 del Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, en les presents proves seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Els qui concórreguen al present procediment selectiu amb alguna discapacitat reconeguda hauran de presentar certificació de la Direcció general d'igualtat i polítiques inclusives de la Generalitat Valenciana, o òrgan competent d'altres Comunitats Autònomes o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a les places objecte de la present convocatòria.

El tribunal establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la realització de prova. A aquest efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

#### **BASE CINQUENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU.**

1. Les sol·licituds de participació hauran d'ajustar-se al model normalitzat (Annex I) que es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, juntament amb l'anunci d'obertura de termini de presentació de sol·licituds de participació i es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, presentant-se preferentment per la Seu electrònica d'aquest ajuntament (Catàleg de Tràmits / Personal i ocupació pública/ **Procés de selecció d'Auxiliar d'ajuda a domicili**, Registre d'entrada, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93 o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (d'ara en avant, LPACAP), i caldrà utilitzar aquest model que es facilitarà en les oficines municipals de l'Ajuntament, i estarà disponible en la pàgina web municipal [www.lapobladevallbona.es](http://www.lapobladevallbona.es).



Es reuniran els requisits genèrics que s'estableixen en els articles 66 i 69 de la LPACAP i caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits d'admissió, així com que es disposa de la documentació original que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració quan li siga requerida.

**2. Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà acompanyar:**

2.1.- El resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 18 reguladora de la taxa per l'activitat administrativa de celebració de proves de selecció de personal vigent en el moment de publicació de la convocatòria (25€), i si escau, el certificat de diversitat funcional i adaptacions necessàries segons s'indica en la base tercera.

Per a obtindre l'imprès del document de pagament es podrà accedir des de la web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona a l'enllaç pagament de tributs/tràmits tributaris/ Autoliquidacions/crear nova autoliquidació / Taxa selecció de personal.

També es podrà obtindre el document de pagament en l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, situat en l'Avinguda Colón, núm. 93.

L'autoliquidació es podrà pagar des de la pròpia seu electrònica o en qualssevol de les entitats col·laboradores que s'esmenten en l'imprès d'autoliquidació generat.

La quota de la taxa es correspon a la tramitació completa. En cas de deixar de participar en el procediment de selecció, i que es comuniqui només dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions o documentació després de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, es tindrà dret al reintegrament de la quantitat ingressada.

L'exclusió en el procediment selectiu d'algun de les persones aspirants, per causa no corregible, així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

El no abonament o abonament parcial dels drets d'examen determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

2.2.- Titulació o Certificat requerida en la base tercera.

2.3.- Permís de conducció B, en vigor.

2.4.- En el supòsit que corresponga, certificat de discapacitat, i certificat de compatibilitat funcional.

2.5.- En cas, de sol·licitar l'exempció del quart exercici obligatori i no eliminatori del Valencià, hauran d'acompanyar a la sol·licitud de participació, certificat acreditatiu del nivell de valencià que s'indica en la base dinovena (nivell A2).

2.6.- Declaració responsable fent constar que les còpies aportades són còpies literals de la documentació original que obra en poder de la persona aspirant, i que, a l'efecte de comprovació, es compromet a aportar aquests originals en cas de ser requerit a aquest efecte per l'òrgan tècnic de selecció o pel personal de RRHH de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

**3. Les sol·licituds de participació, hauran de presentar-se en el termini de 10 dies hàbils comptats des del següent a la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).**



## **BASE SISENA.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

En compliment de la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades de caràcter personal, s'informa que les dades personals facilitades per les persones sol·licitants seran tractades per l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la seua participació en el procediment selectiu de personal en qüestió.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, en el seu cas, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic i en el compliment d'obligacions legals derivades.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, en el seu cas, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant això, les dades podran ser conservats, en el seu cas, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica i històrica o fins estadístics.

Les dades no seran cedits a tercers, llevat que siguen comunicats a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir aquests per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons Llei.

Les persones interessades podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició. A aquest efecte, hauran de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament: Avinguda Colom,93. CP: 46185 Pobla de Vallbona (València) o, en el seu cas, al Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament [dpd@lapobladevallbona.es](mailto:dpd@lapobladevallbona.es).

En l'escrit hauran d'especificar quin d'aquests drets sol·liciten siga satisfet i, al seu torn, hauran de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que s'actuarà mitjançant representant, legal o voluntari, hauran d'aportar també document que acredite la representació i document identificatiu d'aquest.

Per tant, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

## **BASE SETENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

1.- Per a ser admès a les proves selectives, les persones aspirants manifestaran en les seues instàncies reunir totes i cadascuna de les condicions exigides referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, haver abonat els drets d'examen i aportar la documentació a la qual es refereix la base cinquena.

2.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb indicació del motiu de l'exclusió, així com els aspirants que estan exempts de l'exercici obligatori i no eliminadori del valencià, concedint un termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua



publicació perquè es puguin esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió o omisió, o realitzar les alegacions que tinguen per convenient.

Les llistes completes d'aspirants admesos i exclosos, seran exposades al públic en la pàgina web de l'Ajuntament, mancant aquesta publicació d'efectes jurídics.

En la resolució provisional s'indicarà la relació nominal dels membres del Tribunal qualificador i s'assenyalarà el lloc, la data i hora de començament del primer exercici de l'oposició

Finalitzat aquest termini de 10 dies, si no es produïra reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament sense necessitat d'efectuar nova publicació en el BOP. En aquest cas, es publicarà un anunci amb la resolució esdevinguda definitiva en el tauler d'edictes de la seu electrònica i pàgina web de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

En el cas, que s'hagueren presentat reclamacions a la llista provisional, es resoldran i s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos/as i exclosos/as, que es farà pública en els llocs i forma indicats per a la llista provisional, així com l'ordre de crida de les persones aspirants.

La data del primer exercici, tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils des de la publicació de la resolució que s'eleva a definitiva amb la relació de persones admeses i excloses.

3. El fet de figurar en la relació de persones admeses no supossa que es reconega a les persones interessades la possessió dels requisits per a presentar-se al procés selectiu. Quan de la documentació, d'acord amb el que es disposa en aquestes Bases i en les específiques, es desprenga que no posseeixen algun dels requisits, les persones interessades decauran de tots els drets que pogueren derivar-se de la seua participació.

4.- Seran corregibles els errors de fet i els assenyalats en l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de la persona interessada, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició del/de la interessat/a.

5.- La publicació d'aquesta resolució serà determinant a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

6.- Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar recurs potestatiu de reposició o ser impugnada directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu, de conformitat amb en l'article 123 de la LPACAP

7.- En el termini de 10 dies hàbils per a esmenar defectes o presentar reclamacions a la llista provisional, els aspirants que, malgrat haver presentat la sol·licitud, decideixen no participar, poden renunciar mitjançant escrit presentat en el registre municipal, en el qual caldrà indicar el número de compte per a procedir a la devolució de la taxa abonada.



No serà esmenable, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud la manca d'actuacions essencials a realitzar com: no fer constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits en les bases, presentar la sol·licitud de manera extemporània, ja siga abans o després del termini corresponent i la falta de pagament dels drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies, o el pagament parcial d'aquests.

L'exclusió en el procediment selectiu, pels motius no esmenables indicats en el paràgraf anterior així com la retirada voluntària o el desistiment dels aspirants iniciat el procediment selectiu, no generarà dret de devolució de la taxa.

### **BASE HUITENA.- L'ÒRGAN DE SELECCIÓ**

1.- La composició del Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en l'article 60 del 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.

2.- En la mateixa resolució en la qual s'aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició del Tribunal qualificador, amb el nomenament dels seus respectius titulars i suplents, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici de la fase d'oposició, en el seu cas.

3.- De conformitat amb el que es disposa en la legislació vigent, el Tribunal Qualificador, es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat, especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

4.- L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat per cinc components, nomenats per la persona titular de l'alcaldia o de la regidoria delegada en la matèria, sent la composició d'aquest:

- Presidència: un funcionari de carrera / laboral fixe
- Secretaria: la Secretari/ària o Sotssecretari de la Corporació o persona en qui deleguen.
- Vocalies: Tres funcionaris de carrera o laborals fixes

5.- L'òrgan de selecció estarà compost per personal funcionari de carrera o laboral fixe. La classificació professional dels membres dels òrgans de selecció haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

6.- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7.- El tribunal de selecció tindrà la consideració d'òrgan col·legiat de l'administració i, els seus membres com a tals, estaran sotmesos a les normes contingudes en la Llei 39/2015, d'1



d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en la citada llei.

No podran formar part dels òrgans de selecció aquelles persones funcionàries que hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

8.- El Tribunal podrà sol·licitar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seua direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requerisquen, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques sobre la base de les quals col·laboraran amb el Tribunal amb veu, però sense vot. El seu nomenament haurà de fer-se públic juntament amb el de l'òrgan tècnic de selecció i aquest personal estarà sotmès a les mateixes causes d'abstenció que els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

9.- El tribunal de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants titulars o suplents, indistintament i en tot cas hauran de comptar amb la presència de qui el presidisca i del seu secretari o secretària. Així mateix estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant el procés, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen l'ordre pertinent en aquestes, en tot el no previst en les presents bases així com per a l'adequada interpretació d'aquestes, així com de les bases específiques i convocatòries. Els acords que haja d'adoptar el tribunal (criteris d'interpretació, de valoració, etc.) s'adoptaran per majoria d'ajudas.

10.- Les resolucions del tribunal de selecció vinculen a l'administració municipal, que només podrà revisar-les pel procediment establert en els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.- Actes dels tribunals de selecció: La persona que actue en qualitat de secretari/ària del tribunal de selecció estendrà acta de totes les sessions, tant la de constitució, com de la realització dels exercicis, correcció i avaluació, així com les de deliberació dels assumptes de la seua competència, on es farà constar també les qualificacions dels exercicis, les incidències i votacions que es produïsquen.

Les actes hauran de ser aprovades per tots els membres del tribunal de selecció, es facilitarà una còpia de les actes als membres del tribunal. Les actes, numerades i rubricades, constituïran l'expedient que reflectirà el procediment selectiu dut a terme. Una vegada finalitzat el procediment, la persona que exercisca la secretaria del tribunal remetrà al Departament de RRHH, l'expedient convenientment ordenat i foliat al costat de tota la documentació de les proves realitzades.

12.- Les actuacions del tribunal podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència o regidoria delegada, en el seu cas, en el termini d'un mes a comptar des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La presidència de la Corporació o Regidoria delegada de RRHH, podrà nomenar com a membres del tribunal a funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa atesa la professionalitat de les places que es pretenen cobrir.



13.- El Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades, sense perjudici del que es disposa en l'article 61.8 paràgraf 2n del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i article 67.8 de la Llei 4/2021 de 16 d'abril, de la Generalitat de la Funció Pública Valenciana.

#### **NOVENA.- COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES**

En el desenvolupament de les proves de selecció es garantirà l'objectivitat i, sempre que siga possible, l'anonimat de les persones aspirants.

Una vegada començat el procés selectiu no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de celebració de les restants proves en el BOP, es faran públics, per l'òrgan de selecció en el tauler d'anuncis de la seu electrònica i pàgina web municipal.

La crida per a la sessió següent d'un mateix exercici s'ha de fer amb un termini mínim d'antelació de vint-i-quatre hores des de l'inici de la sessió anterior, mentre que la convocatòria per a un exercici diferent haurà de respectar un termini de dos dies.

Es podran reduir els terminis indicats en el paràgraf anterior, si ho proposa el tribunal i accepten totes les persones aspirants o en el cas que siga sol·licitat per aquestes unànimement. Aquesta circumstància quedarà reflectida documentalment en l'expedient.

Les persones aspirants es convocaran per a cada exercici en crida única i quedarà perdut el dret quan es personen en els llocs de celebració una vegada s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a aquestes, tot i que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o d'altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre l'aspirant, sempre que aquestes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Així mateix, si alguna de les aspirants embarassades no pot iniciar o completar el procés selectiu a causa de part, degudament acreditat, la seua situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que hagen quedat ajornades i aquestes no es podran demorar de manera que es menyscabe el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonable, la qual cosa haurà de ser valorada per l'òrgan tècnic de selecció, i en tot cas, la realització de les proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu. La mateixa previsió resulta d'aplicació a les víctimes de violència de gènere quan acrediten degudament que no poden assistir per motius de seguretat.

Abans de l'inici de qualsevol exercici i sempre que es considere convenient durant el desenvolupament d'aquest, les persones membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors, comprovaran la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir o els documents equivalents per als nacionals d'altres Estats, sense que per a aquest efecte siguen vàlides les fotocòpies compulsades d'aquests documents.

Les persones aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal, o del personal ajudant o assessor. Qualsevol alteració en el desenvolupament de les proves



per part d'una persona aspirant, quedarà reflectida en l'Acta corresponent, i podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que el tribunal resolga sobre l'incident.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'iniciarà alfabèticament per la primera d'aquelles el primer cognom de les quals comence per la lletra que establisca la Resolució de la Conselleria competent en matèria de funció pública, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives que es trobe vigent en el moment en què s'iniciï la primera part de la fase d'oposició. Si el tribunal no compta amb aspirants el primer cognom dels quals comence per aquesta lletra iniciaran l'ordre d'actuació per la lletra o lletres següents en ordre alfabètic.

Igualment, en les actes del tribunal, cal deixar constància del desglossament de les puntuacions atorgades i el càlcul de les mateixes.

#### **DÈCIMA.- ACREDITACIÓ DE MÈRITS**

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició hauran d'al·legar els mèrits en l'auto-baremació, amb els, certificats i documents que els acrediten, degudament numerats i ordenats en concordança amb el que s'incloga en l'imprès d'auto-baremació.

Els mèrits al·legats hauran d'haver-se obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés.

Els mèrits cal acreditar-los de la forma següents:

##### **1. Experiència professional:**

a) Pels serveis efectius prestats en l'Administració Pública personal funcionari mitjançant el certificat expedit per l'administració pública, expressiu del període o períodes de serveis prestats, jornada i categoria professional, i informe de la vida laboral actualitzat. I mitjançant el contracte de treball, i informe de la vida laboral actualitzat en el cas de personal laboral.

El certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, serà incorporat d'ofici, havent d'indicar-ho els aspirants en la sol·licitud inicial de participació.

b) Pels serveis efectius prestats en el sector privat, mitjançant contracte laboral i l'informe de vida laboral actualitzat. Serà necessari presentar els dos documents perquè el tribunal seleccionador tinga en compte els mèrits al·legats.

En relació amb el document o certificat expedit per l'òrgan competent de la Seguretat Social (informe de vida laboral), exclusivament quan es tracte de nacionals de qualsevol estat membre de la Comunitat Europea o bé d'algun país amb el qual la Comunitat Europea tinga signat algun tractat, ratificat per Espanya, sobre la lliure circulació de treballadors o estrangers amb residència legal a Espanya, si els serveis que desitja acreditar s'han prestat en un país diferent de l'espanyol, haurà d'aportar document o certificat de l'òrgan corresponent d'aquest estat que així ho acredite. Aquest document caldrà presentar-lo degudament traduït, amb signatura del traductor/a jurat/a.



A l'efecte d'aquest barem, els llocs de treball la naturalesa jurídica dels quals s'haja modificat es consideraran que sempre han tingut la mateixa validesa que la que posseïen el moment de constitució de la borsa.

## **2. Títols de Valencià.**

S'acreditarà mitjançant certificats, títols i diplomes oficials expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, per l'Escola Oficial d'Idiomes, CIEACOVA, i els títols, diplomes i certificats oficials equivalents que s'emeten des de les administracions i organismes públics del nostre àmbit lingüístic.

No s'admetran les sol·licituds de certificats d'equivalència d'aquestes titulacions, així com tampoc s'admetran les sol·licituds d'expedició del certificat.

## **3. Cursos de formació i perfeccionament**

Els cursos i jornades s'acreditaran amb certificats, títols o diplomes corresponents.

No es valoraran els cursos i jornades en els que no conste expressament les hores realitzades, els cursos que pertanyen a una carrera universitària, els de doctorat o màster, idiomes i els cursos derivats de processos selectius.

En aquells cursos que no conste el contingut i el tribunal tinga dubtes sobre si aquest està relacionat o no, amb l'àmbit funcional de la plaça, prevenció de riscos laborals, aplicacions informàtiques o igualtat, requerirà a l'aspirant perquè aporte acreditació documental sobre el contingut. En cas de no aportar-se, no es valorarà.

## **4. Altres titulacions**

Amb certificats, títols i diplomes oficials corresponents.

No es valoraran aquelles titulacions que siguin necessàries per a l'obtenció d'una altra que també siga objecte de valoració.

Els certificats d'equivalència seran aportats per la persona interessada per a ser objecte de valoració.

No servirà per acreditar la titulació de Màster, els certificats de correspondència als nivells MECES. En aquest cas serà necessari aportar la titulació o certificat del Màster corresponent.

## **BASE ONZENA.- PUBLICITAT DE LES LLISTES I PROPOSTA D'APROVATS**

En finalitzar cadascun dels exercicis de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà en els mitjans indicats en la base quinzena les qualificacions obtingudes per les persones aspirants, i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenientes.



Una vegada finalitzada la fase d'oposició es publicarà la relació de persones que hagen superat tots els exercicis obligatoris i que passaran a la fase de concurs, concedint un termini de 5 dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits i l'annex d'auto-baremació.

En finalitzar el termini anterior, el Tribunal exposarà la baremació provisional de mèrits i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a formular les reclamacions que es consideren convenients.

En resoldre les possibles reclamacions, es publicarà la llista definitiva amb la puntuació obtinguda en ambdues fases per ordre decreixent de puntuació total i s'inclourà la proposta de contractació de laboral fix. Aquesta publicació servirà de notificació.

En cas d'empats, el criteri de desempat serà el següent:

- 1r. Major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional.
- 2n. Major puntuació obtinguda en la fase de formació i cursos de perfeccionament.
- 3r. Major puntuació obtinguda en altres titulacions.
- 4rt. Si persisteix l'empat, es dirimirà amb la realització d'un sorteig públic.

Finalitzat el concurs i la classificació de les persones aspirants, el tribunal elevarà, juntament amb l'acta de l'última sessió a l'òrgan competent la proposta de nomenament de laboral fixe.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Així mateix, el tribunal inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovat, a fi d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la formalització del contracte o presa de possessió, tant per a la seu possible contractació com a laboral fix , com a l'efecte de la possibilitat de constituir una borsa de treball per a cobrir provisionalment les vacants o necessitats temporals que es produïsquen, fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta d'Ocupació Pública.

#### **BASE DOTZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

La persona aspirant proposada pel Tribunal haurà d'aportar a la corporació, en el termini de 10 dies hàbils des de la publicació definitiva de la persona seleccionada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona d'aquesta convocatòria, inclòs l'informe mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.

La persona aspirant que dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o d'aquesta es deduísca que falta algun dels requisits al·legats, no podrà ser contractada i donarà lloc a la invalidesa de l'actuació de la persona interessada i a la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què poguera haver incorregut per falsedat en la seua instància. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.



### **TRETZENA.- DECLARACIÓ DE PERSONAL LABORAL FIXE I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC**

A la vista de la documentació aportada i obrant en l'expedient de la convocatòria, l'òrgan municipal competent, efectuarà la resolució de contractació com a personal laboral fixe, de la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Aquesta resolució determinarà la data de formalització del contracte de la persona que ha aprovat el procés selectiu, així com la posterior incorporació al lloc de treball.

Si no es pren possessió en el termini assenyalat, sense causa justificada, es perdran tots els drets derivats de la participació en la convocatòria i de la subsegüent contractació. En aquest cas, es recorrerà al següent aspirant que haja superat el procés i per ordre de puntuació.

### **BASE CATORZENA.- RECURSOS**

Contra aquestes bases podrà interposar-se per part de les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà que aquestes es publiquen.

b) Recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de València, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà que es publiquen.

Contra els actes administratius definitius corresponents i actes del Tribunal podran ser interposats per part de les persones interessades els recursos que pertocquen en els casos i en la forma establerts en la LPACAP i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

### **BASE QUINZENA.- PUBLICITAT**

Aquestes bases es publicaran íntegrament en el tauler d'edictes de la seu electrònica municipal, en la pàgina web d'aquest Ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de València, (BOP), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) i en el BOE.

La data de publicació en el BOE determina l'inici del termini de presentació de sol·licituds.

### **BASE SETZENA.- REFERÈNCIES GENÈRIQUES**

Qualsevol referència feta al gènere masculí/femení en aquestes bases, inclou necessàriament el seu homònim en femení/masculí. Els gèneres han sigut utilitzats d'acord amb la pràctica i ús generalment admesos per tal d'assolir l'agilitat lingüística.

### **BASE DISSETENA.- CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL**

Es podrà constituir borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció.

A l'efecte, en haver finalitzat el procés selectiu, mitjançant resolució, d'acord amb la proposta del Tribunal, es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal, la relació d'aspirants que han superat el procés i no han obtingut plaça, per ordre decreixent de puntuacions. En aquest



cas, la borsa estarà vigent fins a la terminació d'un nou procés selectiu o constitució de borsa específica.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa de treball, es farà una crida a les persones integrants atès l'ordre de prelación que correspon.

A les persones que es nomenen interinament o es contracten laboralment se'ls comprovarà abans del nomenament el compliment dels següent requisit inclòs en la base tercera: "Posseir capacitat funcional i aptitud física i psíquica per a l'acompliment de les tasques».

A l'efecte s'haurà de presentar el certificat de capacitat per a poder desenvolupar les funcions previstes en aquesta borsa de treball.

Quant al procés d'assignació de places vacants i al funcionament d'aquesta borsa, i també quant al règim de renúncies i torns, s'atendrà el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció del personal temporal i a les borses de treball de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, que va aprovar el Ple de l'Ajuntament en sessió celebrada el dia 10 de juny de 2008 i publicat en el BOP núm. 20 de 24 de gener de 2009, o el que resulte aplicable, per derogació expressa de l'anterior i la substitució corresponent per un nou reglament aprovat pel procediment assenyalat en l'art. 49 de la Llei 7/1985 i en tot cas pels articles 17 i 18 de l'Ordre 18/2018, de 19 de juliol, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, sobre regulació de borses de treball de l'Administració de la Generalitat, relatiu a les causes de renúncia justificada al cridament.

Aquesta borsa de treball perdrà la seua vigència en els supòsits següents:

- quan es constituísca una nova borsa de treball amb el mateix objecte.
- que quede obsoleta perquè no hi haja cap persona interessada en aquesta borsa.

#### **BASE DIHUITENA.-CONVENIS INTERADMINISTRATIUS**

En virtut del principi de cooperació, col·laboració i coordinació entre les administracions públiques, que la Llei 40/2015 recull en l'article 3.1k), així com el que disposa l'article 57.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, es podran subscriure convenis de col·laboració amb altres entitats locals amb la finalitat de poder utilitzar/cedir la borsa de treball que a l'efecte es poguera crear després de la finalització del procés selectiu.

#### **BASE DINOVENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES**

Aquestes bases vinculen l'Ajuntament, el Tribunal i les persones que participen en les proves selectives.

#### **VIGÈSIMA.- SISTEMA SELECTIU**

El procés selectiu es realitzarà mitjançant el sistema de concurs-oposició.

En primer lloc, començarà la fase d'oposició de caràcter obligatori i eliminatori, després la de concurs de caràcter no eliminatori.

#### **FASE D'OPOSICIÓ (màxim 32 punts)**



**Es compon de dos exercicis:**

▪ **Primer exercici de caràcter obligatori i eliminatori (30 punts)**

Tindrà dues parts:

Una primera part que consistirà a contestar un qüestionari de 25 preguntes tipus test, més altres 5 addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·le alguna de les 25 anteriors, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà vàlida, relacionades amb els temes que figuren en la Part General de l'Annex temari de les bases d'aquesta convocatòria.

La primera part es qualificarà de 0 a 15 punts.

Les contestacions correctes es valoraran amb 0,60 punts. Les contestacions errònies es penalitzaran amb l'equivalent a 1/3 del valor de cada pregunta encertada. Les contestacions en blanc es valoraran amb 0 punts i no penalitzaran.

La segon part de l'exercici, consistirà en contestar un qüestionari de 15 preguntes, de caràcter pràctic, que podran consistir en preguntes curtes o tipus test.

La segona part es qualificarà de 0 a 15 punts.

Cada pregunta tindrà una validesa d'1 punt. Les contestacions errònies i en blanc es valoraran amb 0 punts i no penalitzaran.

Serà necessari per superar l'exercici, obtenir un mínim de 7,5 punts en la primera part i un mínim de 7,5 punts en la segona part.

El temps màxim de realització de la prova serà de 90 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la duració exacta de l'exercici abans de l'inici.

▪ **Segon exercici de caràcter obligatori i no eliminatori (2 punts)**

L'exercici consistirà en una prova escrita i/o oral sobre coneixements de valencià, adaptat al nivell A2 segons els criteris emprats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià i a les necessitats de comprensió i expressió, corresponents al lloc de treball.

La qualificació serà fins a 2 punt.

El temps màxim de realització de la prova serà de 20 minuts, i el Tribunal serà el que determinarà la durada exacta de l'exercici abans de l'inici.

Els aspirants exempts de realitzar la prova conforme a la resolució de la llista definitiva de persones admeses, obtindran la puntuació màxima establerta en aquest exercici.

Als efectes de l'exempció de l'examen i obtenir 1 punt, els aspirants han d'acompanyar a la sol·licitud de participació el certificat acreditatiu dels coneixements de valencià corresponents al



nivell A2 o superior, de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, de l'Escola oficial d'idiomes o del CIECOVA.

### **FASE DE CONCURS (màxim 18 punts)**

Es valorarà tenint en compte els criteris següents:

#### **1. Experiència professional (fins 8 punts)**

- Es valorarà a raó de 0,40 punts per cada mes complet de servici actiu d'auxiliar d'ajuda a domicili, de naturalesa funcional o laboral, que pertanyi al grup/subgrup d'agrupacions professionals de l'administració pública local.
- Es valorarà a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servici actiu d'auxiliar d'ajuda a domicili, de naturalesa funcional o laboral, que pertanyi al grup/subgrup d'agrupacions professionals, de qualsevol administració pública diferent de la local.
- Es valorarà a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servici actiu en lloc d'auxiliar d'ajuda a domicili, en el sector privat.

No es computaran les fraccions de temps inferiors a un mes.

En les contractacions / nomenaments a temps parcial es tindrà en compte el nombre de dies que consten en la vida laboral.

#### **2. Coneixement del valencià (fins a 3 punts)**

- Nivell B1: 2 punts
- Nivell B2: 2,25 punts
- Nivell C1: 2,5 punts.
- Nivell C2: 3 punts.

#### **3. Formació (fins a 4 punts)**

Es valoraran les accions formatives següents fins a un màxim de 4 punts.

Cursos i jornades el contingut dels quals estiga relacionat amb l'administració local o l'àmbit funcional de la plaça, igualtat, aplicacions informàtiques o prevenció de riscos laborals, homologats per l'administració pública o organismes que depenen, o d'altres entitats públiques o privades homologats per l'administració pública, organitzacions sindicals i col·legis professionals, degudament acreditats. Només es tindran en compte els cursos i jornades en els quals consten expressament les hores realitzades i el contingut i/o matèries impartides, a raó de:

- De 100 a més hores: 0,80 punts
- De 75 a 99 hores: 0,60 punts
- De 50 a 74 hores: 0,40 punts
- De 25 a 49 hores: 0,20 punts
- De 15 a 24 hores: 0,10 punts



#### **4. Altres titulacions (fins a 2 punts)**

Es valoraran les següents forma:

- Per cada títol de Batxiller o de Formació Professional de Grau Mitjà d'atenció a persones en situació de dependència, d'atenció socio-sanitària, de cures d'auxiliars d'infermeria o d'emergències sanitàries: 1 punt.
- Per cada títol de Formació Professional de Grau Superior o FP II de la família professionals sanitària o de la família de servicis socioculturals i a la comunitat: 2 punts.

No es valorarà, en cap cas, la titulació aportada com a requisit d'accés.

#### **5. Superació d'exercicis eliminatoris de proves selectives per a l'ingrés al grup d'agrupacions professionals, com a funcionari o personal laboral en administració pública en lloc d'auxiliar d'ajuda a domicili (fins a un màxim d'1 punt).**

Per cada exercici eliminatori de proves selectives superades per a l'ingrés com a funcionari de carrera o personal laboral en qualsevol administració pública al grup/subgrup agrupacions professionals o superior d'ajuda a domicili o superior: 0,50 punts

S'acreditarà mitjançant certificació oficial expedida per l'organisme competent de l'Administració convocant.

### **ANNEX – TEMARI (\*)**

(\*) El contingut del temari per a tots els exercicis de l'oposició s'ajustarà a la normativa vigent a la data de publicació de les bases.

#### **BLOC 1 – PART GENERAL.**

**TEMA 1:** La Constitució Espanyola de 1978. Característiques generals i estructura. Dels Drets fonamentals i les llibertats públiques.

**TEMA 2:** Els empleats públics. Tipus de Personal al servei de les Administracions Públiques. Adquisició i extinció de la relació de servei. Situacions administratives.

**TEMA 3:** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Títol preliminar, Disposicions Generals; Títol I, Els interessats en el procediment; Títol II, De l'activitat de les administracions públiques. Títol III, Els actes administratius: Capítol I Requisits; Capítol II Eficàcia; Títol IV, Capítol VII, Execució.

**TEMA 4:** Llei 40/2015, d'1 d'octubre, Règim jurídic del Sector Públic. Disposicions generals. Principis de la potestat sancionadora.

**TEMA 5:** L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta



de Govern Local i les Comissions Informatives. L'organització municipal a l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.

**TEMA 6:** El pressupost de les Entitats Locals: concepte i contingut. Elaboració, tramitació i aprovació del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

### **BLOC 1 – PART ESPECÍFICA**

**TEMA 7:** La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i l'atenció a les persones en situació de dependència. La Llei 11/2003, de 10 d'abril, de la Generalitat, sobre l'Estatut de les persones amb discapacitat.

**TEMA 8:** El Servei d'Ajuda a domicili. El SAD en la xarxa pública de serveis socials. La seua organització. L'auxiliar d'ajuda a domicili. Serveis complementaris i sociosanitaris. El codi deontològic de l'auxiliar d'ajuda a domicili. Servei d'Ajuda a domicili. Tasques i funcions dels auxiliars SAD. Tipologia dels usuaris. Funcions.

**TEMA 9:** Àmbit d'actuació de l'ajuda a domicili. Perfil dels usuaris. L'envelliment. Demències. Demència senil. Alzheimer. Malalties mentals. Patologies per acumulació d'objectes o fems. Discapacitats física, psíquica i sensorial. Malalts crònics. Família i menors. Addiccions.

**TEMA 10:** Informes i registre de les activitats d'atenció física i d'adequació del domicili. Alimentació. Concepte de dieta. Dieta equilibrada. Tècniques de conservació d'aliments, preparació i cuinat. Elecció del menú segons patologia.

**TEMA 11:** Atenció higiènica sanitària del dependent. Higiene personal, bany i dutxa. El lavabo parcial mobilització, trasllat i deambulació del dependent. Higiene en persones enllitades. Úlceres per pressió, tractament i prevenció. Control de medicació i farmacologia. Tècniques d'infermeria, primers auxilis. Teràpia ocupacional.

**TEMA 12:** Les cures de la llar. Funcions de l'auxiliar d'ajuda a domicili. Els productes de neteja: Tipus i emmagatzematge. Gestió i administració de la llar. Normes de seguretat i higiene. Tècniques d'higiene i desinfecció.

**TEMA 13:** Prevenció de riscos laborals. Els riscos domèstics. L'entorn material. L'habitatge i els seus riscos. Riscos associats a la tasca: Atencions personals. Riscos derivats d'activitats domèstiques i d'activitats psicosocials. Pautes d'actuació davant riscos laborals. L'enllitat. Tècniques de mobilització. Rehabilitació bàsica d'immobilitzats.

