

MUNICIPIS

Ajuntament de Castelló

2026/13068 Anunci de l'Ajuntament de Castelló sobre l'aprovació de les bases reguladores per a la convocatòria de la creació d'una borsa de treball temporal de personal per al Servei d'Ajuda a Domicili (SAD).

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia núm. 2026-2336 de data 16/10/2026, s'han aprovat les bases reguladores que han de regir la convocatòria de la creació d'una borsa de treball temporal de personal per a Servei d'Ajuda a Domicili (SAD) departament Serveis Socials per a necessitats de substitucions.

El contingut íntegre de les bases es troba a disposició dels interessats al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament de Castelló, al Portal de Transparència, a la Web Municipal <https://www.castellosom.es/va/pagina/borses-treball-temporal>, i a la Seu Electrònica <https://castello.sedelectronica.es/info.1>.

VEURE ANNEX

Les instàncies es presentaran electrònicament al registre de la seu electrònica, al procés habilitat específicament, durant el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del dia següent al de la publicació d'este anunci.

Castelló, 20 d'octubre de 2026.—L'alcalde-president, E. Òscar Noguera Alberola.





Exp. 4734/2026

BASES ESPECÍFIQUES AUXILIAR AJUDA A DOMICILI (SAD) SUBGRUP E

Aprovació de les bases específiques per a la creació d'una borsa de treball de personal Auxiliar d'Ajuda a domicili (SAD), subgrup E, pel sistema de concurs-oposició lliure per a necessitats determinades com substitucions de les persones que ocupen un lloc, amb titularitat o no, per a desenvolupament de programes, vacants, etc., on l'objecte a desenvolupar serà l'atenció a les persones que necessiten suport per a l'exercici de la seua autonomia i requereixen d'assistència per a continuar en el seu entorn habitual, i en concret persones que tinguen reconeguda la situació de dependència resolta mitjançant el Programa individual d'atenció (PIA) on se'ls haja prescrit el servei d'ajuda a domicili. Persones amb dificultats per a la realització de les activitats bàsiques de la vida diària, no reconegudes com a persones en situació de dependència. I persones o famílies amb necessitat de suport familiar.

La tramitació serà d'**urgència** reduint a la mitat els terminis establits per al procediment ordinari, aquesta mesura està regulada amb caràcter general en l'article 33 de la Llei 39/2015 (Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions) existint una motivació basada en raons d'interés públic que aconsellen accelerar el procés.

1.- SISTEMA DE SELECCIÓ

Concurs-oposició, sent necessari superar la fase d'oposició per a poder avaluar la fase de concurs.

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS I TITULACIÓ REQUERIDA

2.1- Per a poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents **requisits**, en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i en la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana:

a) Tindre la nacionalitat espanyola o ser nacional d'un estat membre de la Unió Europea o nacional d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, siga aplicable la lliure circulació de persones treballadores en els termes en què aquesta es trobe definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea; ser cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguen separats de dret o siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Tindre complits els setze anys d'edat i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa o aquella altra que pugua establir-se per llei.

c) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions del lloc de treball d'Auxiliar Servei d'Ajuda a Domicili, subgrup E.

d) No haver sigut separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de

Emilio Óscar Noguera Albornoz (1 de 1)
Data Signatura: 16/10/2026
HASH: dd43f890542e77ae9383000873abb1

Codi Validació: ANGTWNGKLZAYLAJSMQYKGNX
Verificació: https://castello.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12





qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o l'escala funcionarial, o per a exercir funcions semblants a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat inhabilitada. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) Posseir la **titulació exigida** per a treballar com a auxiliar de serveis d'ajuda a domicili que s'especifica al punt 2.2.

f) Acreditar la competència lingüística en els coneixements de valencià corresponent al nivell **A2/Oral** de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), o equivalent homologat, coneixement exigít per al lloc de treball segons la Relació de Llocs de treball.

g) Estar en possessió del **curs de manipuladors d'aliments**.

h) Aportar el **Certificat d'absència de delictes de naturalesa sexual**.

i) Presentar justificant pagament **Taxa de drets d'examen**.

j) Autoritzar la **consulta de dades** dels documents aportats al procés selectiu, d'acord amb el que disposa l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (per ex. titulacions, coneixements valencià, vida laboral, inscripció demandant ocupació, DNI, certificat discapacitat, etc.). En cas d'oposició haurà de manifestar-ho expressament a la sol·licitud d'instància.

D'acord amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per la concurrència a processos selectius de personal de l'Ajuntament de Castelló, publicada al BOPV núm. 181 de 19/09/2016, tractant-se d'un subgrup E, la quota tributària a satisfer és de 10 € per a drets d'examen. En el cas d'aspirants amb una antiguitat mínima d'un mes en l'atur a la data d'inici de presentació de sol·licituds, acreditada per la targeta DARDE en vigor, i que s'haurà d'acompanyar amb la instància, la quota tributària serà el 50% de la indicada anteriorment. El procediment per a pagar aquesta s'indica a la clàusula 5.

2.2.- En quant a la **titulació requerida**, les persones aspirants han d'estar en possessió del **Certificat d'escolaritat Obligatori** i a més, obligatòriament, s'haurà d'acreditar, la **qualificació professional** d'Atenció sociosanitària a persones en el domicili, establida pel Reial Decret 295/2004, de 20 de febrer. A estos efectes, són vàlids els títols següents:

- Certificat de Professionalitat d'Atenció Soci-sanitària a Persones en el Domicili regulat per Reial decret 1379/2008, d'1 d'agost.
- Certificat de Professionalitat Atenció Soci-sanitària a persones dependents en institucions socials, regulat per Reial decret 1368/2007, de 19 d'octubre.
- Certificat de professionalitat de l'ocupació d'auxiliar d'ajuda a domicili, establít pel Reial Decret 331/1997, de 7 de març.
- Títol de tècnic/a en Cures Auxiliars d'Infermeria, regulat per Reial





decret 546/1995, de 7 d'abril.

- Títol de tècnica/a Auxiliar Infermeria, regulat per Reial decret 777/1998, de 30 d'abril.

- Títol de tècnic/a Auxiliar de Clínica, regulat per Reial decret 777/1998, de 30 d'abril.

- Títol de tècnic/a Auxiliar de Psiquiatria, regulat per Reial decret 777/1998, de 30 d'abril.

- Títol de tècnic/a en Atenció a Persones en Situació de Dependència, regulat per Reial decret 1593/2011, de 4 de novembre.

- Títol de tècnic/a en Atenció Soci-sanitària, regulat per Reial decret 496/2003, de 2 de maig.

- Certificat d'habilitació excepcional de conformitat amb el que es disposa en l'Orde 8/2018, de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives de la Comunitat Valenciana.

- Certificat de professionalitat d'atenció sociosanitària a persones en el domicili, creat pel Reial Decret 295/2004, de 20 de febrer (Butlletí Oficial de l'Estat de 9 de març).

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per a poder participar en el procés selectiu les persones interessades hauran de presentar mitjançant registre electrònic a la seu d'aquest Ajuntament, la sol·licitud habilitada al respecte, junt als documents especificats en aquestes bases, i dins del termini atorgat a este efecte que serà anunciat oficialment. Caldrà seguir les instruccions següents:

- És necessari disposar de certificat de firma electrònica de la ACCV, FNMT o DNIE.

- En referència a la documentació dels requisits necessaris especificats a l'apartat 2 d'aquestes bases i els mèrits a valorar per a la fase de concurs, s'hauran d'aportar junt a la sol·licitud de presentació d'instàncies. No obstant sols seran baremats els documents d'aquelles persones que hagen superat la fase d'oposició.

- Per a baremar l'experiència professional, la documentació a presentar serà diferent en cada cas. En el cas de treball en administracions públiques el document serà el nomenat **Annex I** o similar. Tractant-se del règim general, els **contractes** hauran de recollir la **categoria i/o funcions** relacionades per al lloc, en cas contrari, de no quedar acreditat, s'haurà d'acompanyar un certificat de funcions. Per al règim autònom el document de l'**alta al RETA** s'haurà d'acompanyar amb el document de **model IAE amb l'epígraf** corresponent que guarde relació.

En tots els anteriors casos obligatòriament s'haurà d'aportar la **vida laboral**. Tot aquell document que no acredite la categoria i/o funcions relacionades amb l'objecte de la borsa no serà baremat. Aquells documents no aportats





correctament junt a la sol·licitud no seran esmenables, no obstant l'aspirant podrà formar part del procés selectiu.

- En quan a la justificació de l'**abonament de la taxa** per concurrència a proves selectives (no serà esmenable el pagament fora de termini), el procediment de pagament s'indica a la clàusula 5 d'aquestes bases.

Tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la seu electrònica i en la web municipal, als següents enllaços: <https://castello.sedelectronica.es/info.0> i <https://www.castellosom.es/va/pagina/borses-treball-temporal>

Les possibles al·legacions, reclamacions i recursos derivades del procés selectiu en totes les fases es realitzaran de forma electrònica a través de la Seu electrònica. S'habilitarà al procés selectiu el lloc corresponent on es dispose d'un termini determinat que serà indicat mitjançant anuncis durant el procés selectiu.

4.- TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a presentar les sol·licituds junt a la documentació serà de **DEU DIES HÀBILS**, a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València.

També s'haurà de marcar la llengua en la qual es desitja realitzar les distintes proves selectives (valencià o castellà). En cas de no marcar ninguna de les dos, les proves selectives es realitzaran en valencià.

El fet de presentar la instància al procés suposarà l'acceptació per part de la persona aspirant de la cessió de les seues dades a altres administracions que sol·liciten cooperació interadministrativa o tinguen subscrit conveni de col·laboració, i amb la finalitat pròpia de la borsa. En cas de no estar interessat s'haurà d'indicar expressament. Si la persona aspirant fora cridada per una altra administració per a acceptar una oferta de treball i aquesta fora rebutjada, no es considerarà renúncia a l'Ajuntament de Castelló per la qual cosa no afectarà l'ordre en què la persona aspirant figure a aquesta. No seran cedides les persones que en dit moment estiguen treballant a l'Ajuntament de Castelló.

En qualsevol moment l'aspirant podrà manifestar la renúncia de la cessió de les seues dades personals a altres administracions.

Una vegada publicades les bases íntegrament en la seu electrònica i l'anunci al BOPV, la resta de publicacions es faran en la web municipal, seu electrònica i/o altres mitjans electrònics.

5.- DRETS D'EXAMEN

D'acord amb l'Ordenança reguladora de la taxa per la concurrència a processos selectius de personal de l'Ajuntament de Castelló, aprovada en sessió plenària de data 15/07/2016 i publicada al BOP de la Província de València núm. 181 de data 19/09/2016 la quota tributària determinada en funció del grup de classificació professional és de 10,00 € en drets d'examen.

La taxa podrà fer-se efectiva a través de la pàgina Tributària de l'Ajuntament de





Castelló següent, on es pot accedir mitjançant certificat electrònic o sense ell, seleccionant el grup E:

<https://etributa.castellosom.es/etributa/accesoDo.do>

No obstant per a tota persona que vulla efectuar l'ingrés mitjançant transferència el compte destinatari és la **CAIXABANC ES07-2100-7401-8122-0003-6900**, sucursal de Castelló (València), de la qual és titular l'Ajuntament de Castelló, i on haurà d'indicar en el concepte que es tracta d'una taxa de procés selectiu subgrup E per a la borsa de treball SAD.

En el cas d'aspirants amb una antiguitat mínima d'un mes en l'atur a la data d'inici de presentació de sol·licituds, acreditada per la targeta DARDE en vigor, i que s'haurà d'acompanyar amb la instància, la quota tributària serà el 50% de la indicada anteriorment.

6.- LLISTA PROVISIONAL I DEFINITIVA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ

Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant resolució de l'alcaldia, s'aprovarà una llista provisional de personal admés i exclòs, la qual es publicarà en la seu electrònica, concedint-se un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes, si són corregibles.

Si per a alguna de les llistes provisionals no hi ha cap reclamació o esmena, esta esdevindrà automàticament en definitiva. D'haver-ne, conclòs el termini, i resoltes aquestes, es resoldrà la llista definitiva de personal admés i exclòs.

En qualsevol de les anteriors publicacions es podrà indicar el lloc, dia i hora de començament de l'exercici.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

7.- L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (OTS)

7.1.- En la resolució per la qual es publica la llista provisional o la definitiva, es determinarà l'Òrgan Tècnic de Selecció (OTS) que tindrà la categoria que correspon al Grup del Cos o Escala que es convoca, d'acord amb allò que disposa l'art. 30 i Annex IV del Reial decret 462/2002 de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei. Al mateix s'indicarà el lloc, la data i l'hora del començament del primer exercici.

7.2.- L'OTS es regirà per estes bases i resta de normativa d'aplicació. Els òrgans de selecció seran col·legiats, la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat. Inclourà suplents, i estaran composts per tres membres, tots ells amb veu i vot. Es designen els següents:

- **Presidenta:** Josefa Maria Sarrió Quiles, TAG A1 departament Recursos Humans.
- Suplent: Rosa Maria Crespo Rodríguez, Administrativa departament Secretaria.





- **Secretària:** Ester López cortés, TAG A2 departament Recursos Humans.
- Suplent: Mónica Emilia Climent Fombuena, Administrativa departament Intervenció.
- **Vocal:** Jerónima García León, TAG A2 departament Serveis Socials.
- Suplent: Ana Isabel Alberola Oltra, TAG A2 departament Serveis Socials.
- **Col.laboradora:** Anna García Hernández, Administrativa departament Recursos Humans.

En el funcionament de l'OTS s'estarà al que es disposa en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, sobre òrgans col·legiats i els seus membres, i estaran subjectes tots ells a les causes d'abstenció i recusació previstes en en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

7.3.- Recursos: Les actuacions de l'OTS podran ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes a contar des que aquestes es van fer públiques. Previ a la resolució, es sol·licitarà dictamen de l'OTS.

8.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

8.1. La data de l'exercici que es determine per a la fase d'oposició s'anunciarà junt a la llista provisional o definitiva de les persones aspirants admeses i/o excloses.

8.2. L'ordre d'actuació de les persones aspirants en les proves s'iniciarà per ordre alfabètic de cognoms i nom, tal i com es determine en la resolució de conselleria en vigor, per la qual es determina la lletra per a fixar l'ordre d'intervenció de les persones aspirants a totes les proves selectives.

De conformitat amb l'article 14, apartat 1, del Decret 136/2026, de 18 de setembre, del Consell, d'aprovació del Reglament de selecció, mobilitat i provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat, en el qual estableix en matèria de funció pública, es determinarà mitjançant un únic sorteig públic, l'ordre alfabètic d'actuació de les persones aspirants en cada una de les proves selectives que se celebren durant l'any. El dia 12 de gener de 2026, a les dependències de la Direcció General de Funció Pública, ha resultat extreta per insaculació la lletra «P», grafia per la qual començaran les citades proves, i se seguirà l'ordre alfabètic de cognoms a partir d'aquella.

8.3. Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte els casos pertinentment comunicats i justificats i apreciats conforme a la legislació. En cap cas es donarà accés a l'exercici una vegada iniciat el mateix. La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa quedarà exclosa d'aquest.

L'OTS podrà requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment, perquè acrediten la seua identitat, mitjançant DNI en vigor o passaport.





9.- PROCÉS SELECTIU

9.1. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 60 punts). Exercici únic tipus test, prova obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en la realització d'una prova teòrica que versarà sobre el temari general i específic reflectit a l'Annex I (màxim 60 punts). Prova obligatòria i eliminatòria, sent necessari obtindre una puntuació mínima de 25 punts per a superar-la i passar a la fase de concurs.

La prova podrà consistir en un qüestionari tipus test amb 30 preguntes i 5 de reserva, de quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la vàlida, o/i amb preguntes de respostes breus, referides als temes que figuren a l'Annex adjunt a les bases tant de la part general com de l'específica. Cada pregunta incorrecta es penalitzarà amb un terç del valor d'una encertada.

L'Òrgan Tècnic determinarà la durada de la prova que serà informada abans del seu inici mitjançant les corresponents instruccions.

Amb anterioritat a la realització de la prova, s'especificarà de manera detallada la forma en què haurà de dur-se a terme, incloent-hi les indicacions i condicions pertinents per a cada cas.

Finalitzades les proves, l'OTS acordarà i publicarà un edicte amb els aspirants que hagen superat la fase d'oposició per haver superat la prova, atorgant un termini de 5 dies d'al·legacions.

9.2. FASE DE CONCURS (màxim 40 punts):

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, totes aquelles persones que l'hagen superat passaran a la fase de concurs, i per tant se'ls baremarà la documentació presentada com a mèrits a l'inici del procés. En el cas d'haver-se presentat al·legacions a la fase prèvia, seran resoltes per l'OTS i es continuarà amb la següent fase per a publicar-ho conjuntament.

Es valoraran els mèrits obtinguts o en condicions d'obtindre's en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies per a participar en el corresponent procés selectiu, i que hagen estat al·legats, en tot cas, en la sol·licitud de participació, no a la data de presentació d'aquesta fase.

9.2.1.- EXPERIÈNCIA

S'atorgaran fins a un màxim de **25 punts** pels serveis efectius prestats a raó de 0,15 punts per mes sencer en qualsevol dels següents llocs:

- Serveis prestats en Administració local, dins de l'escala, subescala i subgrup corresponent a E/AP, Servei d'Ajuda a Domicili, a raó de 0,15 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).

- Serveis prestats en altres administracions públiques (diferents a local), dins de l'escala, subescala i subgrup corresponent a E/AP, Servei d'Ajuda a Domicili, a raó de 0,15 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).





- Serveis prestats en el règim general/privat, al grup equivalent a E/AP, Servei d'Ajuda a Domicili, en funcions relatives al seu àmbit professional, a raó de 0,15 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).

Per a baremar els serveis efectius en administracions públiques i/o locals s'haurà d'acreditar mitjançant certificat Annex I o document equivalent, on expresse el/s període/s de serveis prestats i categoria professional. En el cas del règim general s'han d'aportar els contractes on necessàriament haurà de constar categoria i funcions prestades, i per al règim autònom, com a persona física, l'alta al RETA amb el model IAE que arrebegue l'epígraf corresponent. Obligatòriament per a tots els anteriors casos s'ha de presentar la **vida laboral**.

El fet de no aportar la relació i els documents relacionats no serà esmenable, encara que l'aspirant podrà formar part del procés selectiu.

En el supòsit de contractacions o/i nomenaments a temps parcial, es reduirà proporcionalment el nombre de dies, aplicant a cada període el coeficient indicat a la vida laboral.

9.2.2.- FORMACIÓ I TITULACIÓ

a) Cursos de formació, fins a 10,00 punts.

- Per la realització de cursos de formació convocats o homologats per qualsevol centre o organisme públic de formació, i que estiguen realitzats per organismes oficials o reconeguts, com ara plans de formació de les Administracions públiques, títols o cursos propis de les universitats o sindicats, d'acord amb el següent barem:

De 20 a 50 hores	---> 0,20 punts
De 51 a 100 hores	---> 0,60 punts
De 101 a 150 o més hores	---> 1,00 punts

En el cas de que els anteriors estigueren relacionats amb les funcions a desenrotllar el barem seria els següent i no l'anterior:

De 20 a 50 hores	---> 0,40 punts
De 51 a 100 hores	---> 1,00 punts
De 101 a 150 o més hores	---> 1,50 punts

b) Titulacions acadèmiques complementàries, fins a 2,00 punts, sempre i quan no haja estat utilitzat com requisit per l'accés:

- Per cada títol de grau mitjà en FP o Cicles Formatius: 0,50 punts.
- Per cada títol de grau superior en FP o Cicles Formatius: 1,00 punts.
- Pel títol de Batxiller, Grau, Diplomatura, Llicenciatura o superior diferents: 1,00 punts.

(Per a baremar el grau mitjà independentment dels superior de FP o Cicles Formatius, haurà de tractar-se de famílies professionals diferents, ja que si són





de la mateixa sols es valorarà el grau superior).

c) Coneixement del valencià, fins a un màxim de 3,00 punts, d'acord al següent barem:

- B1 ---> 1,00 punt
- B2 ---> 1,50 punts
- C1 ---> 2,00 punts
- C2 ---> 3,00 punts
- Llenguatge administratiu ---> 3,00 punts.

En les modalitats B i C sols s'avaluarà el títol superior.

10.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES. CRITERIS DE DESEMPAT

10.1.- A la puntuació obtinguda en la fase d'oposició se li sumarà la resultant de la fase de concurs. Acabada la qualificació de les persones aspirants, l'OTS publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació, i remetrà la proposta a l'òrgan competent.

10.2.- Quan alguna de les persones aprovades renunciara a continuar el procés de selecció, fora exclosa del mateix per mancar d'algun dels requisits exigits, no presentar la documentació, o de fer-ho aquesta fora falsa, s'anul·laran les actuacions respecte d'aquests. Aquesta possibilitat es podrà fer abans d'iniciar-se el període de pressa de possessió o després.

10.3.- Els casos d'empat que es produeixin es dirimiran, per la puntuació més alta obtinguda en els diferents apartats del barem del concurs, pel mateix ordre en què figuren relacionats, és a dir, en primer lloc la titulació acadèmica, en segon coneixements en valencià, en tercer la formació i per últim si persisteix l'empat l'experiència. Si així i tot continuara l'empat, es dirimirà a favor de la persona més jove.

11.- BORSA DE TREBALL I FUNCIONAMENT

Amb els resultats de les persones que hagen superat el procés selectiu, s'obtindrà una borsa de treball d'acord amb l'orde obtingut ordenada de major a menor nota, per a cobrir vacants, substitucions temporals o acumulacions de tasques.

La borsa podrà servir indistintament per a cobrir llocs de caràcter funcional o contractacions laborals assimilables. El seu funcionament serà rotatori. Aquelles persones que hagen sigut contractades o nomenades per a una duració inferior a 6 mesos podrà ser cridada per a una posterior incorporació abans de passar al l'últim lloc. Tota persona que renuncie a incorporar-se i justifique adequadament, passarà l'últim lloc de la borsa. Aquelles que no ho justifiquen o una vegada incorporades sol·liciten la baixa voluntària seran excloses de la borsa de treball.

12.- NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ

La borsa aprovada s'utilitzarà per a nomenaments i/o contractacions on prèviament les persones seleccionades hauran d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits i/o mèrits que li siguen requerits per l'administració.





13.- PERÍODE DE PROVA

Les persones aspirants que hagen superat els processos i formen part de la borsa aprovada, una vegada siguen nomenades o contractades hauran de superar un període de prova, que tindrà una durada d'un mes, sempre i quan la duració dels anteriors siga superior a dit termini, si no aquest serà proporcional. L'objectiu serà avaluar l'acompliment de les funcions pròpies del lloc, en atenció a les funcions i competències del lloc, així com la seua integració en l'equip de treball i la seua adaptació a les normatives i procediments propis del seu àmbit.

La finalització satisfactòria d'este període de prova, és un requisit imprescindible per a continuar amb el nomenament com a personal funcionari interí o la seua contractació temporal i per mantindre's a la borsa de treball.

14.- RECURSOS

Les resolucions que posen fi a la via administrativa, seran recurribles davant l'òrgan que l'haja adoptada, amb la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptat des de l'endemà del dia de la recepció d'esta notificació, de conformitat amb el que disposa l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Opcionalment es podrà interposar directament recurs jurisdiccional davant de l'òrgan judicial o jutjat corresponent de la jurisdicció Contenciós Administrativa, amb seu a la ciutat de València, en el termini de dos mesos comptats des del dia abans referit.

Si s'haguera interposat recurs potestatiu de reposició no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la desestimació presumpta, que tindrà lloc transcorregut un mes des de la seua presentació sense que l'Administració notifique la resolució d'esta, tal com estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

15.- NORMATIVA APLICACIÓ

En tot el que no està previst en estes bases específiques, s'estarà al que disposen les següents normes jurídiques:

- L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de Funció Pública Valenciana.
- Decret 136/2026, de 18 de setembre, del Consell, d'aprovació del Reglament de selecció, mobilitat i provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat.





- 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 Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, d'aplicació supletòria.

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

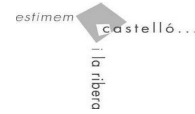
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

- Reial decret 781/1986, de 18 abril, per la qual s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.

- Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.

- Resta de normativa administrativa d'aplicació general, i disposicions concordants o complementàries que resulten aplicables sobre la matèria, i/o aquelles que les substituïsquen o desenrotllen.





ANNEX I

TEMARI Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Els drets i deures fonamentals.
2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Interessats del procediment. Terminis.
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local: El municipi, organització i competències. Personal al servei de les Entitats Locals.
4. Ordenança reguladora del servei d'ajuda a domicili, aprovada definitivament al BOP de la província de València, núm. 193 de data 14 de desembre de 2020.

TEMARI. Temari específic

5. Servicis Socials Inclusius en la CV: La Llei 3/2019, de 18 de febrer, Títol Preliminar: estructura del Sistema Públic Valencià de Servicis Socials. Catàleg i carteres de prestacions.
6. Promoció de l'Autonomia Personal i Dependència: Llei 39/2006, de 14 de desembre. El Sistema per a l'Autonomia i Atenció a la Dependència (SAAD).
7. Característiques i necessitats de la població potencialment usuària del SAD: Envel·liment, demències, malalties mentals, discapacitats, malalts crònics, famílies, menors i addiccions.
8. Comunicació amb Persones Dependents: Escolta activa, assertivitat i empatia. Comunicació no verbal. Estratègies davant usuaris amb dificultats de comunicació o conductes desafiadors.
9. Llei 31/1995 de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte i àmbit d'aplicació. Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Prevenció de Riscos Laborals en el SAD: Riscos domèstics, entorn material, riscos associats a la tasca i pautes d'actuació.
10. Ètica Professional i Deontologia en l'Ajuda a domicili: Principis ètics en l'atenció domiciliària, confidencialitat, respecte a la intimitat i drets de l'usuari

