

## MUNICIPIS

### Ajuntament d'Alzira

*2026/07942 Anunci de l'Ajuntament d'Alzira sobre l'aprovació de les bases específiques que han de regir la convocatòria de sis places d'auxiliar d'ajuda a domicili (SAD), subgrup C2. Convocatòria 11/2026.*

#### ANUNCI

Es posa en general coneixement que per Junta de Govern Local de data 03/06/2026 s'ha aprovat la següent convocatòria:

76.- 2280/2026 - Área de función pública y organización. aprovació de les bases específiques que han de regir la convocatòria de sis places d'auxiliar d'ajuda a domicili (sad), subgrup c2. Convocatòria 11/2026.

#### Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. A l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 1 de febrer de 2024, es publicaren sis places d'Auxiliar d'Ajuda a domicili (SAD).

2. Consta en l'expedient informe-proposta emés per l'Àrea de Funció Pública i Organització.

#### Legislació aplicable

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

L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

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



Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26/06/2023, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.

Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.

Resta de normativa administrativa d'aplicació general.

Fonaments de dret

1. De conformitat amb l'art. 19 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a 2023 (LPGE'23), prorrogada, es va aprovar l'OOP de 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 1 de febrer de 2024.

2. L'art. 37é, 2.e), del TREBEP, estableix que queden excloses de l'obligatorietat de negociació "la regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional", si bé estes bases seran comunicades als delegats sindicals.

3. La provisió s'efectua davall el sistema de concurs-oposició lliure.

4. La present convocatòria no suposa un increment de gasto per a la Corporació ni altera el Capítol I del Pressupost Municipal per quant que es troba dotat econòmicament en el vigent Pressupost Municipal.

5. L'òrgan competent per a esta matèria és la Junta de Govern Local, per delegació de l'Alcaldia, d'acord amb el que disposa el Decret núm. 1681/2023, de 26 de juny, modificat pel decret núm. 1698/2023, de 29 de juny, pel decret 1039/2024, de 3 d'octubre, pel decret 95/2025, de 30 de gener, i pel decret 1420/2025, de 15 d'octubre.

La Junta de Govern Local, després de deliberar i per unanimitat, ACORDA:

1. Aprovar les bases que es transcriuen a continuació i que hauran de regir el procés selectiu per a la provisió de sis places d'Auxiliar d'Ajuda a domicili (SAD), subgrup C2, pel sistema de concurs-oposició:

VEURE ANNEX

2. Convocar públicament, a través de l'edecte pertinent, el present procés selectiu.

3. Comunicar als representants sindicals perquè prenguen coneixement als efectes oportuns.

4. Publique's íntegrament a la seu electrònica municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de València i en extracte al DOGV i el BOE, moment en el qual s'iniciarà el termini de presentació de sol·licituds.

Alzira, 17 de juny de 2026.—El regidor-delegat, Francisco Javier Fernández Ferrús.





1

## **BASES ESPECÍFIQUES AUXILIAR AJUDA A DOMICILI (SAD) SUBGRUP C2**

**1. CONVOCATÒRIA 11/2026 / PUBLICITAT.**- Aprovació de les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la selecció de **sis places d'Auxiliar Ajuda a domicili (SAD) subgrup C2** pel sistema de concurs-oposició lliure.

La normativa d'aplicació serà:

- Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.
- L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- 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 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 Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, d'aplicació supletòria.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26/06/2023, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.
- Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.
- Resta de normativa administrativa d'aplicació general.

Les places objecte de la convocatòria estan publicades en l'Oferta d'Ocupació Pública per 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 01 de febrer de 2024.





Ajuntament d'Alzira

2

Esta convocatòria es publicarà a la web municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de València, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i en el BOE, moment en el qual s'obrirà el tràmit de presentació de sol·licituds.

**2. SISTEMA DE SELECCIÓ:** Concurs-oposició, sent necessari superar la fase d'oposició per a poder avaluar la fase de concurs.

### 3. CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS

**Relació de servicis:** personal laboral fixe.

**Classificació de les places:**

Auxiliar d'Ajuda a Domicili.

Subgrup C2.

### 4. REQUISITS PER A PARTICIPAR:

Per a ser admés o admesa al present procés selectiu, serà necessari, referits al dia en què finalitze el termini de presentació d'instàncies, complir els requisits establits en el punt 3.1 de les Bases Generals.

**4.1. Titulació requerida.-** Les persones aspirants han d'estar en possessió d'algun dels següents títols, conforme al sistema vigent de titulacions quan així quede acreditat per l'Administració Educativa competent, o en condicions d'obtindre'l en la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds:

**Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o titulació equivalent,** i a més algun dels que s'indiquen a continuació. El personal auxiliar d'ajuda a domicili ha 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, establert pel Reial Decret 331/1997, de 7 de març.





## Ajuntament d'Alzira

3

- 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.
- Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, creado por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero (Boletín Oficial del Estado de 9 de marzo).

### 5. IGUALTAT DE CONDICIONS.

En les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que la resta d'aspirants. Els aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Generalitat o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria. La possessió de la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques del lloc de treball serà necessària per a poder participar en el procés selectiu.

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

### 6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Per a poder participar en el procés selectiu **les persones interessades hauran de presentar per registre electrònic d'este Ajuntament la sol·licitud en el model indicat, i dins del termini atorgat a este efecte.**





4

L'accés directe al tràmit electrònic s'indicarà amb l'anunci d'inici de presentació de sol·licituds. En el mateix enllaç podrà trobar-se tota la informació necessària per a presentar la sol·licitud. Caldrà seguir les instruccions següents:

- És necessari disposar de certificat de firma electrònica de la ACCV, FNMT o DNIe.
- A la sol·licitud s'acompanyarà el full d'**Autobaremació** de mèrits del concurs, que haurà de ser omplida d'acord amb el model disponible a la seu electrònica. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats. Tampoc es baremarà cap mèrit en el concurs en cas de no presentar-se el full d'autobaremació, però la persona aspirant sí podrà formar part del procés selectiu (**no esmenable**).
- La **documentació acreditativa dels mèrits al·legats** en el concurs, així com la titulació requerida en les bases específiques corresponents a la plaça a la qual la persona aspirant es presenta s'acreditarà posteriorment a la superació de la fase d'oposició, de la forma i en els terminis establits pel servei de Funció Pública i Organització.
- Justificació de l'**abonament de la taxa** per concurrència a proves selectives (no serà esmenable el pagament fora de termini), o justificant de no subjecció. El justificant caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud.

A la web municipal es publicaran els enllaços actualitzats, així com un tutorial sobre la relació electrònica amb l'Ajuntament.

<https://www.youtube.com/watch?v=4APpgZLwbic&feature=youtu.be>

**6.1.- Informació.** Tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la web en el següent enllaç:

Valencià: <https://www.alzira.es/serveis-municipals/recursos-humans/ocupacio-permanent/>

Castellà: <https://www.alzira.es/es/servicios-municipales/recursos-humanos/empleo-permanente/>

**6.2.- Reclamacions i recursos.** 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.

## 7. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini serà de **DEU DIES HÀBILS** següents al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat -BOE-.





5

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 la llengua en la qual s'ha presentat la sol·licitud.

Una vegada publicades les bases íntegrament en la seu electrònica i en extracte al DOGV i el BOE, la resta de publicacions es faran en la web indicada.

## 8. DRETS D'EXAMEN:

D'acord amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per la concurrència a processos selectius de personal de l'Ajuntament d'Alzira, **s'hauran de pagar 25,00 € en drets d'examen**.

La taxa podrà fer-se efectiva a través de l'Oficina Virtual Tributària de l'Ajuntament d'Alzira:

Pagar taxes - Servei tributari online (tributoslocales.es)

No estaran subjectes a la taxa aquelles persones que es troben en situació d'atur i que, a més, no reben cap prestació econòmica ni subsidi. Esta situació haurà d'acreditar-se mitjançant el corresponent **certificat** del SEPE (on indique que no cobra cap mena de prestació), acompanyat de la vida laboral, els dos amb un màxim d'un mes d'antiguitat. Esta documentació haurà d'acompanyar-se a la sol·licitud.

Els citats drets d'examen només seran retornats als qui no siguen admesos al procediment selectiu per falta d'alguns dels requisits exigits per a prendre part en aquest. La devolució dels drets d'examen no procedirà en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable o voluntària de la persona interessada.

## 9. LLISTA PROVISIONAL I DEFINITIVA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ:

**9.1.-** Expirat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant resolució de la regidoria competent, s'aprovarà una llista provisional de personal admés i exclòs, la qual es publicarà en la seu electrònica, concedint-se un termini de **10 dies hàbils** 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, per resolució de la regidoria competent s'elevrà a definitiva la llista de personal admés i exclòs, resolent les reclamacions si hi ha, que es publicarà a la seu electrònica indicada al punt 6.1, servint aquesta publicació a efecte d'impugnacions i recursos.





Ajuntament d'Alzira

6

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

## **10. L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (OTS):**

**10.1.-** En la resolució per la qual es publica la llista provisional o la definitiva, es determinarà l'OTS, i el lloc, la data i hora del començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies.

**10.2.-** L'OTS qualificador 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 als i les suplents, i estaran compostats pels següents cinc membres, tots ells amb veu i vot:

- President o presidenta.

- Secretari o secretària, que serà el de la Corporació o funcionari en qui delegue.

Vocals, tots ells de l'àrea de coneixements de l'especialitat convocada.

- Tres persones vocals.

La presidència de la Corporació podrà nomenar com a membres de l'OTS funcionaris d'altres administracions d'acord amb el principi de col·laboració i cooperació interadministrativa.

**10.3.-** 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.

## **11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:**

**11.1.** El primer exercici donarà començament en la data que s'anunciarà en l'acord pel qual s'aprove la llista provisional o definitiva de persones aspirants admeses i excloses.

**11.2.** L'ordre d'actuació de les persones aspirants en les proves que no es realitzen de forma conjunta, 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.





Ajuntament d'Alzira

7

**11.3.** Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte els casos previstos en l'article 17.3 del Decret 3/2017, pertinentment comunicats i justificats i apreciats. En cap cas es donarà accés a un 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.

**11.4.** Una vegada començades les proves no serà necessària la publicació dels successius anuncis de realització dels restants exercicis en butlletins oficials, sent suficient la seua publicació en la seua electrònica amb 24 hores d'antelació del començament d'aquestes, si es tracta del mateix exercici, o de dos dies complets, si es tracta d'un nou exercici.

## 12. PROCÉS SELECTIU:

### 12.1. FASE D'OPOSICIÓ (70 punts):

**12.1.1. Primer exercici.** Consistirà en la realització de dos proves diferenciades que podran efectuar-se dins de la mateixa jornada.

*1.1.- Prova teòrica sobre el temari general (20 punts). Prova obligatòria però no eliminatòria.*

Prova teòrica test, de caràcter obligatori però no eliminatori (**20 punts**). La prova versarà sobre el temari que s'arplega en l'annex I.

Un qüestionari tipus test referit únicament a aquells temes del programa de la part general, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la vàlida. El número de preguntes a contestar serà de 40 preguntes més 5 preguntes de reserva. L'Òrgan Tècnic determinarà la durada de la prova que serà com a màxim de 45 minuts.

Al qüestionari es podran incloure preguntes de càlcul aritmètic simple (equacions de primer o segon grau, proporcions, percentatges, càlcul en hores o segons), per la qual cosa s'autoritza l'ús de calculadores simples (no servirà el mòbil ni calculadores científiques amb memòria). En tots els exercicis es podran incloure preguntes ràpides de resolució de problemes d'intel·ligència pràctica, amb una sola resposta correcta en funció del sentit comú, la capacitat d'enfocar situacions sobrevingudes i la intel·ligència relacional.





Ajuntament d'Alzira

8

**La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts**, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició. **Cada pregunta incorrecta es penalitzarà amb un terç del valor d'una encertada.**

*1.2.- Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic (30 punts). Prova obligatòria i eliminatòria.*

La prova pràctica consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i els àmbits del temari específic detallat en l'annex II i I respectivament. Podrà consistir en un examen tipus test, de respostes curtes o bé un examen mixt entre ambdós sistemes. L'OTS fixarà el temps màxim per a realitzar la prova, que en ningun cas podrà tenir una durada superior als 90 minuts.

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.

La correcció d'aquest exercici es basarà en la valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització de recursos i organització del treball, així com la validesa dels documents específics elaborats i la sistemàtica i la claredat expositiva.

La puntuació total màxima de la prova serà de 30 punts i serà eliminatòria. Serà necessària l'obtenció d'un mínim de 15 punts en esta prova per a la seua superació.

**12.1.2. Segon exercici:** Prova obligatòria però no eliminatòria.

*1.2.- Prova de coneixements de valència. Traducció (5 punts).*

Obligatòria i no eliminatòria. A decisió de l'OTS, podrà realitzar-se de forma indistinta, bé el mateix dia que el tercer exercici, o bé en dies distints. Les persones aspirants disposaran de mitja hora per a traduir un text en els termes en els que s'indique per l'OTS del valencià al castellà i/o del castellà al valencià.

Aquesta part de l'exercici es valorarà addicionalment de 0 a 5 punts, cada errada ortogràfica o gramatical greu podrà descomptar fins a 0,10 punts, en funció del format en que es desenrotlle l'exercici.

L'exercici serà avaluat pel SERVAL el qual emetrà informe amb la puntuació atorgada, actuant com col·laborador de l'OTS sobre la part gramatical.

**12.1.3. Tercer exercici (15 punts): Entrevista conductual estructurada.** Prova obligatòria però no eliminatòria.





## Ajuntament d'Alzira

9

Consistirà en una entrevista realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals.

Prèviament l'OTS haurà determinat les competències a avaluar d'entre les especificades en l'annex II de les bases i, en base a aquesta elecció, definirà el guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista. L'OTS validarà una metodologia d'entrevista competencial que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova i es centrarà principalment amb les habilitats, actituds i el perfil tecnològic especificat en l'annex II de les presents bases.

L'OTS podrà acordar realitzar les entrevistes presencialment o bé utilitzant els mitjans telemàtics per realitzar videotrucades.

L'entrevista podrà ser enregistrada. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran per l'OTS o per personal de suport a aquest del Servei de FPO, i es tractaran segons allò establert a sobre la protecció de dades personals.

### **SUPERACIÓ DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

- 1er exercici, amb dos proves:

\* Prova teòrica sobre el temari general: **20 punts màxim**, obligatòria però no eliminatòria.

\* Prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic: **30 punts màxim**. Obligatòria i eliminatòria. 15 punts mínim per a superar-la.

- 2on exercici. Prova de coneixements de valencià. **5 punts màxim**. Prova obligatòria però no eliminatòria. Traducció.

- 3er exercici: Entrevista conductual estructurada: **15 punts màxim**. Prova obligatòria però no eliminatòria.

### **Nota final dels tres exercicis.**

Finalitzades les proves, l'OTS acordarà i publicarà un edicte amb els aspirants que hagen superat la fase d'oposició per haver superat totes les proves, atorgant un termini de 10 dies d'al·legacions.

### **12.2. FASE DE CONCURS (30 punts):**

En el termini de **10 dies hàbils** les persones aspirants que passen a la fase de concurs hauran de presentar la documentació acreditativa de la possessió dels títols habilitants per presentar-se i la dels mèrits al·legats de forma electrònica en format pdf.





## Ajuntament d'Alzira

10

També la presentaran els aspirants que al·leguen contra la llista d'aspirants que han superat totes les proves de l'oposició, però no seran baremats fins que el OTS prenga una decisió sobre la nota final.

Els mèrits a valorar en la fase de concurs seran els que es recullen en aquest apartat, juntament amb la seua valoració i mitjà d'acreditació d'aquests.

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, i presentar-se en el termini indicat anteriorment.

### 1. Experiència

1. S'atorgaran fins a un màxim de **12 punts** pels serveis efectius prestats a raó de:

- Serveis prestats dins de l'escala, subescala i subgrup corresponent a la plaça per a la qual es desitja accedir, dins de l'Administració local, a raó de 0,080 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).
- Serveis prestats dins de l'escala, subescala i subgrup corresponent a la plaça per a la qual es desitja accedir en altra administració, a raó de 0,070 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).
- Serveis prestats dins de l'administració en distinta escala, subescala i subgrup de la plaça a la qual es desitja accedir, però en funcions relatives al seu àmbit professional, a criteri de l'OTS, a raó de 0,020 punts per mes sencer (períodes de mesos naturals, o fracció de 30 dies).

Els serveis efectius s'acreditaran mitjançant certificat expedit per les administracions corresponents, expressiu del període o períodes de serveis prestats i categoria professional, acompanyat de vida laboral (TGSS).

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

### 2. Formació i titulació

2.1. Titulacions acadèmiques complementàries, fins a **2,00 punts**, sempre que no haja estat utilitzat com requisit per l'accés:

- Per cada títol de grau superior en FP, relacionat amb les funcions a desenrotllar a criteri motivat de l'OTS: 1,00 punts.
- Pel títol de Batxiller: 1,00 punts.





**Ajuntament d'Alzira**

11

**2.2. 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. Han d'estar relacionats amb les funcions a desenrotllar, a criteri motivat de l'OTS, d'acord amb el següent barem:

Nombre d'hores	Punts
De 20 a 50	0,20
De 51 a 100	0,60
De 101 a 150	1,00
De 151 o més	1,40

**2.3. Coneixement del valencià, fins a un màxim de 3,00 punts, d'acord al següent barem:**

A2	0,50 punts
B1	1,00 punt
B2	1,50 punts
C1	2,00 punts
C2	3,00 punts

L'especialitat en llenguatge administratiu s'avaluarà amb 3,00 punts.  
Sols s'avaluarà el títol superior.

**2.4. Idiomes comunitaris (no oficials en Espanya), fins a un màxim de 3,00 punts, d'acord al següent barem:**

A2	0,50 punts
B1	1,00 punts
B2	1,50 punts
C1	2,00 punts
C2	3,00 punts

Sols s'avaluarà el títol superior per cada idioma.

**13.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES. CRITERIS DE DESEMPAT.**

**13.1.-** 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, no podent superar el nombre de places convocades, i remetrà la proposta a l'òrgan competent.





12

Els casos d'empat que es produïsquen es dirimiran conforme a les normes establides en el punt 9.4.5 de les Bases Generals.

**13.2.-** Quan alguna de les persones aprovades renunciara a continuar el procés de selecció, o fora exclosa del mateix per mancar d'algun dels requisits exigits, no presentar la documentació, o per falsedat d'aquesta, o per renúncia, s'anul·laran les actuacions respecte d'aquests i l'OTS podrà proposar la inclusió en la llista de persones aspirants que han superat el procés del mateix número que el d'exclusos per les anteriors causes. Aquesta possibilitat sols es podrà fer una vegada, i en tot cas, abans d'iniciar-se el període de pressa de possessió.

**13.3.-** Tanmateix, els/les aspirants que ja estiguen en actiu en altres entitats del sector públic de les quals es derive una situació d'incompatibilitat, podran optar en el termini de presa de possessió pel lloc d'origen, sent declarats a l'Ajuntament d'Alzira en la situació d'excedència voluntària automàtica per prestar serveis en el sector públic (art. 151 de la Llei de Funció Pública Valenciana) o l'excedència per incompatibilitat prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats. En este cas, per tal de garantir la cobertura efectiva dels llocs, es podrà nomenar a la següent persona aspirant que ja haja superat la prova selectiva per estricte orde de puntuació i si és el cas, de desempat. Esta possibilitat podrà materialitzar-se durant els 6 mesos posteriors a la data de finalització de la presa de possessió.

#### 14. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Les persones aspirants que hagen superat els processos han de superar una última fase del procés abans de ser nomenades amb caràcter definitiu.

**14.1.-** Esta fase consistix en un període de practiques, que tindrà una durada de 4 mesos en el cas del personal funcionari i de 2 mesos en el cas de personal laboral, el qual té com a objectiu avaluar l'acompliment de les persones candidates en les funcions pròpies del lloc, en atenció a les funcions i competències especificades en la monografia publicada en l'annex II, així com la seua integració en l'equip de treball i la seua adaptació a les normatives i procediments propis del seu àmbit.

**14.2. Entrevista d'acollida.-** Es realitzarà per part del Cap de Servei o persona superior immediata, quan una persona s'incorpora a un lloc de treball per nou ingrés. Les comeses bàsiques d'esta entrevista es relacionen, bàsicament, en donar a conèixer les funcions, tasques, responsabilitats i expectatives del desenvolupament de les persones acabades d'incorporar, atenent al seu perfil professional. Es fixaran els objectius individuals objecte de la pràctica en el lloc de treball, que signaran tant la persona avaluadora com la persona que va a ser avaluada.





Ajuntament d'Alzira

13

**14.3. Entrevista d'Avaluació.-** Un mes abans de la finalització del període de practiques, la persona responsable, que va fixar els objectius de la pràctica, avaluarà mitjançant el qüestionari elaborat al efecte el resultat dels objectius aconseguits, i aquells pendents de millora. S'ha d'aconseguir el mínim de 5 punts sobre 10, mantenint coherència amb el sistema, que en el seu cas s'adopte, de model de carrera professional horitzontal.

Tant en una entrevista com en l'altra s'atendrà a la monografia del lloc i en concret a les funcions i competències d'aquell.

La finalització satisfactòria d'este període de pràctiques, és un requisit imprescindible per a procedir **amb el nomenament definitiu com a personal funcionari de carrera o la seua contractació com a personal laboral fix.**

#### **15. NOMENAMENT.**

Complits els requisits precedents, s'efectuarà el nomenament de les persones aspirants proposades, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes a comptar del següent a aquell en què els siga notificat el nomenament.

En tot cas, abans de prendre possessió s'haurà d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits i dels mèrits, o indicar en quin registre públic electrònic s'han presentat anteriorment.

Les persones menors d'edat, abans del nomenament, hauran d'aportar autorització de la persona que ostente la pàtria potestat o tutoria.

#### **16. BASES GENERALS:**

A la present convocatòria li seran aplicables les bases generals publicades en el *Butlletí Oficial de la Província* núm. 65, de 18-03-09 que estableixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fix, laboral temporal i funcionaris interins al servici d'esta corporació, entenen-se automàticament adaptades a la normativa vigent.

#### **17. APORTACIÓ DE DOCUMENTS:**

Únicament les persones que hagen superat la fase d'oposició tindran l'obligació de documentar tots aquells requisits establits en les bases generals o específiques.





14

#### **18. BORSA DE TREBALL:**

Amb els resultats, s'obindrà una borsa de treball amb les persones que no resulten seleccionades per a ocupar els llocs, d'acord amb l'orde obtingut en el desenvolupament del procés selectiu, per a cobrir vacants, substitucions temporals o acumulacions de tasques.

En primer lloc s'inclouran les persones que han superat la totalitat del concurs-oposició i pel seu orde, i si fora necessari, per cada exercici i pel seu ordre de més a menys.

La borsa podrà servir indistintament per a cobrir llocs de caràcter funcional o contractacions laborals assimilables, si escau, de places de caràcter similar.

#### **19. RECURSOS:**

La Resolució transcrita posa fi a la via administrativa; esta és recurrible davant de l'òrgan que l'ha 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 pot 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

## ANNEX I: TEMARI

### Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Els drets i deures fonamentals. De l'Organització Territorial de l'Estat. Corts Generals i aprovació de les lleis.
2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Interessats del procediment. Terminis. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment. Recursos administratius.
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local: El municipi, organització i competències. Disposicions comuns a les Entitats Locals. Personal al servei de les Entitats Locals. Hisendes Locals.
4. Hisenda Pública. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals: Recursos de les Hisendes Locals (Títol I). Recursos dels municipis (Títol II).
5. Els contractes en les administracions locals: principis generals i especialitats en relació amb el règim general de la contractació de les administracions públiques (Llibre segon, Títol I). Les atribucions dels òrgans de les Corporacions Locals en matèria de contractació. Extinció dels contractes, garanties i responsabilitat.

### Temari específic

6. 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.
7. 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).
8. Regulació del SAD: El SAD com un servici de proximitat, enquadrament normatiu del servici dins del Sistema Públic Valencià de Servicis Socials. Organització, funcions i tasques del personal auxiliar.
9. Característiques i necessitats de la població potencialment usuària del SAD: Envel·liment, demències, malalties mentals, discapacitats, malalts crònics, famílies, menors i addiccions.
10. Funcions i tasques específiques de l'auxiliar d'ajuda a domicili. Límits de la competència professional.





## Ajuntament d'Alzira

16

- 11.** Comunicació amb Persones Dependents: Escolta activa, assertivitat i empatia. Comunicació no verbal. Estratègies davant usuaris amb dificultats de comunicació o conductes desafidores.
- 12.** Integració Social i Oci: El paper de l'auxiliar en la prevenció de l'aïllament. Foment de la participació comunitària. Estimulació cognitiva i relacional en el domicili.
- 13.** Recursos Comunitaris per a la promoció de l'autonomia personal: Coneixement dels recursos socials i sanitaris disponibles per al suport domiciliari.
- 14:** L'Auxiliar SAD davant la Salut Mental. Estratègies d'acompanyament, supervisió de l'adherència al tractament farmacològic i pautes de detecció de crisi o descompensacions. Límits de la intervenció i protocols de seguretat.
- 15:** El Servei d'Ajuda a domicili com a recurs de suport a la preservació familiar: Intervenció en situacions de risc segons la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de drets i garanties de la infància i l'adolescència.
- 16:** Concepte de "risc psicosocial" en menors. El maltractament infantil: indicadors físics i conductuals per a la detecció des del domicili.
- 17.** Gestió Administrativa i Registres: Documentació tècnica. Fulls de seguiment, parts d'incidències i registre d'activitats diàries. Història Social Única.
- 18:** El treball en equip interdisciplinari. Coordinació amb altres serveis del sistema públic valencià de Servicis Socials, i amb altres sistemes de benestar social.
- 19.** 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.
- 20.** 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.





17

## ANNEX II – PERFIL PROFESSIONAL DE LES PLACES D'AUXILIAR AJUDA A DOMICILI (SUBGRUP C2)

### MISSIÓ

Brindar atenció integral i personalitzada a persones majors o dependents, assegurant el seu benestar físic i emocional a través de l'assistència en activitats diàries com ara higiene personal, mobilitat, alimentació i cura de la llar. Promoure l'autonomia i crear un ambient segur i acollidor, proporcionant suport emocional i fomentant la comunicació i el contacte social. Establir una relació de confiança i comunicació efectiva amb els usuaris i les seues famílies, garantint la seua dignitat i qualitat de vida.

### TASQUES I ACTIVITATS PRINCIPALS

#### A. Assistència personal i cures bàsiques

- Ajudar a la persona usuària en la seua higiene i neteja personal diària, incloent-hi bany, canvi de roba, cura corporal i ús de productes d'higiene adequats.
- Assistir en la mobilitat dins del domicili, ajudant a alçar-se, ficar-se al llit, caminar o usar dispositius d'ajuda tècnica.
- Acompanyar a la persona usuària en cites mèdiques, gestions bàsiques o altres activitats essencials fora de la llar.
- Preparar menjars adaptats a les necessitats dietètiques de la persona usuària i assistir en la seua alimentació si ho requerix.
- Administrar o supervisar la presa de medicació prescrita per personal sanitari, quan estiga autoritzat.
- Controlar l'estat de salut general, hidratació i alimentació, informant el personal responsable de qualsevol anomalia.

#### B. Atenció domèstica i de l'entorn

- Realitzar la neteja bàsica de les zones de la llar que utilitza la persona usuària (habitacions, cuina, bany).
- Llavar, tendir, planxar i guardar roba d'ús diari o de llit, segons el que s'establix en el pla individualitzat.





## Ajuntament d'Alzira

18

- Preparar o ajudar a preparar aliments senzills conforme a les pautes nutricionals prescrites.
- Encarregar-se de la compra d'aliments, productes de neteja o altres articles necessaris per al dia a dia, si així s'indica pel servici.
- Mantindre l'orde i l'organització de la llar, garantint condicions adequades d'habitabilitat i seguretat.

### **C. Recolzament emocional i acompanyament social**

- Proporcionar companyia i suport emocional, fomentant l'autoestima, el benestar i la comunicació interpersonal.
- Estimular hàbits saludables, rutines diàries i l'autonomia personal de la persona usuària en la mesura que siga possible.
- Acompanyar en eixides a l'entorn comunitari per a afavorir la socialització i la integració social.
- Detectar signes d'aïllament, deterioració cognitiva o emocional, comunicant-ho al professional de referència del cas.

### **D. Gestió de medicaments i seguiment de la salut**

- Ajudar a recordar la presa de medicació seguint les indicacions mèdiques.
- Observar l'estat físic i mental de l'usuari/a, detectant canvis i comunicant-los de manera àgil i precisa.
- Col·laborar amb l'equip professional (treballador/a social, personal sanitari) per a assegurar una atenció integral i coordinada.

### **E. Compres i encàrrecs**

- Realitzar compres domèstiques (aliments, productes d'higiene) o encàrrecs essencials per a la persona usuària, si així s'indica pel servici.
- Arreplegar medicació en farmàcies, entregar documentació o realitzar xicotetes gestions que no requereixen la presència de l'usuari/a.

### **F. Coordinació amb l'equip professional**

- Col·laborar amb els professionals del servici en la planificació, seguiment i avaluació de les intervencions.





## Ajuntament d'Alzira

19

- Emplenar correctament els registres diaris, parts de treball i informes requerits.
- Comunicar de manera immediata qualsevol incidència rellevant detectada durant la prestació del servei.
- Respectar els principis de confidencialitat, intimitat i dignitat en totes les actuacions.

### **G. Prevenció de riscos i ús adequat de recursos**

- Aplicar protocols d'higiene, seguretat i salut en la manipulació d'aliments, productes o materials.
- Usar correctament els equips de protecció individual (EPIs) i seguir les indicacions de prevenció de riscos laborals.
- Mantindre i utilitzar adequadament els utensilis, mobiliari i ajudes tècniques disponibles en el domicili.

### **H. Formació continua i sensibilització**

- Participar en accions formatives específiques en l'àmbit de les cures a persones majors, dependents o amb diversitat funcional.
- Mantindre's actualitzada sobre procediments, bones pràctiques i canvis normatius del servei d'ajuda a domicili.

### **RESPONSABILITATS COMUNS A TOTS ELS LLOCS DE TREBALL**

- Realitzar quantes funcions es requerisquen i estiguen relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball, d'acord amb la normativa, reglaments o ordenances, i instruccions rebudes del seu superior immediat perquè la corporació pugui prestar eficaç i eficientment els serveis públics que li competixen amb l'objectiu de respondre als interessos generals de la comunitat local.
- Efectuar propostes de millora als seus superiors en relació als seus sistemes i processos de treball.
- Formar-se en aquelles matèries relacionades amb les seues competències i noves tecnologies de la informació i comunicació per a exercir el seu lloc de treball amb major eficàcia.
- Complir amb les normes de salut i higiene laboral i prevenció de riscos.





## Ajuntament d'Alzira

20

- Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categories relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguen encomanades per a contribuir al bon funcionament del Departament al qual pertany i, en general, de la Mancomunitat.
- Atendre i complir amb els articles 53 i 54. Codi ètic i Principis de conducta del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

### PERFIL PROFESSIONAL

#### **Coneixements**

- **Atenció sociosanitària a persones en el domicili:** Coneixement de tècniques de cura bàsica, higiene, mobilització i atenció sanitària bàsica.
- **Primers auxilis:** Saber actuar davant emergències menors o situacions de risc immediat.
- **Nutrició i dietètica bàsica:** Conèixer pautes per a la preparació de menjars saludables i adaptats a diferents patologies.
- **Productes i tècniques de neteja:** Saber utilitzar productes adequats per a mantindre la higiene de la llar sense danyar materials ni posar en risc la salut.
- **Prevenió de riscos laborals:** Coneixement de normes bàsiques per a evitar accidents i protegir la salut pròpia i de l'usuari.
- **Atenció a persones amb dependència o deterioració cognitiva:** Comprensió de les necessitats de persones amb Alzheimer, demència, discapacitat o malalties cròniques.
- **Normativa bàsica sobre servicis socials i dependència:** Conèixer la regulació del servici, especialment la Llei de Dependència i els protocols municipals.
- **Comunicació interpersonal i suport emocional:** Saber mantindre una relació pròxima, respectuosa i empàtica amb persones en situació de vulnerabilitat.

#### **Habilitats**

- **Empatia i escolta activa:** Capacitat per a comprendre les emocions i necessitats de l'usuari, atenent amb sensibilitat i respecte.





## Ajuntament d'Alzira

21

- **Resolució de problemes quotidians:** Habilitat per a prendre decisions pràctiques davant imprevistos o dificultats en el domicili.
- **Organització i gestió del temps:** Saber prioritzar tasques i mantindre l'orde diari en la cura de la llar i de la persona usuària.
- **Treball en equip i col·laboració:** Capacitat per a coordinar-se amb professionals de l'àmbit social i sanitari.
- **Comunicació efectiva:** Saber expressar-se amb claredat, tant oral com per escrit, per a informar o registrar actuacions.
- **Autonomia i iniciativa:** Ser capaç d'actuar de manera responsable sense necessitat de supervisió constant.
- **Adaptabilitat i flexibilitat:** Ajustar-se a les particularitats i canvis en les rutines de l'usuari/a o en els plans del servici.
- **Ús bàsic de ferramentes tecnològiques:** Habilitat per a utilitzar mòbils, tauletes o altres dispositius per a registres o comunicació amb l'equip.

### Actituds

- **Respecte i confidencialitat:** Tractar a les persones usuàries amb dignitat, preservant la seua intimitat i dades personals.
- **Compromís i responsabilitat:** Complir amb les tasques assignades i actuar amb professionalitat i ètica.
- **Tolerància i paciència:** Mantindre una actitud calmada i comprensiva davant situacions difícils o repetitives.
- **Vocació de servici:** Mostrar disposició genuïna per a ajudar i millorar la qualitat de vida dels usuaris.
- **Puntualitat i constància:** Ser rigorós en el compliment d'horaris i tasques programades.
- **Actitud positiva i motivadora:** Transmetre ànim, energia i suport a les persones usuàries en el seu dia a dia.

### PERFIL TECNOLÒGIC

- **Sistemes de registre d'intervencions:** Maneig bàsic d'aplicacions o plataformes municipals destinades a registrar parts de treball, incidències i seguiment d'usuaris (com SIUSS o altres ferramentes de gestió social).





## Ajuntament d'Alzira

22

- **Comunicació per dispositius mòbils:** Ús de telèfon mòbil o tauleta per a la comunicació amb l'equip professional (treballador/a social, coordinador/a) i per a rebre instruccions o modificacions del servei.
- **Prevenió digital:** Coneixement bàsic de seguretat digital i protecció de dades, especialment en tractar amb informació confidencial de persones usuàries.

