

## DIPUTACIÓ

### Diputació Provincial de València Gestió de Recursos Humans i Organització

*2026/10875 Anunci de la Diputació Provincial de València sobre la convocatòria del concurs oposició, per promoció interna, per a la selecció de tres places d'oficial/a de taller ocupacional, incloses en l'oferta d'ocupació pública de 2023. Convocatòria 53/23.*

### ANUNCI

Per Decrets números 8620 i 10109, de dates 10 de juliol de 2026 i 18 d'agost de 2026, la Presidència d'esta Corporació ha disposat convocar concurs oposició per promoció interna per a la selecció de 3 places d'Oficialia de Taller Ocupacional, de conformitat amb les següents bases.

### VEURE ANNEX

València, 10 de juliol de 2026.—El president, Vicente José Mompó Aledo.



# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

## **BASES**

### **Base primera. Objecte de la convocatòria**

La present convocatòria té com a objecte cobrir com a personal funcionari de carrera, mitjançant el procediment de concurs oposició per promoció interna, 3 places d'oficialia de taller ocupacional, vacants en la plantilla de la Diputació de València (sector no sanitari). Estes places pertanyen a l'escala d'administració especial, subescala de servicis especials, classe de comeses especials i branca de servicis socials, del subgrup C1, corresponents a l'Oferta d'ocupació pública del 2023 (BOP núm. 247, del 27 de desembre de 2023, modificada pel BOP núm. 3, de 4 de gener de 2024). Estan dotades amb les retribucions establides legalment i corresponents al subgrup de classificació d'acord amb el que estableix l'article 76 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 (TREBEP).

De conformitat amb la lletra f de l'apartat 2 de l'article 61 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana, la distribució percentual dels sexes en els subgrups objecte d'esta convocatòria, en la data de publicació de l'oferta corresponent, correspon al detall que es relaciona a continuació:

| DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA         | SUBGRUP | NOMBRE DE PLACES | HOMES % | DONES % |
|---------------------------------|---------|------------------|---------|---------|
| Oficialia de taller ocupacional | C1      | 3                | 0,00    | 100,00  |

### **Base segona. Normativa d'aplicació**

Les proves selectives es fonamentaran, en tot el que no preveuen expressament estes bases, en la normativa següent:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el TRLEBEP.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la funció pública valenciana.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bades del 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 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'establixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció de funcionaris de l'Administració local.
- 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.



# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

- Circular 1/2017 del 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.

## **Base tercera. Condicions o requisits que han de reunir o complir les persones aspirants**

Pot participar en este concurs oposició el funcionari de carrera de la Diputació que reunisca els requisits següents:

- a) Estar enquadrat, actualment, en el subgrup de classificació C1, de l'escala d'administració especial.
- b) Tindre, almenys, una antiguitat de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera en la plaça enquadrada en el subgrup de classificació C2.
- c) Tindre complits els setze anys i no excedir, si és el cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de batxillerat o de tècnic o tècnica en formació professional, o bé de les titulacions equivalents d'acord amb el sistema vigent de titulacions quan així ho acredite l'administració educativa competent, i que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al subgrup objecte de la convocatòria o estiga en condicions d'obtindre'l en la data en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, cal tindre la credencial que n'acredite l'homologació o la convalidació, si escau.
- e) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- f) No haver sigut separat/ada mitjançant un expedient disciplinari del servei de 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 escala de funcionari o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral que haja sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se en inhabilitació o en situació equivalent ni haver sigut sotmés/esa a una sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en eixe estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell B1 de coneixements de valencià. Les persones que no puguin acreditar el coneixement de valencià després de la superació de les proves selectives han de fer el curs específic que es convoque i, en cas de no superar-lo, assistir als cursos de perfeccionament que s'organitzen amb esta finalitat.

## **Base quarta. Igualtat de condicions**

L'òrgan tècnic de selecció ha d'establir, per a les persones amb discapacitat que ho manifesten en la sol·licitud de participació, les adaptacions possibles de temps, mitjans i altres ajustos raonables necessaris per a fer les proves selectives, sempre que estes es reflectisquen de manera específica en la sol·licitud de participació. Amb este fi, les persones aspirants han d'adjuntar un informe emés pel Centre de Valoració i Orientació de la Discapacitat de la Comunitat Valenciana que acredite de manera fefaent les discapacitats causants del grau reconegut o algun dels mitjans admesos en dret.



# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

L'adaptació de mitjans, temps i altres ajustos raonables s'atorgarà únicament en aquells casos en els quals la discapacitat tinga relació amb la prova. Correspon als òrgans tècnics de selecció resoldre sobre la procedència i concreció de l'adaptació, segons les circumstàncies específiques de cada prova.

Per això, d'acord amb l'article 4.2 del 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, tenen la consideració de persones amb discapacitat aquelles a les quals s'haja reconegut un grau de minusvalidesa igual o superior al 33 %. En tot cas, es consideren afectats per una minusvalidesa en grau igual o superior al 33 % els pensionistes de la Seguretat Social que tinguen reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en el grau de total.

En el present apartat i en el que no s'hi haja concretat s'aplica l'Orde PJC/804/2025, de 23 de juliol, per la qual s'establixen criteris generals per a l'adaptació de mitjans i temps, i altres ajustos raonables en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

## **Base cinquena. Sol·licituds i admissió d'aspirants**

### **1. Forma de presentació**

En les sol·licituds per a prendre part en este procés selectiu, les persones interessades han de manifestar, sota la seua responsabilitat, que reuneixen tots els requisits i condicions exigits en la base tercera i, si és el cas, la base quarta, referides a la data en què acabe el termini per a presentar sol·licituds. A més, s'hi han de comprometre a aportar la documentació corresponent que ho acredita quan se'ls requerisca i a posar-la a disposició de la Diputació de València, tal com disposa l'article 69 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).

La sol·licitud ha de presentar-se obligatòriament per mitjans electrònics emplenant correctament el model específic de sol·licitud de participació en proves selectives de la Diputació de València, disponible en la Seu electrònica de la Diputació de València: <https://www.sede.dival.es>.

Per a presentar la sol·licitud, cal seleccionar des de la Seu electrònica del web [www.dival.es](http://www.dival.es) l'enllaç Catàleg de tràmits i, dins del grup Ocupació pública, la Sol·licitud d'admissió a proves selectives. Quan s'haja seleccionat la convocatòria i introduït les dades sol·licitades, la persona interessada ha de prémer el botó Generar imprés. El procés d'inscripció finalitzarà correctament si es mostra el registre de la inscripció.

La presentació electrònica de la sol·licitud permet omplir els formularis, inscriure's en línia i annexar-hi, si és procedent, els documents escanejats, així com registrar-la electrònicament.

Si una incidència tècnica acreditada impossibilita el funcionament ordinari dels sistemes, l'òrgan convocant pot acordar l'emplenament substitutori en paper en els termes establits en esta base i la persona interessada ha d'acreditar documentalment la incidència tècnica produïda.



# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

## **2. Termini de presentació, llista provisional i definitiva. Normativa aplicable**

Les persones interessades disposen d'un termini de presentació de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província*. No seran admeses sol·licituds que es presenten amb anterioritat i posterioritat al termini establert legalment.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i podran consultar-se en la pàgina web de Recursos Humans i Organització de la corporació (<https://www.dival.es/va/grupo/personal>), en l'apartat Oferta d'ocupació pública i, dins d'este apartat, en Convocatòries en execució (<https://www.dival.es/va/personal/convocatories-en-execucio>).

Les persones interessades queden vinculades a les dades que hagen fet constar en les sol·licituds. Els errors de fet poden esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

La informació es tracta per mitjans electrònics tal com disposa la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, així com el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals.

Quan acabe el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, que declararà aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, la qual es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província*, en la pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com del termini d'esmena de defectes i de presentació de reclamacions que es concedix a les persones aspirants que n'hagen sigut excloses, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si, en el termini de deu dies hàbils, s'hi formularen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, de la manera indicada. En cas que no s'hi presenten al·legacions, passat el termini s'entendrà que la llista provisional passa directament a definitiva, sense necessitat de nova aprovació. En esta mateixa publicació s'indicarà la data, l'hora i el lloc d'inici del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils.

Contra la resolució que aprobe la llista definitiva, les persones interessades poden interposar-hi un recurs contenciós administratiu en els termes de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, previ recurs potestatiu de reposició, si és el cas, previst en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### **Base sisena. Òrgan tècnic de selecció**

La composició de l'òrgan tècnic de selecció ha d'ajustar-se, en tot cas, als principis establits en el 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 (TRLEBEP) i a la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana.



## **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

A més, la composició ha d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels i les membres, i tendiran en la seua composició, sempre que siga possible, a la paritat entre homes i dones, en compliment del que estableixen l'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i l'article 60.1 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.

Les persones que integren els òrgans tècnics de selecció seran nomenades mitjançant decret la Presidència de la corporació. Els compondran cinc membres titulars amb els suplents respectius, dels quals un exercirà la Presidència de l'òrgan i un altre, la Secretaria, atenent criteris de paritat. Els nomenaments s'han de publicar en el *Butlletí Oficial de la Província* amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves.

Les persones que integren l'òrgan tècnic de selecció han de tindre el vincle de personal funcionari de carrera. Alhora, han de pertànyer almenys al grup o, si és el cas, subgrup de classificació professional al qual corresponga una titulació de nivell acadèmic igual o superior a l'exigit en la convocatòria respectiva i, almenys, més de la meitat dels i les membres han de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

Cada proposta o nomenament de qui integre l'òrgan tècnic de selecció implica també la designació d'una persona suplent amb els mateixos requisits i condicions.

Correspon a l'òrgan tècnic de selecció el desenvolupament i la qualificació de les proves selectives, que està vinculat en actuació a estes bases i no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de places convocades. Qualsevol proposta de persones que hagen superat l'exercici que contravinga el que estableix esta norma s'entendrà com a no efectuada.

L'òrgan tècnic de selecció no pot constituir-se ni actuar sense la presència de la majoria de les persones que l'integren, titulars o suplents indistintament. Si, una vegada constituït l'òrgan tècnic de selecció, la persona que n'ostente la Presidència o la Secretaria ha d'absentar-se de la sessió, les seues funcions les exerciran els i les vocals de més edat.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots i poden disposar la incorporació de personal tècnic especialista, en qualitat de personal assessor, per a aquelles proves que ho requerisquen. Este personal es limitarà a exercir les seues especialitats tècniques, d'acord amb les quals col·laboraran amb l'òrgan tècnic de selecció amb veu però sense vot.

Les persones que componen l'òrgan tècnic de selecció han d'abstindre's d'intervindre-hi, cosa que han de notificar a l'autoritat convocant. Les persones aspirants podran cursar una sol·licitud de recusació quan concórreguen les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció han d'ajustar-se estrictament a les bases d'esta convocatòria. No obstant això, l'òrgan tècnic de selecció està facultat per a resoldre els dubtes que sorgisquen durant el procés selectiu i interpretar-ne les bases, adoptar acords necessaris que garantisquen el desenvolupament



# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

adequat en tot el que no preveuen estes bases i resoldre els dubtes o reclamacions que puguen sorgir, garantint el bon funcionament del procés en tot el que no estiga previst en estes bases, sempre de forma motivada.

## **Base setena. Inici i desenvolupament del procés selectiu**

La data, l'hora i el lloc del començament de les proves s'anunciarà mitjançant la publicació en el portal web de la Diputació de València.

L'orde en què actuaran les persones aspirants està determinat per la lletra de l'abecedari que resulte del sorteig celebrat anualment, el qual es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província*. Tant les persones amb discapacitat com les d'accés general concorreran a les proves selectives de manera conjunta.

Una vegada començades les proves selectives, no és obligatòria la publicació dels següents anuncis de celebració dels restants exercicis en el *Butlletí Oficial de la Província*. L'òrgan tècnic de selecció haurà de fer públics estos anuncis, però, en la pàgina web [www.dival.es/personal](http://www.dival.es/personal) amb un mínim de 24 hores d'antelació del començament d'estes si es tracta del mateix exercici o un mínim de 48 hores si es tracta d'un nou exercici.

El procés selectiu constarà de fase d'oposició i fase de concurs.

Les persones admeses han de ser convocades als exercicis en crida única. Este dret el perdran quan s'hi personen una vegada iniciades les proves o no hi assistisquen, encara que siga per causes justificades. S'entén per començada la prova quan s'hi hagen repartit els exàmens i s'haja donat l'orde d'iniciar-la.

Quan s'empren sistemes informàtics de correcció, es donaran les instruccions precises a les persones aspirants perquè puguen fer la prova correctament, i s'adjuntaran a l'expedient del procés selectiu. Es valorarà l'emplenament correcte dels formularis de resposta, seguint les instruccions impartides, en el sentit que no contestar-hi correctament o impedir-ne la correcció serà motiu que no es corregisca la prova i es perda el dret a continuar en el procés selectiu.

La correcció i qualificació dels exercicis escrits, sempre que siga possible, es farà de manera anònima, per a la qual cosa s'usaran sistemes que garantisquen l'objectivitat de les puntuacions atorgades i l'anonimat de les persones aspirants.

S'ha d'entendre les referències als temaris i el contingut de les proves com les vigents en el moment en què es desenvolupen els exercicis.

## **Regles generals per a fer les proves**

Les persones aspirants han d'observar les instruccions de l'OTS o del personal col·laborador durant la celebració de les proves, amb vista al desenvolupament adequat d'estes. Qualsevol alteració en el desenvolupament normal de les proves per part d'una persona aspirant quedarà reflectida en l'acta





# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

corresponent, i es podrà continuar l'exercici amb caràcter condicional fins que l'OTS resolga sobre l'incident.

Abans de l'inici de cada prova, quan s'estime oportú durant el desenvolupament, en l'arregla després de la finalització i sempre que ho considere convenient el personal col·laborador o l'OTS, es comprovarà la identitat de les persones aspirants mitjançant l'exhibició exclusivament de l'original del DNI, el NIE acompanyat del document nacional d'identitat del país d'origen amb foto, el passaport o el permís de conduir emés a Espanya.

En totes les proves, l'OTS adoptarà les mesures que siguen necessàries per a garantir l'anonimat en la valoració d'estes, i seran anul·lats tots els exercicis que continguén alguna marca que poguera identificar-ne l'autoria.

## **Base huitena. Desenvolupament de l'oposició**

L'oposició consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori cadascun d'estos per a totes les persones aspirants. Es durà a terme, en primer lloc, la fase d'oposició i, amb les persones aspirants que la superen, la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà una puntuació màxima de 60 punts.

### **Primer exercici. De caràcter obligatori i eliminatori**

Consistix en la resolució per escrit d'un qüestionari de 75 preguntes, més 10 preguntes de reserva, de tipus test en un temps de 90 minuts, en referència al temari específic que figura en les presents bases.

Les preguntes de reserva només es tindran en compte en cas d'anul·lació d'alguna de les primeres 75 i per l'orde en què apareixen.

Les preguntes que formen els qüestionaris es triaran per sorteig d'entre les aportades per tots els i les membres de l'òrgan tècnic de selecció. El nombre total de preguntes a sortejar serà d'un 20 % superior a l'establert per al qüestionari.

Les preguntes tindran tres respostes alternatives, només una de les quals serà correcta. Les respostes errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta.

Les respostes en blanc no penalitzen.

En cas que es marque més d'una opció de resposta en una mateixa pregunta, la resposta no tindrà valor.

Esta part tindrà una puntuació màxima de 30 punts. Per a superar-la s'hi ha d'obtindre una puntuació igual o superior a la meitat de la millor qualificació obtinguda d'entre tots els resultats. No obstant això, s'establix





# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

una puntuació mínima de 10 punts en el cas que la meitat de la millor qualificació resulte inferior als 10 punts.

## **Segon exercici. De caràcter obligatori i eliminatori**

Consistix a desenvolupar per escrit dos supòsits que l'òrgan tècnic de selecció, prèviament, haurà triat d'entre quatre per sorteig, relacionats amb les matèries específiques del temari que acompanya estes bases, de manera que tots els i les aspirants desenvoluparan els mateixos dos supòsits. Els supòsits proposats es compondran de diferents epígrafs dels que s'indiquen en l'annex d'estes bases. La duració de l'exercici serà d'un màxim de tres hores.

L'OTS, abans de desenvolupar l'exercici, concretarà els criteris que s'empraran per a puntuar-lo, així com la puntuació que s'assignarà a cada pregunta, si és el cas. Per a la correcció, es tindran en compte els coneixements específics sobre la matèria, la claredat i l'orde d'idees, l'exposició escrita i l'aportació personal de l'aspirant.

L'exercici tindrà una valoració màxima en total de 30 punts, i s'hi ha d'obtindre un mínim de 15 punts per a superar-lo. Cada supòsit a desenvolupar tindrà una valoració màxima de 15 punts i en cadascun dels supòsits s'hi ha d'obtindre un mínim de 7,50 punts.

## **Qualificació**

Per a superar l'oposició, cal obtindre en cada exercici el resultat mínim que s'hi estableix per a cadascun, i la qualificació final de la persona aspirant es determinarà per la suma de la qualificació obtinguda en cadascun dels dos exercicis.

## **Base novena. Presentació d'al·legacions i recursos**

Finalitzat cada exercici, es publicarà el resultat provisional i s'atorgaran cinc dies hàbils per a presentar-hi al·legacions. Resoltes les al·legacions o en cas que no se'n presenten, es publicarà una nova relació de qualificacions definitiva i es convocarà la data, l'hora i el lloc de l'exercici següent.

Contra les resolucions i els actes dels òrgans de selecció, així com els actes de tràmit que impedisquen continuar el procediment o produïsquen indefensió, pot interposar-s'hi un recurs d'alçada, sense que això implique la suspensió del procediment.

No es tindran en compte, en la resolució dels recursos, fets, documents o al·legacions del recurrent quan, havent pogut aportar-los en el tràmit d'al·legacions, no ho haja fet.

## **Base desena. Fase de concurs**

El personal aspirant que haja superat la fase d'oposició disposa de deu dies naturals, a partir de la publicació de la relació d'aspirants aprovats, per a presentar els documents al·legats, fins a la data que acabe el termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu.



## **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats per al concurs s'ha de presentar relacionada, ordenada i numerada juntament amb el document d'autobaremació que es publicarà en l'espai web de la Diputació de València. Cal adjuntar la documentació original o la fotocòpia compulsada fins a la data en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds per a concórrer al procés selectiu. La documentació de la fase de concurs s'ha de presentar a través de mitjans electrònics, de la mateixa manera que s'ha detallat en la base cinquena per a la presentació de sol·licituds.

S'ha de presentar una sol·licitud electrònica per a la fase de concurs en què es done la conformitat perquè Recursos Humans i Organització adjunte d'ofici l'informe amb la documentació que conté el seu expedient personal relativa al requisit de titulació acadèmica i als apartats del barem que es referisquen a cursos de formació i perfeccionament, i coneixement del valencià i idiomes comunitaris.

La Diputació, mitjançant Recursos Humans i Organització, aportarà l'informe de servicis prestats per a valorar l'antiguitat i el treball desenvolupat, i l'informe de cursos de formació d'acord amb les dades que consten en l'expedient personal, els quals han d'estar referits o tindre data d'expedició, en tot cas, amb anterioritat a la data en que acabe del termini de presentació de sol·licituds per a concórrer al procés selectiu.

Les persones aspirants, amb caràcter previ a la presentació de la sol·licitud, han de comprovar, en l'apartat Informació laboral de la Carpeta personal, la documentació que consta en el seu expedient personal.

Només es valoraran els mèrits adquirits fins a la data en què acabe termini de presentació de sol·licituds per a concórrer al procés selectiu, per la qual cosa el tribunal no pot tindre en compte mèrits presentats fora de termini ni tampoc obtinguts posteriorment a la finalització del termini per a presentar sol·licituds per a concórrer al procés selectiu. Només es valoraran els mèrits que s'hagen aportat dins del termini habilitat, sempre que es justifiquen documentalment mitjançant els codis de verificació o mecanisme que permetia comprovar-ne l'autenticitat, i no es tindrà en compte la documentació que no es presente en la forma requerida en les presents bases o respecte a la qual hi haja dubtes de veracitat.

Les persones interessades s'han de responsabilitzar de la veracitat de la documentació aportada. Si hi ha indicis de falsedat documental o qualsevol classe de delictes en la documentació que aporte el personal aspirant, el tribunal ho farà constar i es traslladarà al Ministeri Fiscal perquè resolga el que siga procedent.

El tribunal examinarà els mèrits que hagen al·legat i justificat documentalment les persones aspirants admeses i els qualificarà d'acord amb el barem que figura en estes bases.

El tribunal podrà requerir a les persones interessades les clarificacions o, si escau, la documentació addicional que estime necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats; tindrà la facultat de resoldre qualsevol dubte que puga sorgir en relació amb els mèrits o altres aspectes del concurs, i podrà prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés en tot allò que no estiga previst en estes bases.

No es tindran en compte els mèrits no justificats ni presentats correctament dins del termini de sol·licitud.



# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

En cas d'empat en la fase de concurs entre els aspirants, s'establix el criteri de desempat següent:

- Primer, per la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional.
- Segon, per la puntuació més alta en l'apartat de formació.
- Tercer, per la puntuació més alta en l'apartat d'idioma de valencià.

L'òrgan tècnic de selecció es reunirà a l'efecte de puntuar els mèrits acreditats de conformitat amb el següent barem:

## **BAREM PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS**

Les persones aspirants no poden aconseguir més de 40 punts per la valoració dels mèrits.

### **1. Experiència professional i antiguitat prèvia (fins a un màxim de 18 punts)**

#### **1.1. Antiguitat: fins a un màxim de 5 punts**

Per haver prestat servicis en l'Administració pública, es valorarà a 0,25 punts per any, o proporcionalment per fracció, fins a un màxim de 5 punts.

#### **1.2. Experiència professional prèvia: fins a un màxim de 13 punts**

**1.2.1.** Experiència en llocs de treball amb vincle funcional en centres públics que siguen d'igual grup o subgrup de titulació o superior: 0,20 punts per mes treballat.

**1.2.2.** Experiència en llocs de treball amb vincle funcional en centres públics en grup o subgrup immediatament inferior: 0,10 punts per mes treballat.

**1.2.3.** Experiència en altres llocs de treball anàlegs al que es convoca, en entitats del sector públic instrumental, en llocs de treball amb funcions corresponents a les de l'escala, subescala i classe convocada, i sempre que no s'haja valorat en els altres apartats: 0,05 punts per mes treballat.

### **Documentació acreditativa**

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant la certificació de l'administració pública (en què cal fer constar el grup i subgrup del lloc de treball, la naturalesa, classificació i el tipus de jornada) o educativa corresponent. En el cas de certificats corresponents a administracions educatives no espanyoles, la persona aspirant ha d'aportar-ne la traducció oficial.

Els servicis prestats a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant els certificats expedits per l'administració educativa o òrgan competent dels respectius països, en els quals ha de constar el temps de prestació de



# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

servicis i el caràcter del centre, públic o privat, el nivell educatiu i la matèria impartida, sense perjuí que l'Administració pugui demanar informes complementaris per a verificar l'autenticitat dels documents presentats. Els servicis prestats a l'estranger es valoren pel subapartat corresponent, segons les dades que continga el certificat. Estos certificats han de presentar-se traduïts oficialment per un servici de traducció jurada a alguna de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana.

No es valorarà en cap cas l'experiència professional obtinguda en l'acompliment de llocs de treball reservat a personal eventual, ni en el sector privat ni com a autònom o autònoma.

No es computaran com a experiència professional els períodes de pràctiques o servicis prestats en règim de beques, programes d'ocupació subvencionats o similars.

En casos de jornada en règim parcial, es computarà el servici prestat en proporció al règim de jornada fet.

El temps de servici computable es puntuarà per mesos efectius complets, i no compten les fraccions inferiors a un mes.

S'hi ha d'aportar la vida laboral de la persona aspirant.

## **2. Formació (fins a un màxim de 22 punts)**

### **2.1. Titulacions acadèmiques: fins a un màxim de 5 punts**

- Per qualsevol titulació igual o superior relacionada amb el lloc de treball (diplomatura, llicenciatura, grau o equivalent) diferent de les aportades per a participar en el procés: 3 punts per cada titulació.
- Per qualsevol titulació igual o superior no relacionada amb el lloc de treball (diplomatura, llicenciatura, grau o equivalent) diferent de les aportades per a participar en el procés: 2 punts per cada titulació.
- Per qualsevol titulació de postgrau universitari: 1 punt per cada titulació.

La titulació a baremar ha de ser igual o superior a la de la plaça convocada i mai la que s'aporta com a requisit d'accés. En tot cas, s'han de tractar títols oficials, impartits tant en centres públics com privats. En estos casos, s'ha d'aportar la corresponent acreditació de la naturalesa de les titulacions aportades. No es valoraran titulacions pròpies o títols no oficials.

### **2.2. Coneixements de valencià: fins a un màxim de 4 punts**

S'han d'aportar mitjançant un certificat acreditatiu per haver superat els nivells del Marc europeu comú de referència per a les llengües, segons el següent barem:

- Per certificat de nivell C2 o equivalent: 4 punts.
- Per certificat de nivell C1 o equivalent: 3,5 punts.



# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

- Per certificat de nivell B2 o equivalent: 2,5 punts.
- Per certificat de nivell B1 o equivalent: 1,5 punts.
- Per certificat del nivell A2 o equivalent: 1 punt.
- Per certificat del nivell A1 o equivalent: 0,5 punts.
- Per a acreditar els certificats de Llenguatge Administratiu i Correcció de Textos: 0,5 punts per cada certificat.

Quant al coneixement de valencià, es puntua tan sols el nivell més alt obtingut, excepte els certificats de Llenguatge Administratiu i Correcció de Textos, que se sumen al nivell més alt acreditat, fins al màxim d'este apartat.

Per a puntuar estos coneixements, cal presentar el certificat corresponent d'acord amb l'Orde 7/2017, de 2 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

## **2.3. Cursos de perfeccionament i formació: fins a un màxim de 10 punts**

### **Valoració**

Es valoraran els cursos que reunisquen alguna de les característiques que s'hi indiquen:

Cursos amb contingut relacionat amb les funcions de les places que es troben en el catàleg de personal corresponent o instrument d'ordenació anàleg.

Cursos que tinguen relació amb el contingut del temari que s'establix en estes bases.

### **Acreditació**

Per a valorar els cursos, l'acreditació ha de tindre les característiques següents:

- a) Que hagen sigut convocats i impartits per l'Institut Valencià d'Administració Pública o per altres instituts o escoles d'administració pública del territori nacional.
- b) Que hagen sigut convocats i impartits convocats i impartits pel Servei de Formació de la Diputació de València.
- c) Que hagen sigut convocats o impartits per altres entitats i agents promotores de formació del personal empleat públic, i que estiguen homologats per l'IVAP o per altres instituts o escoles d'administració pública del territori nacional.
- d) Que hagen sigut convocats o impartits per altres entitats i agents promotores de formació de personal empleat públic, dins del marc dels acords de formació per a l'ús de les administracions públiques o dels acords de formació contínua de les administracions públiques.
- e) Que hagen sigut convocats o impartits per conselleries de la Comunitat Valenciana i altres entitats públiques, sempre que hagen obtingut l'homologació de l'organisme corresponent segons el col·lectiu destinatari, o bé hagen sigut convocats i impartits per l'organisme d'homologació mateix i s'adrecen a personal empleat públic.
- f) Que hagen sigut convocats i impartits per les universitats del sistema universitari de l'Estat espanyol.



# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

En el cas dels certificats assenyalats en els apartats *c*, *d* i *e*, estos han d'indicar clarament la resolució d'homologació i l'organisme homologador, o, si escau, han d'indicar expressament que el curs es fa en el marc dels acords de formació contínua o els acords de formació per a l'ocupació.

## **Barem**

El barem dels cursos de formació, sempre que complisquen les característiques anteriors, és:

De 100 hores o més: 1 punt.  
De 80 a menys de 100 hores: 0,75 punts.  
De 50 a menys de 80 hores: 0,5 punts.  
De 15 a menys de 50 hores: 0,25 punts.

Els cursos de menys de 15 hores no es valoraran.

## **No valoració**

No són objecte de valoració les activitats següents: activitats de naturalesa diferent de la dels cursos, com ara jornades, seminaris, taules redones, trobades, debats o anàlegs.

Cursos de formació pertanyents a una carrera universitària.

Cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

Cursos d'idiomes, inclòs el valencià.

Formació, títols o certificats de postgrau.

Cursos de formació en el qual no s'acredite la duració en hores ni en crèdits ECTS.

Formació que s'haja cursat abans de l'any 2001. Per tant, tots els certificats de formació han d'estar referenciats amb data igual o posterior a l'1 de gener de 2001.

## **Cursos acreditats per ECTS**

En cas que els certificats d'acreditació de realització dels cursos s'especifiquen només per crèdits i no s'hi concreten les hores, cada crèdit ECTS es valorarà a raó de 25 hores.

En tots els casos, només es valoraran una vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que hi haja participat més d'una vegada.

En este apartat no es valoraran els cursos d'idiomes ni els de valencià.

## **2.4. Idiomes comunitaris: fins a un màxim de 2 punts**

Es valorarà el coneixement de llengües oficials de la Unió Europea, diferents de la llengua espanyola, segons els nivells especificats. Este coneixement s'ha d'acreditar documentalment mitjançant títols, diplomes i certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, les universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), com també per



# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, del 17 de maig, del Consell, pel qual s'establix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les modificacions posteriors per orde de la conselleria competent en matèria d'educació.

- Per certificat de nivell C2 o equivalent: 2 punts.
- Per certificat de nivell C1 o equivalent: 1,50 punts.
- Per certificat de nivell B2 o equivalent: 1 punt.
- Per certificat de nivell B1 o equivalent: 0,75 punts.
- Per certificat de nivell A2 o equivalent: 0,50 punts.
- Per certificat de nivell A1 o equivalent: 0,25 punts.

Quant a la valoració dels idiomes comunitaris, només es valorarà, per a un mateix idioma, el nivell més alt acreditat.

Els idiomes valencià i castellà no es valoren en este apartat.

## **2.5. Processos selectius: fins a un màxim d'1 punt**

Es valorarà a raó de 0,5 punts per cadascun dels exercicis superats de cada procés selectiu o promoció interna en els quals s'haja participat, sempre que siga de categoria igual o superior a la convocada. No es valoraran, en este apartat, les proves que s'hagen fet per a la provisió de llocs de treball.

Només es valoraran les proves superades de caràcter obligatori i eliminatori. No es valoraran les entrevistes persones o similars per no tindre connotació de prova.

En aquelles proves selectives en què els exercicis es dividisquen en dues o més parts, només es considerarà aprovat aquell exercici en què s'hagen superat totes les parts.

Este mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat expedit per l'administració competent. Per tant, no es tindran en compte publicacions de qualificacions o similars.

## **Base onzena. Qualificació final del procés i relació de persones aprovades**

Una vegada baremats els mèrits, l'òrgan tècnic de selecció exposarà al públic la llista d'aspirants amb la puntuació obtinguda en la fase de concurs, així com la de persones que hagen aprovat per orde de puntuació total, i es concedirà un termini de cinc dies hàbils perquè formulen les reclamacions i les esmenes que estimen pertinents en relació amb la baremació.

Una vegada resoltes les possibles incidències i reclamacions, l'òrgan tècnic de selecció elaborarà la relació definitiva de les persones aspirants aprovades, ordenada segons la puntuació total obtinguda, tant en la fase d'oposició com en la fase de concurs, i la qual s'interromprà quan el nombre de persones incloses coincidisca amb el nombre de places convocades. Esta serà la llista definitiva de persones que han superat el procés selectiu.





## **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

La qualificació final del procés selectiu la determinarà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

Els casos d'empat que es produïsqen es dirimiran atenent, en primer lloc, la puntuació major obtinguda en el segon exercici de la fase d'oposició. Si persistix l'empat, este es resoldrà amb la puntuació del primer exercici de la fase d'oposició. Si persistix l'empat, este es resoldrà amb la puntuació més alta dels diferents apartats del barem del concurs, segons el que s'establix per a esta fase com a criteri de desempat. En cas que continue l'empat, este es resoldrà per sorteig.

### **Base dotzena. Presentació de documentació i nomenament**

Quan el requisit de titulació exigit en la base tercera de la convocatòria no conste en el Servei de Recursos Humans i Organització, la persona aspirant ha de presentar la titulació requerida en el termini de deu dies hàbils a comptar des de la publicació, en els taulers d'anuncis de la Diputació, de la relació de persones aprovades a què es referix l'apartat anterior; en cas d'equivalència, cal aportar una certificació expedida a este efecte per l'administració competent. La documentació s'ha de presentar en el Punt d'Atenció i Informació de Recursos Humans i Organització, per a la qual cosa cal obtindre cita prèvia a través del telèfon 963 883 988 o del Registre General.

Les persones que, dins del termini fixat —excepte en casos de força major—, no presenten la documentació corresponent o si, de la revisió d'esta, se'n deduïx que manquen d'algun dels requisits establits en la base tercera, no podran ser nomenades i en quedaran anul·lades les actuacions, sense perjudi de la responsabilitat en què puguen haver incorregut per falsedat en la sol·licitud. A conseqüència d'esta anul·lació, l'òrgan tècnic de selecció ha de proposar una nova relació definitiva de persones aspirants aprovades.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la Presidència de la Diputació nomenarà com a funcionària de carrera la persona aprovada en la plaça objecte d'esta convocatòria, i s'obrirà un termini de quinze dies naturals des de la publicació del nomenament per a dur a terme la presa de possessió corresponent.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les vacants convocades, sempre que l'òrgan tècnic de selecció haja proposat el nomenament d'un nombre igual de persones aspirants que el de vacants convocades, quan es produïsqen renúncies, la Presidència de la Diputació requerirà a l'òrgan tècnic de selecció la relació complementària de persones aspirants aprovades que seguisquen a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

### **Base tretzena. Formació de borsa de treball**

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan tècnic de selecció pot proposar la formació d'una borsa d'ocupació temporal per a aquelles places per a les quals no n'hi haja o per a aquelles places la borsa d'ocupació temporal de les quals estiga esgotada, que es constituirà mitjançant decret de la Presidència de la Diputació, que n'establirà el període de vigència i l'àmbit subjectiu. Es podrà determinar l'ús de la borsa per a atendre necessitats de la Diputació de València o d'aquelles entitats locals de la província que ho



# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

hagen sol·licitat en els termes previstos en el Reglament de funcionament de les borses d'ocupació per a proveir provisionalment de llocs de treball en la Diputació de València (BOP núm. 199, de 16 d'octubre de 2020).

## **Base catorzena. Vinculació de les bases**

Estes bases vinculen l'Administració, l'òrgan tècnic de selecció i les persones que participen en les proves selectives. Així mateix, les persones interessades poden impugnar esta convocatòria i tots els actes administratius que deriven d'esta i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció, en els casos, els terminis i la forma establits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Abans de la publicació de la llista definitiva de persones admeses, la Presidència de la Diputació pot modificar o deixar sense efecte les convocatòries, mitjançant l'adopció del decret motivat corresponent, que cal publicar en la forma prevista.

Estes bases són definitives en la via administrativa i contra estes es pot interposar un recurs de reposició en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la seua publicació, davant la Presidència de la corporació, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant de la secció contenciosa administrativa del tribunal d'instància de València, d'acord amb els articles 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.



# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

## **TEMARI D'OFICIALIA DE TALLER OCUPACIONAL**

### **MATÈRIES ESPECÍFIQUES**

**Tema 1.** Els servicis socials generals. Regulació jurídica. Definició. Principals programes.

**Tema 2.** Els servicis socials especialitzats. Regulació jurídica. Definició i tipus. Especial referència a programes per a persones amb discapacitat.

**Tema 3.** El concepte d'integració. Evolució i enfocaments principals.

**Tema 4.** El centre ocupacional per a persones amb discapacitat psíquica: definició, finalitat i prestacions. El taller ocupacional com a ambient integrador, formatiu i terapèutic.

**Tema 5.** Dimensió biològica, psicològica i social de l'activitat ocupacional en els éssers humans.

**Tema 6.** El retard mental. Definició i tipus. Principals trastorns i problemes que s'hi associen.

**Tema 7.** Funcionament intel·lectual i conducta adaptativa. Necessitats de suport.

**Tema 8.** Teoria de l'aprenentatge: conceptes i models bàsics.

**Tema 9.** Principals tècniques d'intervenció i modificació de comportaments.

**Tema 10.** Motivació i personalitat. Conceptes bàsics aplicats a persones amb discapacitat psíquica.

**Tema 11.** Habilitats socials aplicades a persones amb discapacitat psíquica.

**Tema 12.** La sexualitat en persones amb discapacitat psíquica.

**Tema 13.** Tècniques en dinàmica de grups i aplicació pràctica d'estes.

**Tema 14.** Les relacions amb l'entorn. Desenvolupament de l'autonomia personal. Ús de recursos socials.

**Tema 15.** Anàlisi de tasques aplicada a les activitats de taller. Estructura i utilitat.

**Tema 16.** Programació i avaluació de continguts i habilitats instrumentals bàsiques per a activitats en tallers genèrics del centre.

**Tema 17.** Programació i avaluació d'activitats complementàries: construcció d'objectes útils, bricolatge i creativitat com a complement als programes d'aprenentatge.

**Tema 18.** Programació i avaluació d'activitats complementàries: Oci i temps lliure.



# **Diputació de València** | **Recursos Humans i Organització**

**Tema 19.** Generalització d'activitats del taller i aplicació d'estes a la vida quotidiana.

**Tema 20.** Continguts ocupacionals dels tallers genèrics del Centre Ocupacional. Desenvolupament i seqüència de tasques.

**Tema 21.** Principals destreses desenvolupades amb les activitats ocupacionals en els tallers del centre. Nivells bàsics i requisits d'accés d'usuaris segons les diferents activitats.

**Tema 22.** Tècniques de classificació i inventari. Aspectes formatius per a persones amb discapacitat psíquica.

**Tema 23.** La interacció dels diferents tallers en les diferents fases dels jocs en catàleg.

**Tema 24.** Els jocs educatius i populars com a suport per als programes d'aprenentatge prelaboral.

**Tema 25.** El catàleg de jocs del Centre Ocupacional. Diferenciació de processos i organització de les tasques en els diferents tallers. Mesures de seguretat i higiene. Objectius d'aprenentatge i límits de participació de l'usuari en les activitats de tallers.

**Tema 26.** El catàleg de jocs del Centre Ocupacional. Característiques i contingut del material manufacturat. Ordenança fiscal.

**Tema 27.** Muntatge i emmagatzemat dels jocs. Control de qualitat. Seguretat i higiene.

**Tema 28.** Normativa bàsica en matèria de seguretat en els joguets.

**Tema 29.** Pla d'autoprotecció. Estructura, objectius, equips d'intervenció. Continguts operatius.

**Tema 30.** El Reglament de règim intern del Centre Ocupacional.

**Tema 31.** Tècniques de cerca d'ocupació aplicades a persones amb discapacitat psíquica.

**Tema 32.** La integració laboral de persones amb discapacitat. Mesures legislatives.

