

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

04458-2026

SONEJA

SUMARIO

Anuncio del Ayuntamiento de Soneja sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de plaza de personal laboral fijo de gerocultor/a

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía número 2026-0578, de fecha 6 de octubre de 2026, se aprueban las bases que regirán el proceso selectivo para una plaza personal laboral fijo de gerocultor/a, según la Oferta de Empleo Público publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número 72, de fecha 16 de junio de 2026, y en el DOCV n.º 10404 de fecha 14 de Julio de 2026.

Se transcribe a continuación el texto íntegro de las bases aprobadas.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE GEROCULTOR/A DEL SERVICIO SPAP, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SONEJA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE GEROCULTOR/A DEL SERVICIO SPAP, COMO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SONEJA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto

Las presentes bases regulan la convocatoria y el proceso selectivo para la cobertura en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Gerocultor/a del servicio SPAP como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Soneja, así como la constitución de una bolsa de trabajo para atender necesidades temporales de la misma categoría profesional.

La plaza de Gerocultor/a servicio SPAP está incluida en la plantilla del presupuesto del ejercicio correspondiente y está incluida en la Oferta de Empleo Público de 2026 del Ayuntamiento de Soneja aprobada por Resolución de Alcaldía de 20 de mayo de 2026 y publicada en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 10404 de 14 de julio de 2026.

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO PROFESIONAL / CLASIFICACIÓN	N.º DE VACANTES	OBSERVACIONES
GEROCULTOR/A SERVICIO SPAP	Según plantilla y convenio colectivo aplicable (OEP: AP/E)	1	JORNADA PARCIAL 30 horas semanales

- La relación de servicios tendrá naturaleza laboral y se formalizará mediante contrato de trabajo fijo por escrito. La categoría y el grupo profesional, la jornada, las retribuciones y las demás condiciones de trabajo serán las previstas en la plantilla, la relación de puestos de trabajo o instrumento organizativo equivalente, el presupuesto municipal y el convenio colectivo que resulte aplicable.

- La selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

La elección del sistema de concurso-oposición se fundamenta en la naturaleza y especialidad de las funciones de la plaza, al permitir valorar tanto los conocimientos y capacidades acreditados en las pruebas como la experiencia y formación relacionadas con el puesto, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, profesionalidad y agilidad previstos en los artículos 55 y 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA. Normas generales

La convocatoria se regirá por estas bases y, en lo no previsto en ellas, por el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el convenio colectivo que resulte aplicable y el resto de la normativa laboral y de empleo público vigente. El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se aplicarán, en su caso, con carácter supletorio y únicamente en cuanto sean compatibles con la naturaleza laboral de la plaza.

TERCERA. Funciones que tiene encomendada la plaza

Responsabilidades generales:

- Promover el desarrollo cognitivo, físico y emocional de los usuarios mediante actividades psicoeducativas.
- Proporcionar un entorno seguro, estimulante y respetuoso, fomentando el ejercicio de las capacidades físicas, cognitivas y psíquicas de las personas usuarias para contribuir a la mejora de su calidad de vida.
- Procurar que las actividades sean apropiadas para cada usuario, adaptándolas según sus necesidades individuales y capacidades.

Tareas más significativas:

1. Elaborar y realizar actividades que promuevan el desarrollo psicomotor, tales como ejercicios de coordinación, agilidad y control corporal.
2. Diseñar juegos y dinámicas orientadas a la estimulación de la memoria, tanto a nivel de recuerdo como de procesamiento de información.
3. Realizar actividades de cálculo y escritura que favorezcan el pensamiento lógico y el ejercicio de habilidades cognitivas básicas.
4. Ejecutar ejercicios de memoria, que impliquen el uso tanto de la memoria a corto como a largo plazo, mediante actividades lúdicas y educativas.
5. Realizar actividades de estimulación física y psíquica que favorezcan la interacción entre el cuerpo y la mente y contribuyan a mantener y mejorar el bienestar general.
6. Realizar actividades personalizadas según las necesidades de los usuarios, promoviendo la estimulación de la memoria, el cálculo, la escritura y la motricidad.
7. Realizar el seguimiento y evaluar el progreso de las personas usuarias, adaptando las actividades en función de sus avances o necesidades específicas.

8. Desarrollar las tareas con un enfoque integral, atendiendo de forma equilibrada los aspectos físicos, cognitivos y emocionales de las personas usuarias.
9. Fomentar la participación activa y el bienestar general de los usuarios a través de actividades que estimulen la memoria, el cálculo, la escritura y la psicomotricidad.
10. Garantizar un entorno adecuado para la ejecución de las actividades, velando por la seguridad y el bienestar de los usuarios.
11. Realizar actividades lúdicas y de juego: organizar juegos terapéuticos que involucren tanto la memoria como la actividad física, para motivar a los usuarios a participar activamente y mantener su interés.
12. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría profesional que le sea encomendada y para la que haya recibido la formación o instrucciones necesarias.

La plaza es de jornada parcial. La duración y distribución de la jornada serán las establecidas en la normativa, el convenio colectivo y el calendario laboral municipal. Con carácter ordinario, la prestación se desarrollará de lunes a viernes, sin perjuicio de que las necesidades del servicio puedan exigir turnos de tarde o la prestación en sábados, domingos o festivos, con respeto a los descansos y compensaciones legal o convencionalmente previstos.

CUARTA. Requisitos de los aspirantes

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta la formalización del contrato y la incorporación al puesto, los requisitos generales de acceso al empleo público y, en particular, los siguientes:

Nacionalidad: podrán participar las personas de nacionalidad española y las demás personas que, de conformidad con el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, puedan acceder a puestos de personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas:

- 1) Las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- 2) El cónyuge de las personas españolas y de las nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separadas de derecho; asimismo, sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esa edad dependientes.
- 3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea aplicable la libre circulación de trabajadores, así como las demás personas extranjeras con residencia legal en España.
- 4) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 5) Capacidad: poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza.
- 6) Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de sus organismos, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. Tratándose de personal laboral, no haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente de una Administración Pública para ejercer funciones similares a las propias de la categoría convocada. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público en los mismos términos.
- 7) Titulación o cualificación profesional: estar en posesión de alguna de las titulaciones, certificados o habilitaciones que se indican a continuación, de conformidad con la normativa reguladora de la acreditación profesional para la atención a personas en situación de dependencia:

– Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de Técnico Auxiliar Clínica, Técnico Auxiliar Psiquiatría y Técnico Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

– El Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por el entonces Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

– El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

Excepcionalmente, también será válido este certificado para el desempeño profesional en la atención del servicio de ayuda a domicilio.

– El Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado por el entonces Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

Excepcionalmente, este certificado podrá ser válido también para el desempeño profesional en la atención residencial cuando así lo permita la normativa de acreditación aplicable.

También servirán como acreditación de la cualificación las habilitaciones excepcionales o provisionales válidamente expedidas por la Administración competente en materia de servicios sociales, en los términos previstos en la normativa aplicable.

8) Permiso de conducción: estar en posesión del permiso de conducción de la clase B y mantenerlo vigente durante la relación laboral, por resultar necesario para el desempeño del puesto.

9) Incompatibilidades: no hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable.

Las personas aspirantes deberán abonar la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza municipal reguladora, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón número 90, de 28 de julio de 2022, por el importe correspondiente a la clasificación de la plaza.

GRUPO TITULACIÓN O ASIMILABLES	TARIFA
Agrupaciones Profesionales	25€

El pago se efectuará por los medios habilitados por el Ayuntamiento y de conformidad con la ordenanza fiscal vigente. El justificante deberá acompañarse a la solicitud, sin que el pago sustituya la presentación de esta en tiempo y forma.

Estarán exentas o bonificadas del pago de las tasas, de conformidad con lo previsto en la correspondiente Ordenanza Fiscal:

a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, en los términos y con la documentación establecidos en la ordenanza fiscal.

b) Las personas que reúnan los requisitos relativos a la situación de desempleo y carencia de rentas previstos en la ordenanza fiscal, que deberán acreditarse mediante certificación de la Administración competente.

Tendrán derecho a una bonificación del 50 % de la cuota íntegra quienes cumplan alguna de las condiciones previstas en la ordenanza fiscal y acompañen a la solicitud la documentación acreditativa correspondiente:

a) Las personas que ostenten la condición de miembro de familia numerosa o de familia monoparental en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Los beneficios fiscales no serán acumulables. Si concurren varias causas, la persona interesada deberá optar por una de ellas; a falta de opción expresa, se aplicará de oficio el beneficio debidamente acreditado que resulte más favorable.

La devolución de la tasa procederá únicamente en los supuestos previstos en la ordenanza fiscal. No procederá cuando la exclusión del proceso selectivo se deba a una causa imputable a la persona interesada.

QUINTA. Turno de reserva

No se establece un turno específico de reserva al convocarse una única plaza, sin perjuicio de la aplicación de la reserva legal sobre el conjunto de la oferta de empleo público.

De conformidad con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre que posean la capacidad funcional necesaria para desempeñar las tareas de la plaza.

Las personas con discapacidad que soliciten adaptaciones deberán indicar en la solicitud el tipo de adaptación o ajuste razonable requerido y aportar, cuando proceda, la documentación justificativa emitida por el órgano competente.

El órgano técnico de selección resolverá las solicitudes de adaptación de tiempo y medios atendiendo a las necesidades acreditadas y a la naturaleza de las pruebas, garantizando que no se desvirtúe su contenido.

SEXTA. Solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Soneja, en su sede electrónica o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la admisión bastará con que las personas aspirantes declaren en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Cuarta, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de su posterior acreditación.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Diario Oficial de la Comunidad y del Boletín oficial de la provincia en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las presentes bases. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

Las solicitudes se formalizarán en el modelo incluido como Anexo I, disponible también en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soneja (<https://soneja.sedelectronica.es>), y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia.

A la instancia se acompañará:

- a) Copia del documento nacional de identidad, NIE, pasaporte o documento equivalente, salvo que se autorice su consulta por la Administración.
- b) Copia de la titulación, certificado profesional o habilitación exigida, salvo que se autorice su consulta y esta sea técnicamente posible.
- c) Copia del permiso de conducción de la clase B, salvo que se autorice su consulta por la Administración.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados, en los términos previstos en estas bases.
- e) Declaración responsable de cumplir el requisito de habilitación previsto en la Base Cuarta, incluida la ausencia de despido disciplinario procedente de una Administración Pública para funciones similares. Esta declaración se incorpora al modelo de solicitud.
- f) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para desempeñar las funciones de la plaza. Esta declaración se incorpora al modelo de solicitud.
- g) Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, conforme a la normativa vigente. Esta declaración se incorpora al modelo de solicitud.
- h) Justificante de abono de la tasa por derechos de examen o, en su caso, documentación acreditativa de la exención o bonificación. El pago no sustituye la presentación de la solicitud en tiempo y forma.

SÉPTIMA. Admisión de aspirantes

Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soneja, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de inadmisión, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas provisionales certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soneja.

Asimismo, en la citada resolución se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el órgano técnico de selección.

Reclamaciones: Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e impro-rogable de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva. Los errores en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo. En caso de no existir reclamación alguna, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Relación definitiva de admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soneja, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes exclui-

dos definitivamente con su correspondiente identificación, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas definitivas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soneja.

Igualmente, y a propuesta del órgano técnico de selección, se indicará en la citada resolución la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse.

Orden de actuación de las personas aspirantes: Será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para el año correspondiente al de la publicación de las presentes bases.

La publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación en dicho Diario Oficial de los sucesivos anuncios, que se efectuará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soneja, el cual, de conformidad con el artículo 45.1.b) de la LPACAP, se fija como medio de comunicación del resto de publicaciones que se deriven de los actos integrantes del presente procedimiento selectivo.

Asimismo, se podrá obtener información con relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella, así como de las actuaciones del órgano técnico de selección, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soneja.

OCTAVA. Órgano técnico de selección.

La designación del órgano técnico de selección se efectuará de conformidad con los artículos 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo, y se designará el mismo número de suplentes. En todo caso contará con Presidencia, Secretaría y, al menos, tres vocalías.

Las personas integrantes deberán poseer una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar y contar con la cualificación profesional adecuada. Al menos más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación o experiencia perteneciente a la misma área de conocimientos o funciones que la plaza convocada.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición tenderán a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros que componen el órgano técnico de selección se hará pública junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, e incluirá la de sus respectivos miembros suplentes.

El órgano técnico de selección estará integrado por los siguientes miembros, designándose el mismo número de miembros con carácter suplente, todos ellos con voz y voto:

- Presidencia: una persona funcionaria de carrera o laboral fija de otra Administración Pública, con titulación de nivel igual o superior al exigido y adecuada cualificación profesional.
- Vocalías: tres personas funcionarias de carrera o laborales fijas, pertenecientes al Ayuntamiento de Soneja o a otra Administración Pública, con titulación de nivel igual o superior al exigido y adecuada cualificación profesional.
- Secretaría: la persona titular de la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento o persona funcionaria de carrera en quien delegue.

Comisiones auxiliares y personal colaborador: cuando el número de aspirantes u otras circunstancias lo aconsejen, el órgano técnico de selección podrá disponer la colaboración de personal empleado público para tareas materiales o de apoyo, siempre bajo su dirección y sin participar en la valoración ni en la adopción de acuerdos.

Por razón de la especialidad del proceso o las dificultades técnicas que se requieran, el órgano técnico de selección, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/especialistas, con voz y sin voto, para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el órgano técnico de selección.

Actuación y constitución del órgano técnico de selección: Para la válida constitución del órgano técnico de selección, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá, en todo caso, la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los suplentes podrán intervenir únicamente en el caso de ausencias justificadas de los titulares.

Las decisiones del órgano técnico de selección se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una segunda vez. De persistir el empate, dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del órgano técnico de selección, ejerciendo el voto en último lugar el Presidente.

Las resoluciones del órgano técnico de selección vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que las mismas puedan ser impugnadas en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo, o proceda, en su caso, a la revisión de oficio de sus actos, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

El órgano técnico de selección continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Abstención y recusación: Deberán abstenerse de formar parte en el órgano técnico de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la LRJSP. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Tampoco podrán formar parte del órgano técnico de selección quienes, en el ámbito de actividades privadas, hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría profesional durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

NOVENA: Desarrollo de las pruebas selectivas.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento de Soneja, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un ejercicio nuevo. Podrá utilizarse cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del órgano técnico de selección podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, circunstancias que serán libremente apreciados por el órgano técnico de selección. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a las sesiones a las que hayan sido convocados.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se realizará mediante concurso-oposición. La fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos y representará el 80 % de la puntuación total. La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá utilizarse para superar la oposición, representará el 20 % restante.

En todo caso, versará sobre el contenido del Temario que se recoge como Anexo II a estas bases.

A) FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la superación de dos ejercicios (uno teórico y uno práctico) de carácter eliminatorio con una valoración de hasta 80 puntos.

Ejercicio teórico

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 40 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta.

Podrá preverse hasta un máximo de 5 preguntas de reserva para aquellos supuestos de impugnación, que serán utilizadas en el orden establecido.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto y cada pregunta no contestada no tendrá valoración. La pregunta contestada de manera errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Se calificará de cero a 40 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 20 puntos.

Ejercicio práctico

Consistirá en el desarrollo de una o varias pruebas prácticas cuyo contenido, extensión y tiempo de ejecución determine el órgano técnico de selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Las pruebas prácticas versarán sobre las funciones y tareas propias del puesto descritas en la base tercera y en el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

Se valorará el grado de perfección y destreza en su realización, el tiempo desempeñado en su desarrollo y el conocimiento de las funciones a desempeñar en la competencia funcional a la que se aspira.

Se calificará de cero a 40 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 20 puntos.

La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición.

Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos en cada uno de ellos.

Solamente a aquellos aspirantes que superen la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

B) FASE DE CONCURSO (máximo 20 puntos) Será posterior a la fase de oposición.

Sólo se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hayan aprobado la Fase de Oposición para los que se haya presentado la documentación acreditativa. Consistirá en la evaluación de los méritos alegados por cada uno de los aspirantes a la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias. En esta fase, se valorarán los méritos con forme al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (máximo 10,00 puntos)

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional en la Administración Local: 0,7 puntos/mes de servicio completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional en cualquier otra Administración Pública: 0,5 puntos/mes de servicio completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional en la empresa privada: 0,3 puntos/mes de servicio completo.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente, copia de contrato de trabajo, informe de vida laboral, certificado de servicios, nóminas o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza y el puesto de trabajo desempeñados, el período de prestación de los servicios y la jornada del mismo.

2. Formación académica (máximo 3,00 puntos)

- Titulación académica. Por títulos académicos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del citado puesto, con exclusión del que se exige como requisito para el acceso, según la baremación que se determina a continuación, hasta un máximo de 3,00 puntos.

1.- Título Profesional Básico o equivalente: 1 puntos.

2. Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional: 2 puntos.

3. Título de técnico o técnica superior de formación profesional: 3 puntos

Las titulaciones académicas que se valoran se justificarán mediante copia del correspondiente título o resguardo acreditativo de la solicitud de su obtención.

Las titulaciones equivalentes se recogen en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (BOE n.º106 de 4 de mayo de 2006) y su modificación por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE n.º 78 de 1 de abril de 2022), el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo (BOE n.º 110 de 8 de mayo de 1998) y Real Decreto 986/1991, de 14 de junio, por el que se aprueba el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo (BOE n.º 151 de 25 de junio de 1991).

3. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 7,00 puntos). Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo al que se opta. Se deberá presentar certificado o credencial de asistencia, deberán estar homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración mínima de 20 horas, según el siguiente baremo:

De 20 a 24 horas: 0,05 puntos

De 25 a 50 horas: 0,10 puntos

De 51 a 75 horas: 0,20 puntos

De 76 a 100 horas: 0,30 puntos

Demás de 100 horas: 0,40 puntos

Estos cursos se acreditarán mediante copia del diploma o del certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En caso de no constar el número de horas en el diploma o certificado no se valorará.

El órgano de selección hará pública la calificación de la fase de concurso en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soneja. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

Calificación:

Para considerar superada la fase de oposición, los aspirantes deberán obtener, como mínimo, 40 puntos. En la calificación de la fase de oposición se otorgará un máximo de 80 puntos.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos los apartados de experiencia profesional y cursos de formación y perfeccionamiento y otros méritos otorgándose un máximo de 20 puntos.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición, siendo este resultado el que determinará el orden de los aspirantes en el proceso selectivo.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Primero, en la mejor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición;

Segundo, en la mejor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición;

Tercero, en la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la fase de concurso.

Cuarto, en la mayor puntuación obtenida en la suma del resto de apartados de la fase de concurso.

Quinto, si persistiera el empate, se aplicará el orden alfabético de actuación resultante del sorteo público vigente al que se refiere la Base Séptima.

Finalización del proceso selectivo.

Finalizada la calificación, el órgano técnico de selección publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soneja la relación de personas que hayan superado la fase de oposición, con la puntuación total obtenida en el concurso-oposición y por orden de puntuación. Asimismo, formulará propuesta de contratación a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación, sin que pueda proponer un número de personas superior al de plazas convocadas.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, el órgano técnico de selección podrá incluir en su propuesta una relación complementaria, por orden de puntuación, para los supuestos de renuncia o imposibilidad de formalizar el contrato con la persona inicialmente propuesta. Las restantes personas que reúnan los requisitos establecidos en la Base Undécima integrarán la bolsa de trabajo para contrataciones laborales temporales.

La persona propuesta aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo máximo de veinte días hábiles desde la publicación de la propuesta, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base Cuarta, salvo aquella que ya obre en poder de la Administración o pueda ser consultada de oficio.

DÉCIMA. Presentación de documentación, formalización del contrato e incorporación.

Una vez concluido el proceso selectivo, y con carácter previo a la formalización del contrato y a la incorporación, la persona propuesta deberá presentar en el Ayuntamiento de Soneja la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos.

La falta de acreditación de los requisitos impedirá la formalización del contrato y determinará la anulación de las actuaciones de la persona propuesta, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud.

La documentación que deberá aportarse, cuando no obre ya en poder del Ayuntamiento o no pueda ser consultada de oficio, será la siguiente:

Documento nacional de identidad, NIE, pasaporte o documento equivalente en vigor.

En el caso de personas nacionales de otros Estados, la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad o residencia legal en los términos establecidos en la Base Cuarta.

Título, certificado profesional o habilitación exigida para el acceso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la correspondiente credencial de homologación o equivalencia cuando sea exigible.

Documentación original o verificable acreditativa de los méritos que hayan sido valorados en la fase de concurso, si no hubiera sido aportada anteriormente con carácter auténtico o no pudiera comprobarse de oficio.

Declaración responsable o promesa de cumplir el requisito de habilitación establecido en la Base Cuarta y, en particular, de no haber sido separado/a del servicio ni hallarse inhabilitado/a y de no haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente de una Administración Pública para ejercer funciones similares a las propias de la categoría convocada.

Cuando se hayan solicitado adaptaciones o resulte necesario acreditar la compatibilidad funcional, la documentación emitida por el órgano competente en materia de discapacidad, sin que pueda exigirse información médica ajena a la aptitud para el puesto.

El plazo de presentación de la documentación será de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta de contratación en la sede electrónica municipal.

Si, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, la persona propuesta no presenta la documentación en plazo o de ella se deduce que no reúne alguno de los requisitos exigidos, no podrá formalizarse el contrato y quedarán anuladas sus actuaciones. En tal caso, el órgano competente podrá requerir a la siguiente persona de la relación complementaria, respetando el orden de puntuación.

Antes de la incorporación, la persona propuesta será sometida al reconocimiento de aptitud laboral por el servicio de prevención del Ayuntamiento, limitado a comprobar su capacidad para el desempeño de las funciones de la plaza y con pleno respeto a la normativa de prevención de riesgos laborales y protección de datos.

La incorporación quedará condicionada a que el resultado del reconocimiento sea de aptitud para el puesto, con las adaptaciones o ajustes razonables que procedan.

La falta de acreditación de los requisitos o la falsedad en los datos y documentos aportados producirá los efectos previstos en estas bases y en la normativa aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, laborales, civiles o penales que correspondan.

Formalización del contrato: comprobados los requisitos y resuelto el proceso selectivo por el órgano competente, se formalizará por escrito el contrato de trabajo fijo con la persona seleccionada, con indicación de la categoría profesional, jornada, retribuciones, fecha de incorporación y demás condiciones esenciales. La adquisición de la condición de personal laboral fijo exigirá la válida formalización del contrato y el cumplimiento de los demás requisitos legalmente establecidos.

El órgano competente no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de la relación complementaria y de la bolsa de trabajo previstas en estas bases.

Incorporación: la persona seleccionada deberá incorporarse en la fecha que se establezca en el contrato o en la resolución de contratación. La falta de incorporación sin causa justificada se considerará renuncia.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que hayan superado la fase de oposición y no resulten contratadas como personal laboral fijo, ordenada por la puntuación total obtenida. Podrá utilizarse para formalizar contratos laborales temporales cuando concurra una causa legal de temporalidad, en particular para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva del puesto o para atender circunstancias de la producción, de conformidad con la normativa laboral y presupuestaria aplicable. Los llamamientos se realizarán por el orden de la bolsa y se dejará constancia de las comunicaciones, renunciaciones, suspensiones y exclusiones. La vigencia y las reglas de gestión de la bolsa serán las previstas en estas bases y, en lo no regulado, en las normas municipales aplicables.

DUODÉCIMA. Impugnación de la convocatoria y régimen jurisdiccional.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos dictados durante el proceso selectivo podrán ser impugnados en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Las controversias derivadas de la formalización, ejecución, modificación, suspensión o extinción del contrato de trabajo y, en general, de la relación laboral corresponderán al orden jurisdiccional social, de conformidad con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

DECIMOTERCERA. Legislación aplicable.

El órgano técnico de selección queda facultado para interpretar estas bases y resolver las incidencias que se planteen durante el proceso selectivo, con sometimiento pleno a la ley y al derecho y sin alterar sus elementos esenciales.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa relacionada en la Base Segunda, en especial el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la normativa de régimen local, el convenio colectivo aplicable y las demás disposiciones laborales y de empleo público vigentes.

Contra la resolución que apruebe la convocatoria y estas bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Si se interpone recurso de reposición, no podrá acudir a la vía contencioso-administrativa hasta su resolución expresa o desestimación presunta. Todo ello se entiende sin perjuicio de la competencia del orden social respecto de las controversias propias de la relación laboral y de cualquier otro recurso que proceda.

DECIMOCUARTA. Vinculación de las bases.

Estas bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a las personas participantes. La convocatoria y los actos derivados de ella podrán ser revisados o impugnados en los casos, plazos y formas previstos en el ordenamiento jurídico.

Soneja, 6 de octubre de 2026.— EL ALCALDE-PRESIDENTE

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

Datos del SOLICITANTE:

NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO	DNI

DOMICILIO (a efectos de notificaciones)		
CL/PZ/AVDA:		
Número:	Planta:	Puerta:

LOCALIDAD:
PROVINCIA:
C.P.:
TELÉFONO:
Correo electrónico:

Forma de relacionarse con el Ayuntamiento	
En papel	Por medios electrónicos

EXPONE:

PRIMERO. Que desea participar en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de GEROCULTOR/A DEL SERVICIO SPAP como personal laboral fijo, mediante concurso-oposición, según convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º, de fecha, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón n.º, de fecha y en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana n.º, de fecha

SEGUNDO. Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base Cuarta de la convocatoria para tomar parte en el proceso de selección, aportando la siguiente documentación:

- Copia del DNI, NIE, pasaporte o documento equivalente, salvo autorización de consulta.
- Titulación, certificado profesional o habilitación exigida en la convocatoria.
- Permiso de conducción de la clase B.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso, en la forma prevista en la Base Novena.
- Justificante de pago de la tasa o documentación acreditativa de la exención o bonificación.

TERCERO. Asimismo, el abajo firmante DECLARA RESPONSABLEMENTE:

a) Que cumple el requisito de habilitación de la Base Cuarta: no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de una Administración Pública, no se halla inhabilitado/a para empleo o cargo público y no ha sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente de una Administración Pública para ejercer funciones similares a las propias de la categoría convocada; y, en caso de ser nacional de otro Estado, no se encuentra en una situación equivalente que impida el acceso al empleo público.

b) Que no se halla incurso/a en causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto.

c) Que reúne los requisitos de la convocatoria y se compromete a acreditarlos antes de la formalización del contrato si resulta seleccionado/a.

d) Que acepta íntegramente las bases de la convocatoria.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en,
a de de

Fdo.:

ANEXO II

TEMARIO

A. MATERIAS GENERALES:

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. Organización Territorial del Estado. Las comunidades Autónomas. La Provincia y el Municipio. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Competencias.

TEMA 3. La organización municipal: el Alcalde, los Concejales, el Pleno. Sesiones. Competencias municipales.

TEMA 4. El procedimiento administrativo: concepto y fases. El acto administrativo. Notificaciones, comunicaciones, y publicaciones de actos administrativos municipales. Práctica de las notificaciones.

TEMA 5. Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales. Igualdad y Administración Pública.

B. MATERIAS ESPECÍFICAS:

TEMA 6. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: título preliminar. Disposiciones Generales.

TEMA 7. La organización de la Atención a personas en situación de dependencia. Contexto y equipo profesional de los servicios de atención a personas en situación de dependencia. Edificios, espacios y productos. Recursos para favorecer la accesibilidad. La planificación de la intervención: el plan de atención individual. La ejecución de las intervenciones. Documentación. Protocolos y registros. Promoción de la vida independiente.

TEMA 8. Características y necesidades de las personas en situación de dependencia. Las necesidades humanas. Autonomía personal y dependencia. Las personas con enfermedades generadoras de dependencia. Características y necesidades de las personas mayores. Proceso de envejecimiento y su repercusión en la vida cotidiana. Características y necesidades de las personas con: diversidad funcional, diversidad funcional intelectual, diversidad funcional física, diversidad funcional sensorial y con problemas de salud mental.

TEMA 9. La atención higiénica a personas en situación de dependencia. La higiene ambiental. Limpieza, desinfección y esterilización. La higiene en los procedimientos. La higiene de la habitación. La higiene corporal. Intervenciones básicas y especiales de higiene corporal. Intervenciones relacionadas con las eliminaciones. Prevención y cuidados de las heridas relacionadas con la dependencia.

TEMA 10. La atención sanitaria a la persona en situación de dependencia. La movilidad. Necesidades de movilización. Técnicas de movilización, traslado y deambulación. Ayudas técnicas. El control del estado de salud. Las constantes vitales. La atención a la necesidad de respirar. Intervenciones relativas a la respiración. Métodos físicos de intervención. Administración de medicamentos. Atención a la necesidad de nutrición e hidratación. Requerimientos nutricionales. Administración de alimentos y apoyo a la ingesta. Procedimientos. Disfagia. Atención a la necesidad de eliminación. Incontinencia, estreñimiento y diarrea. Procedimientos.

Contra la referida Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativa-mente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Soneja, a 7 de octubre 2026.
EL ALCALDE, Benjamín Escriche Rivas