

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Massanassa

2026/10570 Anuncio del Ayuntamiento de Massanassa sobre la aprobación de las bases específicas y la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de técnico/a de educación y juventud.

ANUNCIO

Por Resolución de la Primera Teniente de Alcalde núm. 1720 de fecha 12 de agosto de 2026, en delegación de funciones de Alcaldía (R. A. 1684 de 05/08/2026) de ha resuelto lo siguiente:

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases específicas y convocar el procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico/a de Educación y Juventud, Escala Administración Especial, Subescala Técnica de gestión, grupo A, subgrupo A2, con el siguiente literal:

VER ANEXO

SEGUNDO. Publicar el contenido íntegro de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Massanassa y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página web municipal.

TERCERO. Publicar un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Massanassa y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página web municipal.

CUARTO. Establecer un plazo de 10 días hábiles para la presentación de solicitudes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

QUINTO. Dar cuenta de la presente Resolución en la próxima sesión del Pleno de la Corporación que se celebre.

Massanassa, 13 de agosto de 2026.—La primera teniente de Alcalde, en delegación de funciones de Alcaldía (R. A. 1684 de 05/08/2026), Patricia Piqueres Alfonso.



BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EDUCACIÓN Y JUVENTUD EN EL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES

El objeto de las presentes bases la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico/a de Educación y Juventud, Escala de Administración Especial, Grupo A, subgrupo A2, para cubrir el puesto con el mismo nombre y siguientes características:

Expediente	4946/2026
Denominación	Técnico/a de Educación y Juventud
Escala	Administración Especial
Subescala	De Gestión (Técnico Medio)
Grupo/subgrupo	A / A2
Sistema selectivo	Oposición. Turno general
Plazas	1
OEP	2023
Puestos	44AACF01-Técnico/a de Educación y Juventud
Derechos de examen	60 € a abonar mediante Autoliquidación (https://portaltributario.massanassa.es/)
Requisito de titulación	Título universitario de grado en Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía, Educación Social o Magisterio, o sus equivalentes. Aceptándose cualquier titulación universitaria superior siempre que la persona cuente además, con alguna de estas titulaciones: • Máster o posgrado que aborde total o sectorialmente políticas de juventud y/o educación y sus metodologías. • Técnico/a Superior de Animación Sociocultural • Técnico/a Superior de Animación Sociocultural y Turística • Director/a de Actividades de Tiempo libre (DAT) o equivalente.
Presentación de solicitudes	10 días desde la publicación de la convocatoria en el BOE mediante modelo normalizado y trámite específico de la SEDE ELECTRÓNICA (https://massanassa.sedelectronica.es/info.0)

BASE SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-



- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local - TRRL-
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana -LRLCV-
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LFPV-
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local
- Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo, además de los requisitos de se determinan en el cuadro resumen de la base primera, las personas aspirantes deberán reunir en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o cumplir con los demás requisitos exigidos:
 - Personal funcional: poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o de países con Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, cualquiera que se a su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles/as y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/las de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. A excepción del acceso al cuerpo de la



Policía Local, donde es requisito indispensable la nacionalidad española.

- Personal laboral: poseer la nacionalidad española, de cualquier país de la Unión Europea o bien permiso de residencia legal en España.
-
- Capacidad: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala funcionarial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional 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, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida conforme que se determina en el cuadro-resumen de la base primera.

Respecto a las titulaciones obtenidas en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial de homologación y/o certificado de equivalencia. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por las personas aspirantes mediante certificación expedida a estos efectos por la Administración competente en cada caso.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y mientras dure el nombramiento o contrato. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como personal funcionarial de carrera o hasta la firma del contrato laboral.

BASE CUARTA. – PUBLICIDAD

La convocatoria se publicará junto al texto íntegro de las bases específicas reguladoras del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el apartado “Empleo Público” del Tablón de Anuncios ubicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Massanassa (<https://massanassa.sedelectronica.es>).



Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que marcará el inicio para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Iniciado el proceso selectivo, los restantes anuncios serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Massanassa (<https://massanassa.sedelectronica.es>).

De manera complementaria pero no preceptiva, las convocatorias, bases y los siguientes anuncios que sucederán al proceso selectivo, podrán ser publicados en la página web municipal (www.massanassa.es).

BASE QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán mediante formulario normalizado, y preferentemente de manera telemática mediante el trámite habilitado a tal efecto en la sede electrónica --> Trámites --> Solicitud de participación en pruebas selectivas.

A la solicitud se deberá adjuntar:

- Justificante del pago de la tasa
- Titulación exigida conforme a las bases
- Demás documentación, en su caso, acreditativa del cumplimiento de los requisitos que se establecen en la base tercera.

El pago de la tasa se realizará necesariamente de manera telemática por el procedimiento habilitado para ello en el PORTAL TRIBUTARIO del Ayuntamiento de Massanassa (<https://portaltributario.massanassa.es/>), apartado "Autoliquidaciones", en el que está habilitado el trámite específico de "Autoliquidación Tasa por Participación en Procesos Selectivos del Personal"

Tendrán derecho a exención o bonificación de la tasa los sujetos pasivos conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por concurrencia a las Pruebas Selectivas para el Ingreso de Personal (BOP de Valencia nº 156 de 16-08-2022).

En cualquier caso se deberá presentar el documento acreditativo de la condición que se alegue para disfrutar de la exención.



El impago de los derechos de examen, o el hecho de no aportar el justificante del ingreso o exención del mismo, dará lugar a la exclusión de la persona aspirante en la resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria correspondiente supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las bases generales y en las presentes bases específicas. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

El Ayuntamiento de Massanassa se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas en cualquier momento del procedimiento, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

BASE SEXTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión en este caso, del motivo de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación en el BOP de Valencia y en el tablón de anuncios electrónico para que se subsanen los defectos o se realicen las alegaciones que se considere conveniente.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en cuanto a subsanación de defectos.

Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:

- Presentar la solicitud fuera del plazo establecido
- No utilizar el modelo normalizado de solicitud de participación en pruebas selectivas
- Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.
- Omisión de la firma de la solicitud de participación normalizada por el procedimiento del catálogo de trámites que corresponda.
- No haber presentado autorización con fotocopia DNI/NIE en caso de presentación de instancia por representante.
- No aportar fotocopia de la titulación de acceso u otros documentos exigidos en las bases específicas si corresponde o bien que dicha titulación no sea válida.

El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera de plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión de la persona



aspirante, en la resolución por la que se apruebe la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las personas excluidas, las que no consten en relación por omisión o quienes observaran algún error en los datos publicados, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de las relaciones, podrán formular reclamación.

Expirado el plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas mediante resolución del Alcalde que se publicará en el BOP de Valencia y en el tablón de anuncios electrónico.

En caso de que no se presente reclamación alguna, el listado provisional, se elevará a definitivo y será aprobado igualmente mediante Resolución de Alcaldía que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Los errores materiales o de hecho, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En la resolución que apruebe la lista de personas admitidas, se indicará la composición del Órgano de Selección y la fecha de inicio del proceso selectivo, así como el lugar y hora del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a diez días hábiles.

BASE SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

Por Resolución de la Alcaldía se designará a las personas que integre el Órgano de Selección que ha de calificar las pruebas selectivas.

El Órgano de Selección estará compuesto por:

- Presidencia (titular y suplente)
- Secretaría (titular y suplente)
- 3 Vocalías (titulares y suplentes)

Estarán compuestos exclusivamente por personal funcional de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral.

Las personas que compongan el Órgano de Selección deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que deba proveer y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y al menos la mitad más una de las personas integrantes pertenecerá a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.



El personal de elección o de designación política, el personal funcional en interinidad, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Órgano de Selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

Abstención y recusación. Las personas integrantes de los Órganos de Selección deberán abstenerse de actuar, comunicándolo a Secretaría/Departamento de Personal, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En la sesión de constitución del Órgano Técnico de Selección la Presidencia exigirá de quienes integren el Órgano de Selección declaración formal de no hallarse incurso/as en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por el personal asesor especialista, y el personal de apoyo, ayudantes de administración y personal observador.

Asimismo, cuando concurra alguna de las causas referidas en el párrafo anterior, las personas interesadas podrán, en cualquier momento, recusar a cualquier integrante de los Órganos de Selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas, se solicitará a las personas designadas para formar parte del Órgano Técnico de Selección, la preceptiva cumplimentación del modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) que, en todo caso, deberá constar en el expediente en el momento de la constitución del órgano.

El Órgano de Selección queda vinculado a las presentes bases y a las bases generales. No podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo segundo del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 67.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.



El Órgano de Selección se ajustará en su actuación a las reglas determinadas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En todo caso, se reunirán, por orden de la Presidencia, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas, siendo necesaria para su válida constitución la asistencia de Presidencia y Secretaría, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus integrantes.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los/las presentes. Todas las personas integrantes del Órgano de Selección tendrán voz y voto. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, las personas titulares se sustituirán por las suplentes designadas, no decayendo el derecho de la persona titular a asistir al resto de sesiones que se efectúen del respectivo proceso selectivo. A falta de suplente designado/a, la sustitución podrá recaer en cualquier otra de las personas integrantes de cada Órgano de Selección elegido por acuerdo mayoritario de éste. En todo caso, tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o componentes que les sustituyan en las funciones de presidencia y/o secretaría.

De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

En cuanto a las actas, deberán ser firmadas por todas las personas integrantes que asistan a las sesiones. Por otro lado, se habilita a quien ostente la Presidencia o la Secretaría para el envío y/o publicación de avisos y anuncios varios relativos al proceso.

El Órgano de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad.

El Órgano de Selección, a la vista de la documentación aportada por las personas que hubieran solicitado las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas en los términos previstos en la base 2ª y 5ª de las bases generales, será el encargado de resolver sobre dicha solicitud.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Las resoluciones del órgano de selección vinculan a la administración municipal, y sobre las mismas se aplicará el régimen de revisión y recursos establecido por la



Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y desarrollado en la base 15ª.

El Órgano de Selección adoptará las oportunas medidas para garantizar, -en la medida de las posibilidades técnicas-, la confidencialidad del contenido de los ejercicios de la fase de oposición, así como que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas aspirantes.

El Órgano de Selección excluirá a aquellas personas opositoras en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de las personas autoras o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Contra las actuaciones del órgano de selección se podrá recurrir en alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieren públicas, de acuerdo con el art. 121 y siguientes de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asesores/as especialistas, y personal auxiliar. En función del tipo de procedimiento, las dificultades organizativas o técnicas, si así lo aconsejase, se podrá proceder al nombramiento de "personal asesor especialista", y personal auxiliar:

El personal asesor colaborará con el órgano de selección para todas o algunas de las pruebas, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto. Su nombramiento se efectuará en el mismo acto que designe al Órgano Técnico de Selección o en otro posterior, que también será objeto de publicación en el BOP o, iniciado el proceso selectivo, en el tablón de edictos de la Sede electrónica.

El personal auxiliar se publicará mediante Anuncio del Órgano de Selección en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica.

El personal asesor y el personal auxiliar quedan sujetos/as al mismo régimen de abstención y recusación que quienes integran el Órgano de Selección y deberán cumplimentar igualmente el modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI).

BASE OCTAVA. – COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Las pruebas no podrán comenzar hasta que transcurran al menos 10 días hábiles desde la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal junto con la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.



Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que tenga que conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal, y servirá como notificación a todos los efectos. Complementariamente podrá publicarse también en la página web municipal.

La convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días hábiles. Sin embargo, se podrán reducir los plazos en el párrafo anterior si lo propusiera el órgano técnico de selección y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. Así mismo quedarán decaídas en su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos cuando se personen en los lugares de celebración una vez se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "P", de conformidad con la Resolución de 20 de enero de 2026, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Administración Pública, por la que se publica la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes en el conjunto de las administraciones públicas valencianas.

Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de quienes integren el Órgano Técnico de Selección o del personal ayudante, colaborador o asesor durante la realización de las pruebas, para el adecuado desarrollo de estas. Cualquiera alteración en el desarrollo normal de las pruebas por parte de una persona aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, aunque esa persona podrá continuar realizando el ejercicio con carácter condicional hasta que el Órgano de Selección resuelva sobre el incidente.

El Órgano de Selección podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial con fotografía que acredite la misma. En todo caso, deberán acreditar su identidad en el llamamiento único.

BASE NOVENA. – SISTEMAS SELECTIVOS

El proceso selectivo constará de una única fase de oposición con una puntuación máxima de 70 puntos.



A) FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 70 puntos.

Consistirá en dos ejercicios de carácter obligatorio.

1. El **PRIMER EJERCICIO** de carácter teórico-práctico, tendrá una puntuación máxima de 30 puntos en total, y constará de dos partes:

a) La **primera parte del ejercicio** consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de respuestas alternativas sobre el contenido del temario completo que figura como Anexo I

El número de preguntas que integrarán esta primera parte del cuestionario será de 50, a las que se añadirán 5 preguntas de reserva que únicamente serán consideradas en caso de anulación de alguna o algunas de las preguntas planteadas.

Para la calificación de este ejercicio se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación del ejercicio} = ((A - (E/3))/N) * P$$

A = nº de preguntas acertadas

E = nº de preguntas contestadas incorrectamente

N = nº total de preguntas válidas que constituyen el ejercicio

P = puntuación máxima del ejercicio

Esta primera parte del ejercicio tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y no será eliminatoria por sí misma.

b) La **segunda parte del ejercicio** consistirá en contestar por escrito cinco preguntas cortas, sobre el temario completo que figura como Anexo I.

Esta segunda parte del ejercicio tendrá una puntuación máxima de 20 puntos y no será eliminatoria por sí misma.

La puntuación máxima del ejercicio será de 30 puntos, debiendo obtener un mínimo de 15 puntos en la suma de sus dos partes para obtener la calificación de APTO/A del mismo y pasar al segundo ejercicio.

2. El **SEGUNDO EJERCICIO** de carácter práctico, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos a determinar por el Órgano de Selección sobre las materias que figuran en el temario y las funciones propias del puesto de trabajo de Técnico/a de Educación y Juventud, así como del resto de funciones que se consideren inherentes al grupo profesional de la plaza convocada.

El tiempo máximo para desarrollar el ejercicio será el que determine el Órgano de Selección previo al inicio del mismo.



Las personas aspirantes podrán acompañarse para la realización del ejercicio de textos legales no comentados sobre los que no versará ninguna anotación.

El Órgano Técnico de Selección podrá convocar a la lectura del supuesto por las personas aspirantes. En caso de hacer dicha convocatoria, esta lectura será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente se señalen.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 40 puntos debiendo obtener un calificación mínima de 20 puntos para obtener la condición de APTO/A.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Órgano de Selección hará pública, en el Tablón de Edictos la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha puntuación, tendrá carácter provisional y quedará sujeta a la presentación de alegaciones y/o derecho de acceso que podrán ser presentados en el plazo de 3 días hábiles, salvo que el Órgano de Selección fije otro superior.

En caso de no presentarse alegaciones, las calificaciones provisionales pasarán a definitivas. En caso contrario, el Órgano de Selección resolverá, y procederá a publicar las calificaciones definitivas.

BASE DÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Para aprobar el proceso selectivo deberá haberse obtenido un mínimo de 35 puntos sobre la puntuación final de la fase de oposición, considerando la suma de los dos ejercicios.

La calificación definitiva y listado de personas aprobadas, será publicado por el orden de puntuación alcanzada, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento siguiendo la forma establecida en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Esta calificación se elevará al órgano competente en orden a la aprobación de la relación de aprobados/as fijada en la base siguiente.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el órgano de selección elevará la relación expresada a Alcaldía, quien a través de resolución ordenará su publicación en el BOP de Valencia.

El Órgano de Selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.



No obstante lo anterior, siempre que el Órgano de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno/a de ellos/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Órgano de Selección deberá realizar una relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal funcionario o para su contratación como personal laboral.

Esta relación complementaria será la propuesta para la constitución de Bolsa de empleo.

Los posibles empates se resolverán en los siguientes términos:

- 1) A favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la prueba de contenido práctico/teórico-práctico de la fase de oposición.
- 2) A favor de la persona aspirante cuyo sexo esté infrarrepresentado en el área de trabajo al que se va adscribir el puesto.
- 3) Quien tenga diversidad funcional, o si tienen ambos/as aspirante, el/la que tenga acreditado mayor nivel de discapacidad.
- 4) A favor de las mujeres víctimas acreditadas en la situación de violencia de género.
- 5) Por sorteo.

BASE DÉCIMO PRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados/as en el Tablón de Anuncios, los/las aspirantes que se proponen aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español/a o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.



c) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación en España.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Los/las aspirantes que hayan participado por el cupo de diversidad funcional deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de discapacidad expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes de acuerdo con el apartado f).

f) Declaración responsable en la que manifiesten poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

Las personas con diversidad funcional o personas con enfermedad mental, que, en su caso, superen el proceso selectivo, independientemente del cupo por el que accedan, deberán presentar, además de los documentos anteriores, la copia autenticada de la certificación de la Conselleria competente u órganos competentes de otras administraciones públicas que acredite que posee una discapacidad igual o superior al 33 %, así como el informe de compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones del puesto; en los casos de personas con enfermedad mental dicha certificación deberá indicar que la valoración deriva de una enfermedad mental.

g) Declaración responsable de no ejercer ningún otro puesto de trabajo o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, o en su caso, compromiso de solicitar el reconocimiento de la compatibilidad conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984. A estos efectos el



Ayuntamiento facilitará un modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses y Confidencialidad.

h) En aquellas plazas/puestos que se refieran a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de las mismas, que así lo fijan en las bases específicas, se deberá aportar: Certificado negativo del Registro Central de Delinquentes Sexuales para puestos que trabajen en contacto habitual con menores en base a lo dispuesto en la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado.

i) Acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano de conformidad con lo establecido por el art. 20 del Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell.

j) Ficha de mantenimiento de terceros sellada por la entidad bancaria o certificación bancaria en la que figure la titularidad de la cuenta bancaria.

k) Modelo 145 de comunicación de datos al pagador para la retención sobre rendimientos del trabajo.

l) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

BASE DÉCIMO SEGUNDA. – PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

Una vez superada la fase de oposición, la persona que resulte con mayor puntuación resultante de la suma de los ejercicios de la fase de oposición, será propuesta por el Órgano Técnico de Selección para ser nombrada funcionaria en prácticas por un periodo de seis meses.

El periodo de prácticas tendrá carácter eliminatorio.

El período de prácticas será objeto de evaluación objetiva del desempeño y conductas profesionales, calificándose el grado de cumplimiento, con una escala de 1 a 5, conforme a los siguientes indicadores:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones: grado de cumplimiento de plazos establecidos en la tramitación o consecución de los objetivos.
- Calidad en el trabajo, valorando significativamente si los documentos o tareas requieren de corrección por errores técnicos o de forma.



- Conductas de aprendizaje: aplicación autónoma de las herramientas (informáticas o no informáticas) tras el periodo inicial de instrucción.
- Iniciativa: capacidad de detectar y proponer mejoras, así como de impulsar los procedimientos administrativos o tareas del puesto de trabajo.
- Responsabilidad y adaptación a incrementos temporales de carga de trabajo.
- Conductas de colaboración y trabajo en equipo.
- Relaciones con la ciudadanía y colaboradores, utilizando un lenguaje claro y asertivo, mostrando un trato correcto y educado.

El informe concluirá con la valoración de APTO/A // NO APTO/A, y en todo caso, la calificación que determine la no superación de dicha fase deberá ser motivada.

La evaluación de los periodos de prácticas corresponderá al Órgano de Selección y deberá ir acompañado de informe emitido por la persona que ejerza la Jefatura del Área a la que se encuentre adscrito el puesto objeto de cobertura. Dicho informe se remitirá al Órgano de Selección 10 días hábiles antes de la finalización del plazo de prácticas o curso.

Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán su derecho a ser nombradas personal funcional de carrera en la correspondiente convocatoria y decaerán de su derecho de figurar en la bolsa de empleo que se constituya.

En este caso se procederá al nombramiento en prácticas de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación.

Durante este periodo, la persona aspirante tendrá la consideración de personal funcional en prácticas, percibiendo las retribuciones que establezca la normativa vigente.

Si la persona propuesta para ser nombrada funcionaria en prácticas, hubiera prestado servicios por más de seis meses en el mismo puesto de trabajo para el que se convoca la plaza, previo informe de la Jefatura del Área, en su caso, podrá obtener la calificación automática de APTO/A que deberá estar motivado en los mismos criterios de evaluación que se establecen en esta misma base.

Si la persona aspirante fuera personal funcional de la misma administración en servicio activo, se le concederá una licencia por estudios durante el período de prácticas, percibiendo las retribuciones que le correspondan de conformidad con la normativa vigente.

En todo caso, una vez finalizado el periodo de prácticas, deberá reincorporarse a su puesto de trabajo de origen hasta la toma de posesión, en su caso, como personal funcional de carrera.



BASE DÉCIMO TERCERA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINO Y NOMBRAMIENTO

Superado el periodo de prácticas y concluido el proceso selectivo la Alcaldía deberá nombrar funcionario/a al personal aspirante propuesto, en el plazo máximo de un mes, una vez acreditados los requisitos exigidos en la convocatoria.

El nombramiento o contratación mencionado se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://massanassa.sedelectronica.es>, así como en el BOP de Valencia.

En el caso de personal funcional, transcurrido y superado el periodo de prueba satisfactoriamente, el plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a, o de un mes si comporta cambio de residencia.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, y/o no cumplan con los requisitos de la base quinta, la propuesta se considerará hecha a favor de las personas aspirantes, ordenadas de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas tengan cabida en el número de plazas convocadas.

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo ésta conforme, Alcaldía efectuará el nombramiento, como funcionarios/as de carrera a las personas aspirantes propuestas por el Órgano de Selección.

En el mismo plazo, en su caso, las personas interesadas deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Ello se acreditará a través del correspondiente informe de vida laboral emitido a la fecha de la toma de posesión.

En caso de incurrir en incompatibilidad por ocupar puesto en otra administración u organismo público, la persona opositora nombrada en la plaza/puesto deberá optar, el mismo día de hacerse efectiva su toma de posesión, por una u otra administración:

a) De optar por su reciente nombramiento en el Ayuntamiento de Massanassa, deberá darse de baja en la actividad incompatible en la otra administración pública el mismo día de su toma de posesión. De no acreditarse la baja en dichos términos, se procederá de oficio por el Ayuntamiento de Massanassa, en aplicación del art. 10.2 de la Ley 53/1984, entendiéndose que opta por el nuevo puesto, pasando a la



situación de excedencia voluntaria en el que viniera desempeñando, comunicándolo a la otra administración u organismo público.

b) Si se opta por la no permanencia en el Ayuntamiento de Massanassa, la persona opositora nombrada deberá solicitar por registro de entrada, el mismo día de la toma de posesión, la excedencia voluntaria automática, con los siguientes efectos de poder ser nombrada funcionaria de carrera la siguiente persona (inicialmente sin plaza) por orden de prelación.

BASE DÉCIMO CUARTA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA

Una vez finalizado el proceso selectivo se constituirá bolsa de empleo temporal con las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Las personas candidatas que formen parte de la bolsa de empleo se ordenarán por puntuación total.

En caso de empate, se dirimirá conforme a lo establecido en la base décima.

La bolsa de empleo que se constituya podrá ser cedida a otras administraciones públicas, a través del correspondiente convenio de colaboración, previa autorización de la cesión de los datos personales a tales efectos por parte de las personas integrantes de la misma que se formalizará en el modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo.

El funcionamiento de las bolsas de trabajo se regulará conforme al Reglamento de Funcionamiento de Bolsas de Trabajo Temporal constituidas por el Ayuntamiento de Massanassa (BOP nº 207 de 29-10-2025).

BASE DÉCIMO QUINTA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES, ALEGACIONES Y RECURSOS

Las presentes Bases específicas, sus respectivas convocatorias y cuantos actos administrativos se dicten en el desarrollo de un proceso selectivo del Ayuntamiento de Massanassa ponen fin a la vía administrativa. Contra los mismos podrá interponerse, potestativamente, un recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, ante el mismo órgano que ha dictado el acto recurrido, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o, directamente, un recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo



Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Valencia o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 10, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan hacer uso, en su caso, de cualquier otro que estimen procedente.

Contra los acuerdos y actos de trámite del Órgano de Selección, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Alcaldía, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo con lo dispuesto en los artículos 121 y 122, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello sin perjuicio de que los y las aspirantes puedan formular las alegaciones pertinentes cuando se publique por parte del Órgano de Selección los resultados de un ejercicio en el que se haga pública la relación provisional de personas aprobadas y suspendidas por el orden de puntuación alcanzada, y en su caso, las planillas de corrección del ejercicio en cuestión.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación, para realizar las alegaciones que estimen pertinentes, o un plazo superior si así lo acuerda y publica el Órgano de Selección.

En cualquier momento, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo que prevén los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.

Las personas interesadas se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

BASE DÉCIMO SEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL



El tratamiento y gestión de los datos personales se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la base 16ª de las bases generales de los procesos selectivos de acceso a la función pública en el Ayuntamiento de Massanassa, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) siendo responsable de su tratamiento el Ayuntamiento de Massanassa.

Las personas interesadas en el expediente podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado en los términos, y formas previstas en la LOPDGDD.

El personal que por las funciones a desarrollar participe o se relacione con el expediente administrativo instruido con ocasión del proceso selectivo, así como la documentación contenida en el mismo, tendrá el deber de secreto respecto a la información y difusión de la documentación a la que se tenga acceso.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Administración General del Estado: organización administrativa y estructura interna. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles. Fundaciones públicas

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Estructura, contenido y Principios fundamentales. De los derechos de los valencianos y valencianas. La Generalitat: Instituciones. Las competencias. Relaciones con el Estado y otras Comunidades Autónomas y con la Unión Europea. Administración Local en el Estatuto. Reforma.

Tema 4. Las Instituciones de la Unión Europea. Principio de primacía del derecho de la UE. El derecho originario. El derecho derivado: los efectos en el ordenamiento interno de los Reglamentos y de las Directivas de la UE.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. El término municipal. Alteración de términos municipales. La población. El padrón de habitantes. El marco competencial de las Administraciones Locales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias impropias. Los



servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Municipalización y provincialización de servicios locales: Requisitos y procedimiento.

Tema 6. La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Las competencias municipales. Potestad de autoorganización de los entes locales.

Tema 7. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Normas reguladoras. Las sesiones: clases, requisitos, procedimiento de constitución y celebración. Acuerdos de las corporaciones locales. Sistemas de votación y mayorías. Actas y certificaciones.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Plan anual normativo. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 9. El Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas y de los interesados. La actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación; términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Especialidades del procedimiento en responsabilidad patrimonial y sancionadores.

Tema 10. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Actos administrativos: requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Tramitación simplificada. Ejecución de actos. Recursos administrativos ordinarios. Revisión de actos en vía administrativa. Revocación. Rectificación de error material. Impugnación de disposiciones administrativas de carácter general.

Tema 11. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Recursos de las entidades locales. Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera: Principios generales.

Tema 12. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 13. La igualdad efectiva de hombres y mujeres. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Planes de igualdad municipal. Plan de igualdad interno del Ayuntamiento de Massanassa. La perspectiva de género en la tramitación de ordenanzas.

Tema 14. La transparencia en la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.



Tema 15. La prevención de riesgos laborales en la Administración: principios activos de prevención. Derechos y deberes del trabajador y de la empresa.

Tema 16. Contratos en el sector público. Fases de la contratación Contenido de la memoria justificativa del expediente. El responsable del contrato. El pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas particulares. Los criterios de adjudicación del contrato. Causas generales de resolución del contrato.

Tema 17. La triple clasificación de los contratos del sector público: objetiva (arts. 12 al 18), económica (arts. 19-23) y subjetiva (arts. 24 al 27). Expediente de contratación en contratos menores. Formas de tramitación anticipada del expediente de contratación.

Tema 18. Los límites de los convenios en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Contenido de la memoria justificativa preceptiva.

Tema 19. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos para ser beneficiario. El reintegro de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 20. Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

Tema 21. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 22. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 23. El derecho a la educación: su fundamento en la Constitución y su desarrollo legal.

Tema 24. Competencias educativas de la administración del estado, de la autonómica y de la local.



Tema 25. El sistema educativo en España: características, estructura y organización. La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, LOMLOE.

Tema 26. Legislación Educativa básica sobre Educación Infantil. Finalidad, principios, ordenación, curriculum, objetivos de la etapa, competencias, competencias y evaluación de los aprendizajes.

Tema 27. Legislación Educativa básica sobre Educación Primaria. Finalidad, objetivos de la etapa, competencias, organización, currículo, elementos transversales del mismo, evaluación de los aprendizajes y promoción.

Tema 28. Legislación Educativa básica sobre la Educación Secundaria Obligatoria. Disposiciones reglamentarias. Itinerarios y programas de iniciación profesional.

Tema 29. Legislación Educativa básica sobre Bachillerato. Disposiciones reglamentarias. Modalidades, optatividad, prueba general de Bachillerato y el título de Bachiller.

Tema 30. La Educación Especial: Principios generales, organización, currículo, evaluación y modalidades.

Tema 31. La Educación de Personas Adultas: objetivos, estructura, evaluación y acceso a otros estudios.

Tema 32. La Ley 1/1995, de 20 de enero, de la Generalitat Valenciana, de formación de personas adultas.

Tema 33. Decreto 207/2003, de 10 de octubre, del Consell de la Generalitat, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros docentes de formación de personas adultas que impartan enseñanzas básicas. Decreto 256/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 207/2003.

Tema 34. Escuelas de adultos y programas de intervención comunitaria.

Tema 35. La planificación educativa del municipio. Normativa vigente. Competencias municipales en la conservación y mantenimiento de centros escolares.

Tema 36. La Concejalía de Educación: funciones. El Servicio Municipal de Educación y Juventud.

Tema 37. El Consejo Escolar Municipal: composición y funciones. Reglamento del Consejo Escolar Municipal y normativa reguladora en la Comunidad Valenciana.



Tema 38. La Comisión de Escolarización: proceso de proceso de escolarización y admisión en la Comunidad Valenciana en Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria. Normativa. El papel del Ayuntamiento en el proceso.

Tema 39. Escolarización sobrevenida en Educación Infantil, Primaria y Secundaria. Normativa y protocolo.

Tema 40. El absentismo escolar. Competencias delegadas en la administración local en la protección del alumnado en esta materia. Colaboración con otras administraciones.

Tema 41. Funciones de la Comisión de Absentismo Escolar. Buenas prácticas en absentismo escolar.

Tema 42. Perfil del alumnado absentista. Factores de riesgo y protección.

Tema 43. Metodología de evaluación y diseño de programas de prevención del absentismo escolar.

Tema 44. Medidas de atención a la diversidad en alumnado con necesidades educativas especiales en las diferentes etapas educativas: Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Tema 45. Las unidades especializadas de orientación educativa en la Comunidad Valenciana.

Tema 46. El enfoque de género y los derechos humanos en la intervención educativa. Planes de Igualdad en la Escuela. Patios Inclusivos. Prevención de violencia de género en las distintas etapas educativas.

Tema 47. La Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de políticas integrales de juventud. Institut Valencià de la Joventut.

Tema 48. La Ley 15/2017, de 10 de noviembre, de políticas integrales de juventud. Políticas integrales en materia de juventud.

Tema 49. Decreto 86/2015, de 5 de junio, del Consell, por el que se desarrolla reglamentariamente la Ley 18/2010, de 30 de diciembre, de la Generalitat, de Juventud de la Comunitat Valenciana. Título I. De la Red de Información Juvenil de la Generalitat Valenciana y de los servicios que la integran.

Tema 50. Decreto 86/2015, de 5 de junio, del Consell, por el que se desarrolla reglamentariamente la Ley 18/2010, de 30 de diciembre, de la Generalitat, de Juventud de la Comunitat Valenciana. Título II. De las actividades de tiempo libre infantil y juvenil.



Tema 51. Competencias municipales en materia de juventud. L'Espai Jove. El Consorcio La Xarxa JOVES.net.

Tema 52. Plan Local de Juventud de Massanassa. Planificación, seguimiento y evaluación. Objetivos.

Tema 53. Sello Europeo de Calidad de la Información Juvenil. La Carta Eryica. Carta Europea de Información Juvenil. Los servicios de información. Eurodesk.

Tema 54. Programa Erasmus+. Definición, requisitos y características. Programas europeos destinados a la población joven.

Tema 55. Planificación, diseño, organización, desarrollo y evaluación de proyectos y actividades de tiempo libre en el municipio.

Tema 56. Ley 14/2008, de 18 de noviembre, de Asociaciones de la Comunitat Valenciana.

Tema 57. Asociacionismo juvenil. Fomento de la participación entre el personal joven. Colaboración con entidades ciudadanas.

Tema 58. Programas de Educación para la Salud en los centros escolares.

Tema 59. Salud Mental y educación. Herramientas y buenas prácticas en la escuela.

Tema 60. El acoso escolar. El Plan de prevención de la violencia y de la promoción de la convivencia de la Comunidad Valenciana.

Tema 61. Programas de prevención del acoso escolar basados en la evidencia. Abordaje del acoso escolar desde la administración local.

Tema 62. El Programa Agente Tutor de la Federación Española de Municipios y Provincias. Su implantación en el municipio.

Tema 63. El papel de la familia en los centros educativos. Estrategias y Programas de formación a las familias.

Tema 64. La educación no formal: concepto de actividades y programas complementarios a la enseñanza y extraescolares. Implicaciones en la mejora de los procesos de aprendizaje y del desarrollo personal.

Tema 65. La Red de Ciudades Educadoras: objetivos, funcionamiento y redes temáticas. Ciudades Amigas de la Infancia de UNICEF.



Tema 66. Programas de ayudas al estudio a nivel municipal. Ayudas a la Excelencia y el Esfuerzo en los Estudios Académicos. Ayudas a los Estudios Musicales y de Danza.

Tema 67. El personal de atención psicológica en los centros educativos y su relación con el Servicio de Educación y Juventud.

Tema 68. Programas socioeducativos de aplicación local derivados del Plan Corresponsables.

Tema 69. Protocolo de acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunitat Valenciana.

Tema 70. Fondos europeos y financiación de proyectos locales en materia de Educación. Diseño, gestión y justificación. La Plataforma CoFFEE.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso del proceso selectivo, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

