

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Massanassa

2026/11935 Anuncio del Ayuntamiento de Massanassa sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura en propiedad de una plaza de técnico/a de archivo.

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Massanassa, mediante Resolución núm. 2018 de fecha 23 de septiembre de 2026 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 Archivo, Administración Especial, Subescala 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, 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 en extracto 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, 24 de septiembre de 2026.—El alcalde, Francisco A. Comes Monmeneu.





BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ARCHIVO 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 Archivo, Escala de Administración Especial, Grupo A, subgrupo A2, para cubrir el puesto con el mismo nombre y siguientes características:

Expediente	6073/2026
Denominación	Técnico/a de Archivo
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnico Medio
Grupo/subgrupo	A-A2
Sistema selectivo	Oposición. Turno general
Plazas	1
OEP	2023
Puestos	61ASF29-Técnico/a de Archivo
Derechos de examen	60 € a abonar mediante Autoliquidación (https://portaltributario.massanassa.es/)
Requisito de titulación	Título universitario de grado en Información y Documentación, en Gestión de la Documentación 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

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





Ajuntament de
Massanassa

- *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 funcional, 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.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





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 funcional 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:

- *Fotocopia acreditativa de la titulación de acceso o documento equivalente.*
- *La acreditación del pago la tasa de acuerdo con el apartado siguiente o bien de los documentos acreditativos de la exención de la misma conforme a lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Massanassa.*
- *Los documentos exigidos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base tercera.*
- *En el caso de estar sujeto a exención o bonificación de la tasa por participación en las pruebas selectivas, deberá aportarse la correspondiente documentación acreditativa según el caso.*
- *Las personas que hayan solicitado medidas de adaptación para la realización del ejercicio deberán aportar el correspondiente certificado de un grado de discapacidad igual o superior al 33 %. Además, las que hubieran solicitado la medida de adaptación*

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





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.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





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 concorra 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.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





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 incursos/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 concorra 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 concorra 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.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





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.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





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:

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*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 Archivo, 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 una 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.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





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 renuncias 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 funcional 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.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





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 fijen en las bases específicas, se deberá aportar: Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes 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.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





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 periodo 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.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





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.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





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.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





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.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. La Administración General del Estado: organización administrativa y estructura interna. La organización territorial de la Administración General del Estado. Las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Estructura, contenido y Principios fundamentales. De los derechos de los valencianos y las 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 3. La organización municipal. Órganos necesarios: la Alcaldía, Tenencias de Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Las competencias municipales. Potestad de autoorganización de los entes locales.

Tema 4. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Plan anual normativo. El Reglamento Orgánico Municipal.

Tema 5. El Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas y de los/las interesados/as. 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 6. 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 7. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Recursos de las entidades locales. Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera: Principios generales.

Tema 8. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases. Derechos y deberes. Código de conducta de los/las empleados/as públicos/as. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 9. La igualdad efectiva de hombres y mujeres. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Planes de igualdad. Plan de igualdad interno del Ayuntamiento de Massanassa. La perspectiva de género en la tramitación de ordenanzas.

Tema 10. La transparencia en la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. 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 11. La prevención de riesgos laborales en la Administración: principios activos de prevención. Derechos y deberes del personal y de la Administración.

Tema 12. Contratos en el sector público. Fases de la contratación Contenido de la memoria justificativa del expediente. Responsabilidad 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. Expediente de contratación en contratos menores. Formas de tramitación anticipada del expediente de contratación.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





Tema 13. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos para ser beneficiario/a. El reintegro de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 14. 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 15. 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 16. 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 17. El Patrimonio documental español. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: Título Preliminar y Títulos VII, VIII y IX.

Tema 18. El Patrimonio documental en la Ley valenciana 4/1998.

Tema 19. El Sistema Archivístico Valenciano. Estructura y órganos.

Tema 20. El Consejo Asesor de Archivos y la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

Tema 21. Obligaciones de los titulares de archivos públicos. Contratación de la gestión externa de los archivos públicos.

Tema 22. Los archivos privados y archivos de entidades privadas sin ánimo de lucro. Inclusión en el Sistema Archivístico Valenciano.

Tema 23. Concepto y definición de Archivística. Concepto y definición de archivo y de documento. Ciencias auxiliares de la archivística.

Tema 24. Tipos de archivo según el ciclo vital de los documentos y sus funciones.

Tema 25. La identificación y clasificación de los fondos documentales. Conceptos y definición. Sistemas de clasificación de los fondos documentales. Catálogos de procedimientos en documentación electrónica.

Tema 26. Valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y funciones. Tablas de valoración documental.

Tema 27. La Junta Calificadoras de documentos Administrativos de la Comunidad Valenciana y Comisión de Valoración Documental para Municipios de la Comunidad Valenciana.

Tema 28. Normativa valenciana de valoración documental.

Tema 29. La ordenación de los documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 30. Las agrupaciones documentales de los archivos: Concepto de grupo de fondos, fondos, sección, subsección, serie documental, subserie, unidad documental archivística simple, unidad archivística compuesta, expediente y colección de documentos.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





Tema 31. La descripción archivística multinivel: objetivos. Normas internacionales para la descripción multinivel: normas de estructura (ISAD-G) y normas de intercambio (EAD).

Tema 32. Las normas de contenido: normas nacionales y principales normas internacionales de contenido (DACS, RAD etc.).

Tema 33. El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias y su relación con las EAC-CPF. Analogías y diferencias con las autoridades bibliográficas. Importancia de la información de contexto en la descripción archivística.

Tema 34. Transferencias, ingresos y salidas. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingresos de documentos en los archivos. Instrumentos de control.

Tema 35. Los instrumentos de descripción: guías, inventarios y catálogos.

Tema 36. Los soportes documentales. Tipos y medidas de prevención y conservación. Biodeterioro.

Tema 37. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo. El mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.

Tema 38. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. Digitalización de documentos de archivo. Aspectos técnicos, formatos y estándares.

Tema 39. El esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica y su relación con los archivos. Normas técnicas de interoperabilidad en documento y expediente electrónico, en digitalización de archivos, en copiado auténtico y conversión de archivos electrónicos y en políticas de gestión de documentación electrónica. Los metadatos: EMGDE.

Tema 40. El documento y el expediente electrónico. Terminología y marco legal. Principios de gestión, organización, descripción y conservación. Validez y eficacia jurídica.

Tema 41. Gestión de la calidad en los archivos: normas ISO, manuales de calidad y buenas prácticas para la gestión de documentos y archivos. Bibliografía de referencia.

Tema 42. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 43. La Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

Tema 44. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.

Tema 45. Límites al derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual y otros límites y disposiciones normativas.

Tema 46. Normas de acceso a los fondos documentales de los archivos históricos. Exclusión de documentos de consulta pública.

Tema 47. Procedimiento de acceso a los archivos históricos. Consulta de los documentos privados.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





Tema 48. Infracciones y sanciones administrativas en la Ley 3/2005, de Archivos.

Tema 49. La gestión de proyectos de digitalización. Conservación preventiva y análisis de riesgo en los archivos. Preservación digital. El archivo web.

Tema 50. El impacto Big Data en la protección de datos personales y su gestión en los archivos.

Tema 51. La Sede electrónica, punto general de acceso. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tableros edictales.

Tema 52. Herramientas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

Tema 53. Gestión de archivos de oficinas. Criterios de clasificación, ordenación, instalación y control. Edades de los documentos y transferencias en el ciclo archivístico. Selección y expurgo.

Tema 54. La gestión informatizada de los procesos documentales. El sistema de información y gestión integral de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano SAVEX (Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa). El OPAC del SAVEX

Tema 55. El servicio a los usuarios: sistemas de acceso, consulta y préstamo de documentación. Tipos de usuarios

Tema 56. La difusión de los fondos documentales: la vertiente educativa, social y de investigación. La dinamización cultural de los archivos.

Tema 57. Documentación notarial: Historia y evolución. Tipología documental. Documentación notarial en la Comunidad Valenciana: principales archivos.

Tema 58. Archivos fotográficos y audiovisuales. Tipos y formatos. Conservación preventiva. Clasificación, ordenación, descripción e instalación. Aspectos legales. Recomendaciones en digitalización.

Tema 59. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio del Constitucionalismo español. Paleografía: Evolución y tipologías. Formas de datación.

Tema 60. Restauración de patrimonio documental y bibliográfico. Principios de intervención. Técnicas. Entidades restauradoras.

Tema 61. Medidas medioambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre en archivos.

Tema 62. Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Los portales de difusión de la información archivística.

Tema 63. La administración digital y la gestión de documentos electrónicos en el ámbito autonómico valenciano: el Decreto 220/2014, del Consell.

Tema 64. El portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX).

Tema 65. El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. La evolución de la organización archivística en España.

Tema 66. Sistema Archivístico Valenciano: estructura y órganos. Los archivos y subsistemas de archivos que forman parte del Sistema Archivístico Valenciano.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





Tema 67. El Real Decreto 1708/2011 y el Sistema Español de Archivos. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Los Archivos de titularidad estatal gestionados por la Generalitat (Archivo del Reino de Valencia y Archivos Históricos Provinciales).

Tema 68. Normativa estatal y valenciana sobre patrimonio bibliográfico y documental.

Tema 69. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para la historia local y para el estudio del Municipio y el Régimen Local en España.

Tema 70. Los Archivos de las Entidades Locales: régimen jurídico en la legislación de régimen local estatal y valenciana. Organización, reglamento y funcionamiento del Archivo Municipal.

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.

Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754

