MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Massanassa

2026/13262 *Anuncio del Ayuntamiento de Massanassa sobre la aprobación definitiva de las bases generales de los procesos selectivos para el acceso a la función pública y promoción interna en el Ayuntamiento.*

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones y sugerencias al acuerdo plenario de 28 de mayo de 2026, por el que se aprobó inicialmente las Bases Generales de los procesos selectivos para el acceso a la función pública y promoción interna en el Ayuntamiento de Massanassa.

Habiendo transcurrido el plazo de 30 días y resueltas las reclamaciones por acuerdo del plenario de 30 de septiembre 2026, queda elevado a definitivo este cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el art. 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

VER ANEXO

Massanassa, 23 de octubre de 2026.—El alcalde, Francisco A. Comes Monmeneu.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

BASES GENERALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA PROMOCIÓN INTERNA EN EL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LAS BASES

1.1.- El objeto de las presentes bases es el establecimiento de las normas comunes y generales que regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Massanassa para el acceso y la promoción interna a las distintas plazas de los cuerpos, escalas y especialidades de personal funcionarial de carrera dentro del marco general de las Ofertas de Empleo Público, con excepción del personal perteneciente al Cuerpo de la Policía Local que se regirá por su normativa y bases generales y/o específicas correspondientes.

1.2.- Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias que sean aprobadas por el órgano competente, y se ajustarán a las normas generales aquí reflejadas. En las Bases específicas vendrá la referencia a las Bases Generales, y el lugar donde se encuentran publicadas. Tanto las bases generales como las específicas son de cumplimiento obligatorio para el Ayuntamiento y para todas aquellas personas que, de una u otra manera, intervengan en los procesos selectivos.

1.3.- Las convocatorias de los procesos selectivos en ejecución de las ofertas públicas de empleo de diferentes años pueden hacerse de manera conjunta, o en procesos independientes, tanto respecto al sistema como al correspondiente turno dentro del mismo (turno general y/o turno reservado a personas con diversidad funcional).

BASE SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE

2.1.- En todo lo no previsto en las presentes Bases y en las Bases específicas de cada proceso selectivo se estará a lo previsto en la normativa siguiente, o en aquella que la sustituya:

a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-
b) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-
c) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-
d) 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-
e) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-
f) 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.
g) Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana -LRLCV-
h) Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana -LFPV-
i) 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
j) Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
k) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
l) 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
m) Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

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.

2.2.- En el supuesto de que se apruebe normativa estatal o autonómica que regule los procesos de selección para la función pública local, y dicha normativa entre en contradicción con estas bases generales, las disposiciones afectadas dejarán de ser aplicables, adecuándose así a la normativa de aplicación.

2.3.- En aquellos procesos selectivos en los que exista normativa específica en función del grupo o cuerpo, se estará a lo previsto en la misma, sin perjuicio de las normas generales previstas en estas Bases y que les sean de aplicación en aquello que no contradiga la respectiva normativa.

2.4.- En el caso concreto de la policía local, se ajustarán a lo previsto en la Ley 17/2017, de 13 de diciembre, de la Generalitat, de coordinación de policías locales de la Comunitat Valenciana, y en el Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell, de establecimiento de las bases y criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunitat Valenciana, o la norma que la sustituya.

2.5.- En el ámbito de la Policía Local, las plazas ofertadas por turno libre serán incrementadas, en su caso, por la que no fuera cubierta por turno de movilidad.

2.6.- Para cualquier otro tipo de convocatoria, si iniciado el proceso selectivo quedase vacante alguna plaza, podrá incrementarse el número de plazas ofertadas, conforme a lo dispuesto por el art. 61.8 del TREBEP y artículo 67.8 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, siempre que:
a) Se publique la Oferta de Empleo Público.
b) Se determine por Decreto la acumulación.
c) No se haya realizado por parte del Órgano de Selección la propuesta de aspirantes para tomar posesión.

2.7.- Las convocatorias, así como los sistemas de valoración de conocimientos, capacidades y aptitudes, deberán garantizar el principio de igualdad real de mujeres y hombres y la prohibición de discriminación por razón de sexo.

2.8.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP y el Real Decreto Legislativo 1/2013, de Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.

En su caso, podrán optar a los puestos reservados para personas con discapacidad aquellas personas aspirantes que, cumpliendo los requisitos de la Base Tercera, acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y que lo formulen expresamente en la solicitud de participación siguiendo las instrucciones establecidas en la Base Quinta, apartado A, letra d).

Asimismo, en su caso, podrán optar a los puestos reservados para personas con enfermedad mental aquellas personas aspirantes que, cumpliendo los requisitos anteriores, acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y cuya valoración derive de una enfermedad mental, y que lo formulen expresamente en la solicitud de participación siguiendo las instrucciones establecidas en la Base Quinta, apartado A, letra d).

Estas personas podrán concurrir por el turno general o el de diversidad funcional (pero no en ambos turnos simultáneamente).

La reserva del mínimo del diez por ciento establecida en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

En el supuesto de que alguna persona aspirante con discapacidad intelectual superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros/as aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

El decreto de convocatoria determinará, en su caso, el número de plazas a reservar para el turno de discapacidad. Los puestos de turno libre general que queden sin cubrir se acumularán a los puestos reservados para personas con discapacidad y viceversa; los puestos de enfermedad mental que queden sin cubrir incrementarán el de turno libre general.

2.9 - Los/las aspirantes con discapacidad reconocida igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en el momento de realizar su solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

El órgano de selección examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá. A estos efectos, podrá requerir dictamen técnico facultativo de los órganos técnicos de calificación del grado de discapacidad de la Comunidad Autónoma correspondiente y, en su caso, la colaboración de otras Administraciones Públicas o del servicio de prevención ajeno del Ayuntamiento.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada aspirante, el Órgano de Selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que quienes soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de participantes.

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas se hará pública mediante Anuncio en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Massanassa.

Cuando la necesidad de adaptación y medios se produzca de forma sobrevenida, el/la aspirante lo solicitará al Órgano de Selección de conformidad con lo establecido en el punto anterior, con al menos 5 días hábiles de antelación a la celebración del ejercicio siempre que no menoscabe el normal desarrollo del proceso selectivo.

2.10 - En todos los procesos administrativos para el acceso al empleo público y para la promoción interna, se garantizará el uso indistinto de cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana. A estos efectos, las personas aspirantes harán constar en la solicitud de participación en las pruebas selectivas, la preferencia lingüística para el desarrollo de los ejercicios.

BASE TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1.- Para poder participar en los procesos selectivos, además de los requisitos adicionales que se determinen en las bases específicas de cada convocatoria, 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 funcionarial: 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- 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 al grupo y subgrupo de acceso:

CLASIFICACION POR GRUPOS	TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA
A1	Título universitario de grado o bien licenciatura, ingeniería superior o arquitectura
A2	Título universitario de grado o bien diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica
B	Título de técnico o técnica superior de formación profesional que corresponda.
C1	Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional
C2	Título de graduado en educación secundaria obligatoria
AP	No requiere ninguna titulación

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.

- En aquellas plazas/puestos que se refieran a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores de edad 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 de edad en base a lo dispuesto en la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor de edad, 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.
- Cumplir los requisitos particulares y específicos, de cada uno de los procedimientos que se fijen en las Bases de las convocatorias específicas.

- Diversidad funcional: Las personas aspirantes que concurran por un turno de reserva de diversidad funcional, deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado que acredite una diversidad igual o superior al 33 por ciento, así como declaración de su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la convocatoria.

- Promoción interna: Las personas aspirantes que concurran por el turno de promoción interna, deberán reunir los requisitos establecidos para cada convocatoria en las bases específicas, y además:

    - Ser personal funcionarial de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Massanassa en el grupo o categoría laboral que se especifique en las bases específicas.

    - Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Subgrupo (art. 18.2 TREBEP).

3.2 -. 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

4.1.- 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.

4.2.- 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

5.1.- 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.

5.2.- Las solicitudes se presentarán por vía electrónica, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, es necesario estar registrado/a para el uso del sistema de identificación y firma electrónica Cl@ve o poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNIe; cumplimentar a través el modelo normalizado de instancia en la sede electrónica del Ayuntamiento de Massanassa, realizar el pago telemático de la tasa y el registro electrónico de la solicitud.

5.3.- La presentación electrónica requerirá el cumplimiento sucesivo de los siguientes pasos:

A) La cumplimentación del **modelo normalizado** de solicitud, que contendrá:

- Declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. A estos efectos, se deberá marcar la casilla correspondiente o aportar junto al trámite documento expreso de declaración responsable.

- Manifestación de que conoce la política de protección de datos establecida en la Base 16ª y/o donde se indique. A estos efectos de deberá marcar la casilla correspondiente de la solicitud de participación.

- Manifestación de que acepta voluntariamente, en su caso, la cesión de sus datos cuando el Ayuntamiento tenga concertado un convenio de cesión de Bolsas de Trabajo Temporal. A estos efectos, se marcará la casilla correspondiente.

- Medidas de adaptación para la realización del ejercicio. Las personas aspirantes con diversidad funcional que precisen medidas de adaptación para la realización del ejercicio, en la cumplimentación de su solicitud deberán indicar el tipo de diversidad funcional que poseen, señalando lo que proceda en cada caso, según fuere: (F) Física, (P) Psíquica, (S) Sensorial. Asimismo, deberán concretar el tipo de medidas que precisen, haciendo constar en el

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

apartado correspondiente de la solicitud las que necesita, de entre las que figuran en aquella, y que son las siguientes:

1. Eliminación de barreras arquitectónicas.
2. Ampliación del tiempo de duración de la prueba. Para la aplicación de esta medida, las personas aspirantes deberán acompañar, obligatoriamente, certificado expedido por el órgano oficial competente que especifique el tiempo de ampliación que precisa, expresado en número de minutos, conforme a la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio.
3. Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión.
4. Necesidad de intérprete, debido a diversidad funcional auditiva.
5. Sistema Braille de escritura, o ayuda de una persona por invidencia.
6. Otras, especificando cuáles en la casilla correspondiente.

Deberá optarse por esta medida cuando concurra cualquier otra circunstancia que afecte al desarrollo de las pruebas, como por ejemplo supuestos de mujeres víctimas de violencia de género o creencias religiosas, entre otras.

Documentación que deberá adjuntarse a la solicitud:

a) Fotocopia acreditativa de la titulación de acceso o documento equivalente.
b) 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.
c) Los documentos exigidos en las bases específicas, si corresponde.
d) 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.
e) En caso de optar a los puestos reservados para personas con discapacidad, acreditación de un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.
f) En caso de optar a los puestos reservados para personas con enfermedad mental, acreditación de un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y cuya valoración derive de una enfermedad mental.
g) 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 «Ampliación de tiempo de duración de la prueba» o la medida de adaptación «Otras» que implique el uso de audífonos y o prótesis auditivas o adaptación especial de pruebas por supuestos entre otros de mujeres víctimas de violencia de género o por creencias religiosas, deberán aportar la documentación justificativa de la medida solicitada, salvo causa justificada, a través de una de las siguientes vías:
    1. Aportarla junto a la solicitud de inscripción marcando las casillas necesarias del apartado “Documentación adicional”.
    2. Aportarla a través del trámite telemático «Instancia General», en todo caso, hasta la finalización del plazo de alegaciones al listado provisional de admitidos.

B) El pago electrónico de la tasa correspondiente.

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”*

En todo caso, será preciso conservar el documento de autoliquidación que genera la aplicación una vez realizado el pago, puesto que es obligatorio presentarlo junto a la solicitud.

Los/las aspirantes deberán abonar la tasa correspondiente conforme a lo establecido en la vigente Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Massanassa.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

De conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora da la Tasa por concurrencia a las Pruebas Selectivas para el Ingreso de Personal:

4.1.1.- "Gozarán de exención aquellos sujetos pasivos que en el momento de presentar la solicitud se hallen en situación de desempleo debiendo presentar, al objeto de acreditar fehacientemente esta circunstancia, certificado del organismo público competente en la materia en el que deberá constar la situación de desempleo y no percepción de ningún tipo de subsidio.

4.1.2- Tendrán derecho a exención del 100% de la tasa quienes sean aspirantes en el marco de Planes de Empleo de carácter social o instrumento equivalente que eventualmente lo sustituya.

4.1.3.- "Disfrutarán de exención del pago de esta tasa, las personas con diversidad funcional con un grado de la misma, igual o superior al 33%. Está situación se acreditará con el certificado expedido por el organismo público competente en la materia.

4.1.4- "Disfrutarán de exención del pago de esta tasa las personas que forman parte de familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de las Familias Numerosas.

4.1.5- "Disfrutarán de exención del pago de esta tasa las personas que formen parte de una familia monoparental en cualquiera de sus categorías, reguladas en el Decreto 19/2018, de 9 de marzo, del Consell, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunitat Valenciana (DOCV de 23 de marzo de 2018).

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

Para acreditar la situación de desempleo y no percepción de ningún tipo de prestación o subsidio:
- certificación expedida por el SEPE (Servicio de Empleo Público Estatal), en la que se haga constar que no se percibe ningún tipo de prestación o subsidio por desempleo, que puede obtenerse en: https://sede.sepe.gob.es/portalSede/procedimientos-y-servicios/personas/proteccion-por-desempleo/obtencion-de-certificados.html

- documentación que haga constar la situación de desempleo (Informe de situación actual de la persona trabajadora expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que puede obtenerse en: https://portal.seg-social.gob.es/wps/myportal/importass/importass/Categorias/vida+laboral+e+informes/informes+sobre+tu+situacion+laboral/informe+de+situacion+laboral+actual/7f19eaa9-a13f-457e-8d03-468317d0ed74. O, en su defecto Vida laboral actualizada a fecha de cumplimiento de la condición.

Para acreditar la diversidad funcional:
- certificado expedido por el organismo público competente que acredite en el caso de personas con diversidad funcional, un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Para acreditar la condición de familia numerosa:
- copia del documento acreditativo de la condición de familia numerosa en los términos del art. 12,1 de la Ley 40/2003, de Protección de la Familia Numerosa

Para acreditar la condición de familia monoparental:
- copia del documento acreditativo de la condición de familia monoparental en cualquiera de sus categorías, reguladas en el Decreto 19/2018, de 9 de marzo, del Consell, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunidad Valenciana (DOCV de 23 de marzo de 2018).

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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Los citados derechos de examen solo serán devueltos, previa petición de la persona interesada, a quienes no se les admita al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Conforme a lo dispuesto en la base 7ª de la Ordenanza fiscal de la tasa por participación en pruebas selectivas, los derechos de examen serán devueltos únicamente, previa petición de la persona interesada, en el caso de ser excluida del proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

C) El registro de la solicitud.

Una vez cumplimentado el modelo, abonada la tasa y adjuntada la documentación correspondiente, solo queda firmar y registrar la solicitud, para lo que se requiere identificación y firma electrónica.

5.4.- La presentación de la solicitud de realizará con carácter general por el procedimiento telemático descrito anteriormente. No obstante, y con carácter excepcional, los/las aspirantes podrán presentar la solicitud:

a) De manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento de Massanassa (Pl. de les Escoles Velles, 1) en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00h.

b) Mediante el procedimiento establecido en al art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud podrá presentarse a título propio o a través de representación. En el supuesto de representación, la solicitud podrá presentarse a través de los mismos medios anteriores, a los que se acompañará autorización expresa firmada por autorizado/a y aspirante.

En el supuesto de presentar la solicitud de manera presencial o mediante el procedimiento establecido en el art. 16 de la Ley 39/2015, deberá aportarse complementariamente el DNI o NIE de la persona interesada.

5.5.- La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria correspondiente supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las bases específicas y en las presentes bases generales. 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

6.1-. 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:
a) Presentar la solicitud fuera del plazo establecido
b) No utilizar el modelo normalizado de solicitud de participación en pruebas selectivas
c) Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

d) Omisión de la firma de la solicitud de participación normalizada por el procedimiento del catálogo de trámites que corresponda.
e) No haber presentado autorización con fotocopia DNI/NIE en caso de presentación de instancia por representante.
f) 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.

6.2.- 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.

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.

En caso, de que se presenten reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que ser hará pública en la misma forma que la relación provisional.

6.3.- Los errores materiales o de hecho, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. Esta circunstancia será aplicable a aspirantes que habiendo presentado la instancia y cumpliendo los requisitos, por error se les ha omitido en las relaciones anteriores.

6.4-. En el supuesto de haberse presentado recurso administrativo frente a la exclusión, si a la fecha de celebración de la prueba no se hubiera resuelto, las personas aspirantes que figuren como excluidas del proceso, podrán realizar dichas pruebas, si bien éstas no tendrán validez en el caso de ser no cumplir los requisitos o ser desestimados los mencionados recursos.

6.5.- 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 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.

Las posteriores modificaciones por circunstancias sobrevenidas sobre los aspectos incluidos en el anuncio de la lista definitiva, serán objeto de nueva publicación en el BOP de Valencia, sin perjuicio de que complementariamente pueda darse publicidad por cualquier otro medio adicional.

BASE SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

7.1.- Por Resolución de la Alcaldía se nombrará a las personas que integren los Órganos de Selección que hayan de calificar las pruebas selectivas. Se podrá nombrar componentes del Órgano Técnico de Selección a funcionarios/as de otras administraciones de acuerdo con el principio de colaboración y cooperación interadministrativa atendida la profesionalidad de las plazas que se pretenden cubrir.

7.2.- Los Órganos de Selección de cada proceso selectivo estarán compuestos por Presidencia, Secretaría, y 3 vocalías, y sus respectivas suplencias. No obstante, en caso de que se requiera conformar un Órgano de Selección con más integrantes, podrá establecerse en las bases específicas un número mayor a 5 y siempre impar. En caso de no decirse nada en las bases específicas, el número de integrantes será de cinco.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

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

El Órgano de Selección podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios electrónicos facilitados por el Ayuntamiento con las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de dichas reuniones para el acta de las sesiones.

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 funcionarial en interinidad, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Los órganos de selección deberán 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.

7.3.- 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 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 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.

7.4.- Los Órganos de Selección quedan vinculados a las presentes bases generales y a las bases específicas que rijan el proceso selectivo cuyas pruebas han de calificar. 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.

7.5.- Reglas de actuación. Los Órganos de Selección se ajustarán 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los/las presentes. Todas las personas integrantes de los Órganos 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.

7.6.- Los Órganos de Selección actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad.

Los Órganos 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 serán los encargados 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.

En cualquier momento del proceso selectivo, el correspondiente Órgano de Selección podrá solicitar en la acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que no se reúne uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de exclusión podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Los Órganos de Selección adoptarán 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.

7.7.- 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

7.8.- 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).

7.9.- A efectos de la percepción de asistencias por quienes integren un Órgano de Selección se fijan en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado por la que se revisa el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo para el año natural en el que tenga lugar el proceso selectivo.

Las indemnizaciones del personal asesor y/o colaborador o personal auxiliar, salvo disposición en contrario, serán las mismas que las de las vocalías.

Quienes integren los Órganos de Selección, una vez se les designe, deberán presentar hoja de mantenimiento de terceros con el fin de poder pagar las indemnizaciones correspondientes y darles de alta en la plataforma de gestión de expedientes, así como modelo 145 de comunicación de datos al pagador para prácticas retenciones de IRPF por rendimientos del trabajo.

BASE OCTAVA. – COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

8.1.- 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.

8.2.- 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.

8.3.- 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.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o de fuerza mayor que hayan impedido la presentación de aspirantes en el momento previsto, siempre que estén debidamente justificados, el Órgano de Selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando el resto de aspirantes no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con estos/as.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

8.4.- El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas cuyo primer apellido comience por la letra correspondiente según establezca la Resolución de la Conselleria competente en la materia, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas que se encuentre vigente en el momento en que se inicie la primera parte de la fase de oposición, en su última resolución. Si el Órgano de Selección no cuenta con aspirantes cuyo primer apellido comience por dicha letra iniciarán el orden de actuación por la letra o letras siguientes en orden alfabético.

8.5.- El Órgano de Selección, excepto razones que justifiquen lo contrario o cuando por la naturaleza de las pruebas no sea posible, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

8.6.- 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.

8.7.- 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 previsto en la base 8.3.

BASE NOVENA. – SISTEMAS SELECTIVOS

9.1.- Sistemas selectivos. En las Bases específicas de cada convocatoria se determinará el sistema de selección de las personas aspirantes, que podrá consistir en oposición, concurso-oposición o concurso, conforme a lo siguiente:

1. Se aplicará el sistema de oposición libre con carácter general.
2. Con carácter excepcional y singular, en casos debidamente justificados y motivados, el procedimiento será de concurso-oposición o concurso.
3. En los procedimientos de promoción interna, que supongan cambio de grupo o subgrupo, se aplicará con carácter preferente el concurso-oposición. En este caso, el número de temas correspondientes al grupo o subgrupo de clasificación en que se encuadre el proceso selectivo quedará reducido eliminando del temario aquellos temas exigidos para el acceso al grupo inferior desde el que se promociona.

9.2.- El número total de temas (generales más específicos) de cada convocatoria, con excepción de los procedimientos de promoción interna, no podrá ser en ningún caso inferior a:

1. Grupo A, subgrupo A1: 90 temas
2. Grupo A, subgrupo A2: 70 temas
3. Grupo B: 55 temas
4. Grupo C, subgrupo C1: 40 temas
5. Grupo C, subgrupo C2: 20 temas
6. AA.PP.: 10 temas

9.3.- Fases de los procesos selectivos.

9.3.1.- Fase de oposición.

Constará de los ejercicios (eliminatorios y/o no eliminatorios) que se determinen en las bases específicas, pudiendo consistir en los establecidos y con los criterios generales previstos en el Anexo I.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

9.3.1.1.- El número de temas, según la categoría profesional, serán como mínimo conforme a lo establecido en la base 9.2 y conforme a lo dispuesto en el Anexo II en lo referente a temario general y específico.

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.

9.3.1.2.- El orden de realización, en su caso, de las pruebas en la fase de oposición, cuando estas no puedan hacerse conjuntamente, será el establecido anualmente por Resolución de la Consellería que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, y determinará, mediante un único sorteo público, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Este sorteo se publica anualmente en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana. Se tomará como referencia la Resolución publicada en la fecha de comienzo del proceso selectivo.

9.3.1.3.- El Órgano de Selección deberá dar publicidad a cada una de las fases, y dentro de la misma a cada una de las subfases, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en su caso y con carácter supletorio, en la página web municipal. En dichos anuncios, se deberá fijar el plazo para realizar alegaciones de los aspirantes, que en ningún caso será inferior a tres días naturales.

9.3.1.4.- Las personas aspirantes, salvo en la convocatoria del primer ejercicio que se realizará en el BOP de Valencia, serán convocadas mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios en la sede electrónica, para la realización de las pruebas selectivas, en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso quienes así no concurrieran.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un período mínimo de dos días hábiles y un máximo de 45 días naturales.

9.3.1.5.- Los supuestos de fuerza mayor que impidan a la persona aspirante presentarse a las pruebas selectivas o cumplir con alguno de los trámites del procedimiento para el que sea requerido, deberá acreditarse de forma fehaciente la concurrencia de tal circunstancia ante el Órgano de Selección.

A estos efectos se considerarán, en todo caso, causas de fuerza mayor aquellas situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia sanitaria, seguridad pública o de protección civil y emergencias, siempre que lleve aparejada la prohibición de desplazamientos o que afecte significativamente a los medios de transporte, impidiendo acudir a las pruebas.

Si la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio o ejercicios correspondientes que tendrán preferentemente lugar en los quince días hábiles siguientes al día de celebración del siguiente ejercicio, salvo criterio del Órgano de Selección, en cuyo caso deberán tener lugar como máximo antes de la finalización del nombramiento del resto de personas que han superado el proceso selectivo. En caso de no presentarse, decaerá en su derecho.

En el caso de admitirse la concurrencia de causa de fuerza mayor en una persona aspirante, que le impida la realización de las pruebas de conocimiento el Órgano de Selección deberá garantizar que el contenido de los ejercicios a realizar posteriormente, cuando proceda, sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes. Corresponde al Órgano de Selección en la fase de oposición valorar y, en su caso, admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

9.3.1.6.- En los supuestos de embarazo de riesgo en los que exista prescripción médica de reposo o proximidad al parto que impida o pueda impedir la concurrencia de la aspirante a las pruebas selectivas, la aspirante debe comunicar al Órgano de selección su situación con la mayor antelación posible, acompañando la documentación médica correspondiente.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

En estos supuestos, el Órgano de Selección adoptará las medidas que estime oportunas para garantizar la igualdad y no discriminación por razón de sexo.

Igualmente, si la situación de riesgo o maternidad impide realizar el curso selectivo o las prácticas una vez superada la fase de oposición, el Órgano Técnico propondrá el aplazamiento de estas fases sin que la aspirante pierda su derecho o el orden de prelación en la convocatoria.

9.3.1.7.- En caso de mujeres aspirantes que comuniquen y acrediten con antelación a la celebración del ejercicio que su hijo/a se encuentra en periodo de lactancia, contarán con una sala anexa al lugar de celebración del ejercicio en la que podrá estar su bebé, que deberá estar acompañado/a en todo momento, y a la que podrá acudir la madre lactante, en caso de ser necesario, siempre acompañada por un/a integrante del Órgano de Selección. El tiempo de la lactancia será controlado por la persona del Órgano de Selección que la acompañe y no se descontará del tiempo del ejercicio, de tal forma que se la añade al tiempo de duración del ejercicio.

9.3.2.- Fase de concurso.

Esta fase será aplicable en los casos de concurso, y en el supuesto de concurso-oposición a aquellas personas que hayan superado la fase de oposición. No podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En los procesos de concurso-oposición, la fase de oposición será previa al concurso y tendrá carácter eliminatorio, con un valor global del 70% sobre el resultado final y la fase del concurso tendrá un valor del 30% sobre el resultado final.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente conforme al detalle del Anexo III. No obstante, las bases específicas podrán establecer otro baremo diferente y adaptado a cada convocatoria, de manera justificada y previa negociación colectiva en ese caso.

9.3.2.1- Finalizada la fase de oposición, el Órgano de Selección otorgará un plazo de 10 días hábiles para presentar la instancia con la relación de méritos.

9.3.2.2.- Las instancias de la fase de concurso se presentarán por vía electrónica, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, es necesario estar registrado/a para el uso del sistema de identificación y firma electrónica Cl@ve o poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNIe; cumplimentar a través el modelo normalizado de instancia en la sede electrónica del Ayuntamiento de Massanassa y realizar el registro electrónico de la instancia. Esta presentación no conlleva el desembolso de ninguna tasa.

También se podrá presentar la instancia y los méritos de la misma forma que se señala en la base 5.4.

9.3.2.3.- Las personas aspirantes deberán aportar la hoja de autobaremación que se pondrá a disposición en las bases específicas o se indicará el lugar donde descargarla o en el propio trámite electrónico. Solo se tendrá en cuenta los méritos que figuren en dicho documento y resulten acreditados.

9.3.2.4.- Las personas aspirantes, en la fase de concurso, no están obligadas a aportar los documentos originales. Será suficiente con fotocopias o indicando en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

9.3.2.5.- El/la aspirante es personalmente responsable de la veracidad de la documentación aportada y estará obligado/a a presentar los documentos originales, en cualquier momento, a requerimiento de la Administración. En cualquier caso, estará obligado/a a aportar la documentación original si figura en la lista de aprobados/as y va a tomar posesión de una de las plazas del proceso selectivo.

9.3.2.6.- El Órgano de Selección, así como el Ayuntamiento, podrá realizar las actuaciones de comprobación correspondientes de la documentación presentada. Cuando existan indicios de falseamiento en la documentación aportada justificativa de los requisitos y méritos alegados, la

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Administración actuará de conformidad en el Código Penal, quedando provisionalmente excluido/a del proceso de selección. El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos o méritos alegados implicará la exclusión de la persona aspirante del sistema de selección de personal del Ayuntamiento de Massanassa, reservándose la Administración el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho ante tales hechos.

9.3.2.7.- No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de los mismos. También se advierte a quienes presenten la documentación mediante la Sede electrónica que no se admitirán fotografías e imágenes jpg o similares.

9.3.2.8.- La acreditación de la experiencia laboral en otras Administraciones Públicas se realizará a través del certificado de servicios previos regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

9.3.2.9.- La acreditación de la experiencia laboral en empresa privada deberá hacerse necesariamente mediante Vida Laboral expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, acompañada de contratos de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral. El grupo de cotización a la Seguridad Social del informe de vida laboral debe estar en concordancia con la categoría laboral expresada en el contrato de trabajo o documento equivalente, en caso de discrepancia, se tendrá en cuanta el reflejado en la vida laboral. La experiencia por cuenta ajena a tiempo parcial, se computará, exclusivamente, por lo expresado en la vida laboral. Cualquier certificado laboral, nómina o contrato no se considerará si no va acompañado de la vida laboral.

9.3.2.10.- Las personas aspirantes quedarán exentas de presentar certificados acreditativos de la experiencia profesional que se haya producido dentro del propio Ayuntamiento, siempre y cuando se solicite por el/la interesado/a en la instancia o se relacionen en la hoja de autobaremación.

9.3.2.11.- En todo caso, no serán considerados los periodos trabajados para la Administración local, correspondientes a los colectivos de personal con nombramiento o contratación temporal en virtud de convenios con otras administraciones públicas (INEM, Labora, Generalitat, SEPE, etc.), trabajos de colaboración social, cargos de confianza, personal eventual y contrataciones administrativas de consultoría y asistencia técnica.

9.3.3.- Curso formativo-selectivo y/o periodo de prácticas.

Los procesos selectivos podrán conllevar la realización de una fase complementaria, en el que se desarrolla un curso formativo-selectivo y/o un periodo de prácticas, que se ajustarán a las previsiones generales contenidas en el Anexo IV.

La fase de prácticas y/o curso formativo-selectivo tendrán un resultado final de aptitud o no aptitud y, en función del tipo de proceso selectivo, podrá suponer una nota que se añadirá a las anteriores para determinar la puntuación final.

BASE DÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS

10.1 - Reglas generales de calificación.

La calificación individual de la fase de oposición se fijará, conforme estime el Órgano de Selección, bien por consenso o bien mediante la suma de las medias aritméticas resultantes de las calificaciones otorgadas por cada integrante del Órgano de Selección en las diferentes pruebas, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos enteros. En este supuesto se reflejarán las calificaciones individuales en el Acta.

Los ejercicios eliminatorios se calificarán como “apto/a” o “no apto/a” o con las puntuaciones que se indican en los mismos, debiendo la persona participante obtener la puntuación mínima exigida para

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

cada uno de ellos en las bases específicas, o bien obtener la calificación de “apto/a”, garantizando en todo caso, la idoneidad de las personas aspirantes seleccionadas con independencia del turno por el que se participe.

La puntuación de aquellos ejercicios que no tengan carácter eliminatorio se determinará en las bases específicas.

10.2 - Reglas de publicación de las calificaciones parciales.

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.

10.3 - Calificación definitiva y listado de personas aprobadas.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y fases determinados en las respectivas bases específicas.
Para superar la fase de oposición deberá haberse obtenido el 50% de los puntos del sumatorio de las calificaciones máximas de los diferentes ejercicios, salvo que en las bases específicas se disponga otra cosa.

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 de acuerdo con la Base 10.1ª.

En casos de procesos donde exista turno de discapacidad, una vez cubiertas las plazas de este turno, si alguna/s de las personas aspirantes que se hayan presentado por este turno de reserva superasen todas y cada una de las fases del proceso selectivo, pero no obtuvieran plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros/as aspirantes del sistema de acceso general, se les incluirá por su orden de puntuación en el turno de acceso libre.

10. 4 - Limites y resolución de empates.

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 funcionarial o para su contratación como personal laboral.

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

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Los posibles empates se resolverán en los siguientes términos:

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

BASE DÉCIMO PRIMERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1- 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

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, y en su caso, en la Relación de Puestos de Trabajo.

j) En caso de concurso: copia autentica de todos los méritos u originales que hayan sido objeto de puntuación.

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

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

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

11.2 - Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del *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 los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado*, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as o contratados/as como personal laboral, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3 - La documentación deberá ser presentada, en cualquier caso, en alguno de los siguientes registros:
- La sede electrónica municipal: http://massanassa.sedelectronica.es (solo en el caso de que toda la documentación sea electrónica o bien sea fotocopia cotejada).
- El Registro General del Ayuntamiento de Massanassa, sito en la Pl. de las Escuelas Viejas, 1 de Massanassa, junto con la documentación original para su cotejo.
- Cualquier otro registro previsto en las normas vigentes de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. En caso de presentar la documentación en sede o Registro diferente al municipal, deberán remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia, una copia de ésta registrada al correo electrónico rrhh@massanassa.es

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

BASE DÉCIMO SEGUNDA. - PERIODO FORMATIVO O DE PRÁCTICAS

En las respectivas convocatorias podrá establecerse, que una vez superada la fase de la oposición o el concurso-oposición, las personas aspirantes deban realizar un curso de formación, período de prácticas o ambos conjuntamente, con carácter eliminatorio, en atención a las características del cuerpo, escala, agrupación profesional funcionarial o grupo profesional de que se trate, conforme a lo dispuesto en el Anexo IV de las presentes Bases.

BASE DÉCIMO TERCERA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS Y NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN

12.1- Concluido el proceso selectivo, y comprobada la documentación de la base 11ª, la Alcaldía deberá nombrar funcionario/a o contratar 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.

12.2 - En el caso de personal funcionarial, 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.

12.3 - En el caso de personal laboral, la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, se efectuará en el plazo máximo de un mes, contando a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Transcurrido el período de prueba que se determine en cada convocatoria, el personal que lo supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

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

5. Cuando se produzcan renuncias 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 (o personal laboral fijo), a las personas aspirantes propuestas por el Órgano de Selección.

6. 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, entendiendo que opta por el nuevo

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

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:

El nombramiento como funcionario/a carrera o personal laboral fijo, de la siguiente persona opositor/a (inicialmente sin plaza) según orden de prelación de los procesos selectivos, al objeto de cubrir la vacante que deja la persona opositora que ha ganado la plaza convocada y solicita la excedencia voluntaria automática. Todo ello, previa la superación del periodo de prácticas establecido.

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 número de ejercicios que se establezca en las bases específicas de la convocatoria.

La bolsa de empleo que se constituya de cada uno de los procesos selectivos 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.

En ningún caso, la no autorización podrá condicionar la participación del proceso selectivo.

La no cesión de dichos datos a estos efectos no implicará penalización en el orden de la bolsa constituida.

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

15.1- Las presentes Bases Generales, así como las sucesivas 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 de su publicación, 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.

15.2- 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

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.

15.3- 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.

15.4- 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

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), la responsabilidad del tratamiento de los datos de carácter personal de los procesos es del Ayuntamiento de Massanassa.

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal autorizado del Ayuntamiento de Massanassa. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la entidad responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable a ésta.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará anonimizando de la forma que determina 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.

Los datos personales de aspirantes (y en su caso, de nombrados/as, y de quienes formen parte de bolsas de trabajo que se constituyan) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento en base al principio de transparencia que rige estos procesos.

Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament 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.

DISPOSICIÓN FINAL.- ENTRADA EN VIGOR

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

ANEXO I. EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en un mínimo de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio o no eliminatorio, ***atendiendo a las correspondientes bases específicas****.*

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 general para cada grupo o subgrupo de titulación especificado en el anexo de estas bases.*

El número de preguntas que integrarán esta primera parte del cuestionario será:
- Grupo A (subgrupos A1 y A2): 50 preguntas
- Grupo B: 40 preguntas
- Grupo C (subgrupos C1 y C2): 30 preguntas
- Grupo AAPP: 20 preguntas

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

b) La ***segunda parte del ejercicio*** *consistirá en contestar por escrito varias preguntas cortas, que en ningún caso excederán de diez, sobre el temario contenido en las bases específicas de cada convocatoria.*
No obstante, de manera excepcional, las bases específicas podrán prever una única parte, del contenido del temario.

2. El segundo ejercicio de carácter práctico, tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, y consistirá en la redacción de un proyecto, memoria o informe, en la realización de uno o varios supuestos prácticos, así como la combinación de ambos. O en la ejecución de un trabajo vinculado a las funciones propias de las plazas a proveer. Para el personal de oficios, este ejercicio será eminentemente práctico.

En las bases específicas de cada convocatoria se determinará si la primera parte del ejercicio es eliminatoria o no. Pudiendo no ser eliminatorias alguna de las dos partes por sí mismas.

Las bases específicas podrán prever, igualmente, una nota mayor al 50% de la puntuación del ejercicio para entender que la persona aspirante es apta para pasar al segundo ejercicio. Así como prever un número máximo de persona aprobadas que pasarían al segundo ejercicio.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

ANEXO II – TEMARIO GENERAL DE LAS CONVOCATORIAS

En cada convocatoria se aprobará un temario específico relacionado con las funciones a desarrollar por el puesto o puestos de trabajo que se convoquen.

Conforme a lo dispuesto por el Real Decreto 896/1991, el contenido mínimo del temario deberá incluir, al menos, una quinta parte destinado a materias comunes que incluirán necesariamente:

a) Constitución Española.
b) Organización del Estado.
c) Estatuto de Autonomía.
d) Régimen Local.
e) Derecho Administrativo General.
f) Hacienda Pública y Administración Tributaria.

En las pruebas selectivas para el acceso de la Escala de Administración General, al menos dos quintas partes de temas del programa desarrollarán en profundidad alguna o algunas materias comunes enunciadas. El temario restante versará sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a integrantes de la respectiva Escala, subescala o clase de funcionariado.

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la Escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.

Si se trata de pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración Especial, los programas contendrán cuatro quintas partes de materias que permitan determinar la capacidad profesional de los y las aspirantes, según la Escala, subescala o clase de funcionariado de que se trate, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.

Temario general de materias comunes para las convocatorias de plazas del grupo A, subgrupo A1 de Administración General:

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. Los principios de buena administración pública: en la Constitución Española y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La potestad expropiatoria y la función social de la propiedad en la Constitución.

Tema 3. 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 4. El sector público instrumental en la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y Subvenciones.

Tema 5. 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 6. 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. El término municipal. Alteración de términos municipales. El deslinde. La población. El padrón de habitantes.

Tema 8. 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 9. 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 10. 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 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Plan anual normativo.

Tema 12. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales (RD 2568/1986, de 28 de noviembre). Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Massanassa.

Tema 13. 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.

Tema 14. Especialidades del procedimiento administrativo común en materia de responsabilidad patrimonial y regulación de la misma en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 15. Principios rectores de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento administrativo común en materia sancionadora. La potestad sancionadora de las Entidades Locales. El premio al delator en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 16. 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 17. El control posterior en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: la declaración responsable y la comunicación.

Tema 18. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Recursos de las entidades locales. Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera: Principios generales.

Tema 19. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Situaciones administrativas y reingreso al servicio activo.

Tema 20. Régimen disciplinario del personal empleado público. Régimen de incompatibilidades.

Tema 21. Principios constitucionales de acceso a la función pública. Sistemas selectivos. Los instrumentos de ordenación de los recursos humanos. La RPT, la plantilla de personal y la Oferta de empleo público.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Tema 22. 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 23. La prevención de riesgos laborales en la Administración: principios activos de prevención. Derechos y deberes del trabajador y de la empresa.

Tema 24. Contratos del sector público. Fases de la contratación Contenido de la memoria justificativa del expediente. El pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas particulares.Los criterios de adjudicación del contrato. El responsable del contrato.Causas generales de resolución del contrato.

Tema 25. El procedimiento abierto y el abierto simplificado. El procedimiento restringido. El procedimiento de licitación con negociación y el excepcional negociado sin publicidad.

Tema 26. 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. Especial referencia a los requisitos y trámites de la tramitación de emergencia.

Tema 27. Límites a la libertad de pactos en la contratación del sector público. Las modificaciones de los contratos. La prórroga de los contratos del sector público. Los contratos mixtos y sus límites.

Tema 28. El riesgo y ventura en los contratos del sector público. Las prerrogativas de las Administraciones Públicas contratantes. El riesgo operacional en los contratos de concesiones de obras y de servicios.

Tema 29. Causas de invalidez de los actos preparatorios y de los contratos del sector público. Consecuencias legales de la invalidez.

Tema 30. Los conflictos de intereses en materia de contratación pública. Medidas obligatorias para los órganos de contratación del sector público en materia de prevención y control de los conflictos de intereses. La Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés.

Tema 31. Las prohibiciones para contratar con el sector público. Causas de exclusión como licitadores. Ofertas anormales.

Tema 32. Las técnicas de racionalización de la contratación del sector público. Contratación centralizada. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de adquisición. Subasta electrónica.

Tema 33. 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. Los encargos a medios propios en la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 34. Las relaciones entre Administración Local y otras Administraciones Públicas. Régimen Jurídico y principios rectores. Formas de cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control.

Tema 35. Actividad de fomento en las Administraciones Públicas: clases de ayudas públicas. Concepto de subvención en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Requisitos para ser persona beneficiaria de la subvención. Procedimiento general de concesión de subvenciones.

Tema 36. Causas justificadas para la concesión directa de subvenciones. Tramitación y formalización de las subvenciones directas. La justificación de las subvenciones. El procedimiento de reintegro de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Massanassa.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Tema 37. El Plan de Medidas Antifraude: Su papel en la tramitación de subvenciones que proceden del presupuesto financiero de la Unión Europea.

Tema 38. 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 39. La publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana

Tema 40. La Ley 4/2023, de 13 de abril, de Participación Ciudadana y Fomento del Asociacionismo de la Comunitat Valenciana.

Tema 41. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El Decreto 500/1990, de 20 de abril que lo desarrolla en materia de Presupuestos. El presupuesto de las entidades locales. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 42. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 43. La gestión del presupuesto de gastos municipal: las fases de Autorización, Disposición, Reconocimiento de la obligación y Ordenación del pago. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Cierre y liquidación del presupuesto.

Tema 44. 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 45. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas: penal, patrimonial-civil, disciplinaria, contable y buen gobierno.

Tema 46. La actividad de policía en la administración local. Autorizaciones, licencias, permisos. La concesión administrativa.

Tema 47. La actividad prestacional de la Administración.. Formas de gestión del servicio público. Especial referencia a la gestión de servicios públicos por las Entidades Locales. Referencia a la actividad arbitral.

Tema 48. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Concepto, clasificación y principios que lo informan. El dominio público: La utilización del dominio público, los Títulos habilitantes y La mutación demanial.

Tema 49. El patrimonio privado de la Administración. Adquisición, gestión y enajenación. Defensa del patrimonio público y privado de las Administraciones Públicas. Potestades de la Administración.

Tema 50. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Protección y defensa del patrimonio local. El inventario municipal de bienes y derechos.

Tema 51. Tesorería de las entidades locales: definición, régimen jurídico y funciones. Gestión de tesorería.

Tema 52. El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades locales. Modalidades de ejercicio de la función interventora. Omisión de la función interventora. Control posterior.

Tema 53. Las funciones reservadas en las entidades locales: el Real Decreto 128/2018, de 16 de

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tema 54. Los principios generales del derecho: en especial, el de confianza legítima e interdicción del enriquecimiento sin causa. La inactividad de la Administración. La vía de hecho.

Temario general de materias comunes para las convocatorias de plazas del grupo A, subgrupo A1 de Administración Especial:

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. Las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Direcciones 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 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 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: la Alcaldía, Tenencias de Alcaldía, 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/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 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

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/las empleados/as públicos/as. 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. 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. 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 15. La prevención de riesgos laborales en la Administración: principios activos de prevención. Derechos y deberes del personal y de la Administración.

Tema 16. 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.

Tema 17. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos para ser beneficiario/a. El reintegro de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 18. 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 general de materias comunes para las convocatorias de plazas del grupo A, subgrupo A2 de Administración General:

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. Los principios de buena administración pública: en la Constitución Española y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La potestad expropiatoria y la función social de la propiedad en la Constitución.

Tema 3. 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 4. 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 5. 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 6. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. El término municipal. Alteración de términos municipales. El deslinde. La población. El padrón de habitantes.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Tema 7. 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 8. 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 9. 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 10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Plan anual normativo.

Tema 11. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales (RD 2568/1986, de 28 de noviembre). Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Massanassa.

Tema 12. 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.

Tema 13. Principios rectores de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento administrativo común en materia sancionadora. La potestad sancionadora de las Entidades Locales. El premio al delator en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 14. 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 15. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Recursos de las entidades locales. Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera: Principios generales.

Tema 16. 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 17. 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 18. La prevención de riesgos laborales en la Administración: principios activos de prevención. Derechos y deberes del trabajador y de la empresa.

Tema 19. Contratos del sector público. Fases de la contratación Contenido de la memoria justificativa del expediente. El pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas particulares.Los criterios de adjudicación del contrato. El responsable del contrato.Causas generales de resolución del contrato.

Tema 20. El procedimiento abierto y el abierto simplificado. El procedimiento restringido. El procedimiento de licitación con negociación y el excepcional negociado sin publicidad.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Tema 21. 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. Especial referencia a los requisitos y trámites de la tramitación de emergencia.

Tema 22. Límites a la libertad de pactos en la contratación del sector público. Las modificaciones de los contratos. La prórroga de los contratos del sector público. Los contratos mixtos y sus límites.

Tema 23. Causas de invalidez de los actos preparatorios y de los contratos del sector público. Consecuencias legales de la invalidez.

Tema 24 Los conflictos de intereses en materia de contratación pública. Medidas obligatorias para los órganos de contratación del sector público en materia de prevención y control de los conflictos de intereses. La Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés.

Tema 25. Las técnicas de racionalización de la contratación del sector público. Contratación centralizada. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de adquisición. Subasta electrónica.

Tema 26. 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. Los encargos a medios propios en la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 27. Las relaciones entre Administración Local y otras Administraciones Públicas. Régimen Jurídico y principios rectores. Formas de cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control.

Tema 28. Actividad de fomento en las Administraciones Públicas: clases de ayudas públicas. Concepto de subvención en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Requisitos para ser persona beneficiaria de la subvención. Procedimiento general de concesión de subvenciones.

Tema 29. Causas justificadas para la concesión directa de subvenciones. Tramitación y formalización de las subvenciones directas. La justificación de las subvenciones. El procedimiento de reintegro de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Massanassa.

Tema 30. 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 31. La publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana

Tema 32. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El Decreto 500/1990, de 20 de abril que lo desarrolla en materia de Presupuestos. El presupuesto de las entidades locales. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 33. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 34. La gestión del presupuesto de gastos municipal: las fases de Autorización, Disposición, Reconocimiento de la obligación y Ordenación del pago. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Cierre y liquidación del presupuesto.

Tema 35. 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Tema 36. La actividad de policía en la administración local. Autorizaciones, licencias, permisos. La concesión administrativa.

Tema 37. La actividad prestacional de la Administración. Formas de gestión del servicio público. Especial referencia a la gestión de servicios públicos por las Entidades Locales. Referencia a la actividad arbitral.

Tema 38. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Concepto, clasificación y principios que lo informan. El dominio público: La utilización del dominio público, los Títulos habilitantes y La mutación demanial.

Tema 39. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Protección y defensa del patrimonio local. El inventario municipal de bienes y derechos.

Tema 40. Tesorería de las entidades locales: definición, régimen jurídico y funciones. Gestión de tesorería.

Tema 41. El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades locales. Modalidades de ejercicio de la función interventora. Omisión de la función interventora. Control posterior.

Tema 42. Los principios generales del derecho: en especial, el de confianza legítima e interdicción del enriquecimiento sin causa. La inactividad de la Administración. La vía de hecho.

Temario general de materias comunes para las convocatorias de plazas del grupo A, subgrupo A2 de Administración Especial:

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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

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.

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 general de materias comunes para las convocatorias de plazas del grupo B, de Administración Especial:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. La Administración General del Estado: organización administrativa y estructura interna.

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.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 5. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Recursos de las entidades locales. Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera: Principios generales.

Tema 6. 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 7. 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 8. La prevención de riesgos laborales en la Administración: principios activos de prevención. Derechos y deberes del personal y de la Administración.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Tema 9. 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.

Tema 10. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos para ser beneficiario/a. El reintegro de subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 11. 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 general de materias comunes para las convocatorias de plazas del grupo C, subgrupo C1 de Administración General:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes 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.

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. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. El término municipal. Alteración de términos municipales. El deslinde. La población. El padrón de habitantes.

Tema 5. 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 6. 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 7. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales (RD 2568/1986, de 28 de noviembre). Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Massanassa.

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

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.

Tema 10. Recursos administrativos ordinarios. Revisión de actos en vía administrativa. Revocación. Rectificación de error material. Impugnación de disposiciones administrativas de carácter general.

Tema 11. 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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Tema 12. Principios rectores de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento administrativo común en materia sancionadora. La potestad sancionadora de las Entidades Locales.

Tema 13. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Recursos de las entidades locales.

Tema 14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 15. 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 16. La prevención de riesgos laborales en la Administración: principios activos de prevención. Derechos y deberes del trabajador y de la empresa.

Tema 17. Contratos del sector público. Fases de la contratación Contenido de la memoria justificativa del expediente. El pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas particulares. Los criterios de adjudicación del contrato. El responsable del contrato. Causas generales de resolución del contrato.

Tema 18. 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. Actividad de fomento en las Administraciones Públicas: clases de ayudas públicas. Concepto de subvención en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Requisitos para ser persona beneficiaria de la subvención. Procedimiento general de concesión 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. La publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana

Tema 22. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Fases principales de gasto.

Tema 23. 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 24. La actividad de policía en la administración local. Autorizaciones, licencias, permisos. La concesión administrativa.

Temario general de materias comunes para las convocatorias de plazas del grupo C, subgrupo C1 de Administración Especial:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. La Administración General del Estado: organización administrativa y estructura interna.

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.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 5. El régimen jurídico de las Haciendas locales. Recursos de las entidades locales.

Tema 6. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases. Derechos y deberes. Código de conducta de los/las empleados/as públicos/as. Incompatibilidades.

Tema 7. 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 8. La prevención de riesgos laborales en la Administración: principios activos de prevención. Derechos y deberes del personal y de la Administración.

Temario general de materias comunes para las convocatorias de plazas del grupo C, subgrupo C2 de Administración General:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes 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.

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.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 5. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. El Plan anual normativo.

Tema 6. El Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas y de los interesados. Fases del procedimiento administrativo. Requisitos y eficacia de los actos administrativos.

Tema 7. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Incompatibilidades.

Tema 8. La igualdad efectiva de hombres y mujeres. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Plan de igualdad interno del Ayuntamiento de Massanassa.

Tema 9. La prevención de riesgos laborales en la Administración: principios activos de prevención. Derechos y deberes del trabajador y de la empresa.

Tema 10. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Fases principales de gasto.

Tema 11. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales y tramitación.

Tema 12. La actividad de policía en la administración local. Autorizaciones, licencias, permisos. La concesión administrativa.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Temario general de materias comunes para las convocatorias de plazas del grupo C, subgrupo C2 de Administración Especial:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales.__La Administración General del Estado: organización administrativa y estructura interna.

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.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 4. El Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas y de los interesados. Fases del procedimiento administrativo. Requisitos y eficacia de los actos administrativos.

Tema 5. La igualdad efectiva de hombres y mujeres. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Plan de igualdad interno del Ayuntamiento de Massanassa.

Tema 6. La prevención de riesgos laborales en la Administración: principios activos de prevención. Derechos y deberes del personal y de la Administración.

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.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

ANEXO III. BAREMO DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO.

Los méritos alegados y justificados deberán reunirse a fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación a esta convocatoria.

Experiencia profesional (HASTA UN MÁXIMO DE 15 PUNTOS)

Servicios prestados en la Administración Local en el mismo puesto de trabajo o realizando labores similares a las del puesto de trabajo al que se opta, de igual categoría o superior, con naturaleza tanto funcionarial como laboral: 0,20 puntos por mes natural completo de servicio en activo.

Servicios prestados en cualquier otra administración pública diferente de la local, en el mismo puesto de trabajo o realizando labores similares a las del puesto de trabajo al que se opta, de igual categoría o superior, con naturaleza tanto funcionarial o laboral: 0,10 puntos por mes natural completo de servicio en activo.

Servicios prestados en la empresa privada prestando servicios para una Administración Pública realizando labores similares a las del puesto de trabajo al que se opta, de igual categoría o equivalencia, o superior: 0,05 puntos por mes natural completo de servicio en activo.

Aquellas fracciones de tiempo trabajados y acreditados por la persona aspirante que sean inferiores a un mes, se acumularán a las fracciones de otros periodos trabajados, hasta alcanzar meses completos, desechándose los restos. A estos efectos se tendrá en cuenta meses de 30 días.

Si los servicios acreditados fueran a tiempo parcial (horas/semana o horas/mes), inferiores a la jornada a tiempo completo (35 horas semanales), la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente a las horas de servicio.

Para el cálculo de los días se tomará como referencia, de manera complementaria, la información recogida en el apartado de días efectivamente cotizados del informe de vida laboral, a efectos de valorar correctamente aquellos periodos con jornada inferior a la completa.

La justificación de servicios prestados en la Administración Pública se acreditará mediante certificados oficiales expedidos por el órgano competente de la administración correspondiente junto con el Informe de Vida Laboral.

Tratándose de servicios prestados por personal en activo en el Ayuntamiento de Massanassa, la certificación de los servicios prestados se expedirá de oficio.

Curso de formación y perfeccionamiento (HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido guarde relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas, y cuyo contenido guarde relación con la Administración Local, conforme a la siguiente escala:

- De 20 a 39 horas de duración: 0,5 puntos
- De 40 a 99 horas de duración: 0,75 puntos
- De 100 a 199 horas de duración: 1,00 puntos
- De 200 a 299 horas de duración: 2,00 puntos
- De 300 horas en adelante: 3,00 puntos

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas, sobre materias transversales que guarden relación con las competencias de la Administración Local, conforme a la siguiente escala:

- De 20 a 39 horas de duración: 0,15 puntos
- De 40 a 99 horas de duración: 0,20 puntos
- De 100 a 199 horas de duración: 0,50 puntos
- De 200 a 299 horas de duración: 1,00 puntos
- De 300 horas en adelante: 1,50 puntos

Los cursos de menos de 20 horas de duración, no se computarán.
Así mismo no se valorarán aquellos certificados donde no se especifiquen las horas.

Se valorará la actividad docente o de difusión del conocimiento impartida por la persona aspirante en cursos, jornadas, seminarios o congresos, siempre que estén directamente relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Universidades, o centros de formación debidamente acreditados, conforme al siguiente baremo:

- Formación en entidades y/o centros docentes públicos: 0,10 puntos por hora impartida, hasta un máximo de 2 puntos

- Publicaciones en medios científicos o académicos: 0,30 puntos por publicación

- Ponencia en Congresos o Jornadas organizadas por entidades públicas: 0,50 puntos por ponencia.

Un mismo curso impartido en varias ediciones únicamente será valorado una única vez.

Este mérito se acreditará mediante certificación oficial expedida por la entidad organizadora, donde conste necesariamente el nombre del curso, la materia impartida, la fecha de celebración y el número total de horas docentes.

Tanto la formación recibida como impartida será tenida en cuenta únicamente respecto de aquellos cursos concluidos con una antelación máxima de 10 años respecto de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

El Órgano Técnico de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas aspirantes y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados. Los méritos que a juicio del Órgano Técnico de Selección no estén debida y claramente justificados no serán valorados.

El Órgano Técnico de Selección goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

Conocimientos del Valenciano (HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS)

Se puntuará con un máximo de 3 puntos y se valorará el CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano o Entidades Certificadoras Homologadas, siguiendo la siguiente baremación de conocimiento:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

a) Certificado de Nivel C2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 3 puntos.
b) Certificado de Nivel C1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 2 puntos.
c) Certificado de Nivel B2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 1 puntos.
d) Certificado de Nivel B1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0,5 puntos.

En el supuesto de poseer varios certificados, sólo se valorará el de nivel superior

Idiomas Comunitarios: (HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO)

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por Organismo Público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

Plan antiguo	*RD 967/1988*	*RD 1629/2006*	*Certificación MCER (LO 8/2013)*	*Puntuación*
1er curso	*1.º Ciclo Elemental*	*1.º Nivel Básico*	*1.º de A2*	*0,1*
2º curso	*2.º Ciclo Elemental*	*2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico*	*2.º de A2 Certificado nivel A2*	*0,2*
-	*-*	*1.º Nivel Medio*	*1.º de B1*	*0,3*
3er curso	*3.º Ciclo Elemental Certificado Elemental*	*2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio*	*2.º de B1 Certificado nivel B1*	*0,5*
4º curso	*1.º Ciclo Superior*	*1.º Nivel Superior*	*1.º de B2*	*0,65*
Reválida/título de idioma	*2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud*	*2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior*	*2.º de B2 Certificado nivel B2*	*0,85*
			Certificados niveles C1 y C2	*1*

En el supuesto de poseer varios certificados, sólo se valorará el de nivel superior.

Titulación académica: (HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO)

Por haber finalizado una titulación distinta (de igual nivel o superior) a la exigida como requisito de acceso, con la siguiente valoración:

7. *Titulo de máster oficial o doctorado: 1 punto*
8. *Título universitario de grado o bien licenciatura, ingeniería superior o arquitectura: 0,80 puntos*
9. *Diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica: 0,70 puntos*
10. *Título de técnico o técnica superior de formación profesional: 0,50 puntos*
11. *Titulo de bachiller o técnico o técnica de nivel medio de formación profesional: 0,20 puntos*

Los Másteres propios, así como los Diplomas de Especialización, Diplomas de Experto o Microcredenciales o cursos de corta duración impartidos por Universidades, será valorados conforme a lo dispuesto en el apartado de Cursos de formación y perfeccionamiento. En caso de estar expresada la duración en créditos ECTS se deberá hacer la conversión a nº de horas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

El Órgano Técnico de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas aspirantes y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados. Los méritos que a juicio del Órgano Técnico de Selección no estén debida y claramente justificados no serán valorados.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

ANEXO IV.- CURSO SELECTIVO DE FORMACIÓN Y/O PRÁCTICAS

En las respectivas convocatorias podrá establecerse, motivadamente que una vez superada la fase de la oposición o el concurso-oposición, las personas aspirantes deban realizar un curso de formación, período de prácticas o ambos conjuntamente, con carácter eliminatorio, en atención a las características del cuerpo, escala, agrupación profesional funcionarial o grupo profesional de que se trate.

Ninguna de dichas fases, o ambas conjuntamente podrán superar los seis meses para plazas del grupo A, y tres meses de duración para el resto de grupos.

Dicho curso o periodo de prácticas será realizado únicamente por las personas aspirantes propuestas a ocupar la/as plaza/as objeto de provisión.

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.

Cada indicador recibirá una puntuación entre 1 y 5, debiendo obtener una puntuación mínima de 25 puntos para considerar superada la fase de prácticas.

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, así como la Jefatura del Servicio o Sección, en su caso. Dicho informe se remitirá al Órgano de Selección 10 días hábiles antes de la finalización del plazo de prácticas o curso.

La propuesta del Órgano de Selección será notificada a la persona aspirante, quien podrá formular alegaciones, en su caso, sin perjuicio del régimen de impugnaciones, alegaciones y recursos desarrollado en la Base 15ª.

Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen esta fase, perderán su derecho a ser nombradas personal funcionarial de carrera en la correspondiente convocatoria o personal laboral fijo.

En este caso se procederá al nombramiento en prácticas de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación, o se propondrá a la siguiente persona para la realización de curso selectivo de formación.

Durante la realización del curso o periodo de prácticas, las personas aspirantes a cuerpos, escalas o agrupaciones profesionales funcionariales tendrán la consideración de personal funcionarial en prácticas, percibiendo las retribuciones que establezca la normativa vigente.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262

Ajuntament de Massanassa

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

En todo caso, una vez finalizado el curso selectivo o periodo de prácticas, deberá reincorporarse a su puesto de trabajo de origen hasta la toma de posesión, en su caso, como personal funcionarial de carrera o personal laboral fijo.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/13262