

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Massamagrell

- 2026/00303 *Anuncio del Ayuntamiento de Massamagrell sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo, por mejora de empleo, de administrativo/a, Expediente 4605/2025.*

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0032, de 12 de enero, se han aprobado las bases que han de regir la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo temporal, por mejora de empleo, de administrativo/a. Exp. 4605/2025. El texto íntegro figura en documento anexo.

[VER ANEXO](#)

Massamagrell, 13 de enero de 2026.—El alcalde, Francisco Gómez Laserna.





Ajuntament de Massamagrell

PUBLICACIÓN

ASUNTO: Aprobación de las bases específicas que han de regir la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo temporal, por mejora de empleo, de puesto de trabajo de administrativo/a. Exp. 4605/2025.

Por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0032, de 12 de enero, se han aprobado las bases de la convocatoria para la creación de bolsas de trabajo temporal de por mejora de empleo, de administrativo/a, cuyo contenido íntegro es el siguiente:

Primero.- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo temporal por mejora de empleo, de puesto de trabajo de administrativo/a, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS PARA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, POR MEJORA DE EMPLEO, DE PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A. EXP. 4605/2025.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo para nombramientos provisionales por mejora de empleo, en el puesto de trabajo de administrativo/a, por el sistema de concurso-oposición, puesto de trabajo integrante de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, denominación Administrativo/a, perteneciente al subgrupo de clasificación profesional C1 y con un nivel de destino 19.

La bolsa de empleo temporal permitirá la provisión temporal de puestos de trabajo de administrativos/as en los supuestos de vacantes, sustitución, contingencias que afecten al personal con reserva de puesto de trabajo y otras necesidades de carácter temporal, por causas legalmente recogidas.

Las funciones correspondientes al puesto de trabajo de administrativo/a, entre otras pueden ser las siguientes: tareas administrativas de trámite y colaboración, desempeño de tareas administrativas de todo tipo, de trámite y de colaboración no asignadas a los superiores inmediatos, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas y oficios de trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones, comunicaciones y las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza; gestionar procesos de trabajo de carácter administrativo; controlar expedientes y procesos; control de plazos de expedientes en general; gestiones necesarias para resolver cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, así como otras tareas análogas o similares que correspondan al puesto de trabajo.

Segunda. Publicidad de la convocatoria y sus bases. En el Boletín Oficial de la

Ajuntament de Massamagrell

Plaça Constitució, 12, Massamagrell. 46130 (València). Tel. 961440051. Fax: 961445075

Cod. Validació: 9C309YCY3AZM631Q0050KYDOL
Verificació: <https://massamagrell.sedelectronica.es>
Document firmat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13





Ajuntament de Massamagrell

Provincia de Valencia se publicará la convocatoria de apertura del plazo para la presentación de instancias de participación, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia; y, el día de la publicación en el BOP de la convocatoria, se publicará el texto íntegro de las bases en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Massamagrell.

Tercera.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Massamagrell y encontrarse en activo en el momento de la convocatoria del proceso.
- b) Pertener a la Escala de Administración General.
- c) Pertenecer a un puesto de trabajo de la agrupación profesional o agrupación de puestos de trabajo encuadrada en el subgrupo C2, subescala auxiliar.
- d) Reunir los requisitos de titulación para participar en las pruebas selectivas de acceso al correspondiente cuerpo o escala del puesto a cubrir, en este caso tener la titulación de bachillerato o equivalente, o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de tareas.
- f) No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio del Estado, CCAA o Entidades Local, ni encontrarse suspenso ni inhabilitado en firme para el ejercicio de funciones públicas.

Cuarta. Derechos de examen.

Los derechos de examen atendiendo al artículo 5.4 de la ordenanza municipal vigente, reguladora de la tasa por expedición de documentos, prestación de servicios municipales y trabajos técnicos de urbanismo, ascienden a 34,00 euros, para el subgrupo C1. El abono se efectuará en el número de cuenta ES84/0030/3038/08/0870008271 abierta en el Banco Santander. Cuando efectúen el ingreso deberán indicar el nombre y apellidos y la plaza a la que optan.

Quinta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes de participación se presentarán mediante el modelo que figura en el Anexo I, por medios telemáticos, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP de Valencia.

Las bases íntegras se publicarán el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://massamagrell.sedelectronica.es>.

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 de la forma que

Cod. Validación: 9C309YCY3AZM63TQO5OKYDOL
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13

Ajuntament de Massamagrell

Plaça Constitució, 12, Massamagrell. 46130 (València). Tel. 961440051. Fax: 961445075





Ajuntament de Massamagrell

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento/sede electrónica correspondiente se señalará un plazo de 3 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento/sede electrónica. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

Séptima.- Órgano Técnico de Selección.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, personal funcionario interino y el personal eventual no podrá 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.

El número de los miembros del Órgano Técnico de Selección (OTS) nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El OTS estará constituido por: la presidencia, la secretaría y tres vocalías, junto con sus suplentes, todos los cargos tendrán voz y voto; el quórum mínimo necesario requerirá la presencia de la presidencia, secretaría y una vocalía.

El OTS podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circumscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del OTS. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración.

Ajuntament de Massamagrell

Plaça Constitució, 12, Massamagrell. 46130 (València). Tel. 961440051. Fax: 961445075

Cod. Validació: 9C309CY3AZM63TQ0050KYDOL
Verificació: <https://massamagrell.sedelectronica.es>
Document firmat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 13





Ajuntament de Massamagrell

La abstención y recusación de los miembros del Órgano Técnico de Selección será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; al tratarse de un órgano colegiado, también será de aplicación la normativa mencionada para cualquier aspecto no regulado en las presentes bases.

Octava.- Sistemas de selección y desarrollo del proceso.

El presente proceso selectivo seguirá el sistema de concurso-oposición, mediante una fase de oposición, en la que se valorará la capacidad y conocimientos de las personas aspirantes, y una fase de concurso, en la que se les valorarán los méritos.

1) FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, que consistirá en una prueba teórico-práctica, es decir, aplicar la teoría para resolver cuestiones prácticas que se planteen, no consistirá en el desarrollo de ningún tema, sino aplicar los conocimientos teóricos para solucionar cuestiones prácticas; prueba que será obligatoria y eliminatoria para las personas aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Órgano Técnico de Selección.

El ejercicio de la fase de oposición consistirá en un supuesto teórico-práctico, que determinará el órgano de selección, de entre los contenidos señalados en el párrafo siguiente, pudiendo estar referidas las cuestiones que se planteen a uno o más temas, no necesariamente todas las cuestiones prácticas tienen que ser sobre un único tema.

En este ejercicio se valorará la detección de los problemas administrativos planteados en el supuesto práctico, la corrección y exactitud en la resolución del supuesto, los conocimientos acreditados, la referencia a la legislación, los procedimientos propios o cualquier otra normativa aplicable, la claridad en la exposición de las ideas, así como el nivel de expresión escrita.

El órgano técnico de selección deberá elaborar qué criterios va a tener en cuenta a la hora de valorar la prueba y otorgar la puntuación correspondiente.

Esta prueba tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, siendo necesaria para superarla obtener 10 puntos.

La duración de la prueba será determinada por el órgano técnico de selección, siendo la duración máxima de 120 minutos (2 horas).

Las materias respecto de las cuales se planteará el objeto del ejercicio estarán relacionadas con la siguiente normativa:

Cod. Validación: 9C309CY3AZM631TQ0505KYDOL
Verificación: <https://massamagrell.seleccionsocial.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13

Ajuntament de Massamagrell

Plaça Constitució, 12, Massamagrell. 46130 (València). Tel. 961440051. Fax: 961445075





Ajuntament de Massamagrell

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

Título II. El municipio.

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

Título I. De los interesados en el procedimiento.

Título III. De los actos administrativos

Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Título preliminar. Disposiciones generales. (Se trata de conocer los conceptos y los diversos tipos de contratos existentes, a los efectos de saber clasificar el contrato a llevar a cabo). Objeto, conocer los principios que rigen la contratación pública. Conocer los negocios y contratos excluidos. Calificación de los diversos tipos de contratos: obras, concesión de obra, concesión de servicio, suministro, servicios y contratos mixtos. Conocer aquellos contratos que están sujetos a regulación armonizada, conocer los umbrales económicos. Conocer que es un contrato administrativo y un contrato privado, puesto que tienen regímenes jurídicos distintos.

Libro primero. Título II- Partes en el contrato. Se trata de conocer qué órgano sería el competente para contratar, en el caso de las Entidades Locales hay que estar a lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda, que establece las competencias de las Entidades Locales en materia de contratación. Así como también conocer los requisitos que tienen que cumplir las empresas para poder contratar con la Administración Pública.

Libro primero. Título III- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Conocer cada uno de los conceptos, que significan y qué expresan.

Libro segundo. Título I- Disposiciones generales. (Se trataría de tener noción de cuáles son las actuaciones preparatorias en la contratación pública, qué documentos forman el expediente de contratación, así como los distintos tipos de adjudicación de contratos existentes.)

Capítulo I. De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas. Sección 1^a De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Subsección 1^a Expediente de contratación. Subsección 2^a Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Sección 2^a De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Subsección 1^a Normas generales. Subsección 2^a Procedimiento abierto. Subsección 3^a Procedimiento restringido.

Cod. Validación: 9C309CY3AZM63TQ00505YDOL
Verificación: <https://massamagrell.seadigital.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSpublico Gestiona | Página 5 de 13

Ajuntament de Massamagrell

Plaça Constitució, 12, Massamagrell. 46130 (València). Tel. 961440051. Fax: 961445075





Ajuntament de Massamagrell

Subsección 4^a Procedimiento con negociación. Subsección 4^a Procedimientos con negociación. Subsección 6^a Procedimientos de asociación para la innovación.

Libro segundo. Título II- De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas. (Conocer los distintos tipos de contratos que hay y el objeto de cada uno de ellos, para saber calificar atendiendo al tipo de objeto de que se trate, que tipo de contrato sería el que resulta aplicable.)

Capítulo I Del contrato de obras. Sección 1^a Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Sección 4^a Cumplimiento del contrato de obras.

Capítulo II Del contrato de concesión de obras. Sección 3^a Construcción de las obras objeto de concesión.

Capítulo III Del contrato de concesión de servicios. Sección 1^a Delimitación del contrato de concesión de servicios. Sección 2^a Régimen jurídico. Subsección 2^a Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios.

Capítulo IV Del contrato de suministro. Sección 1^a Regulación de determinados contratos de suministro. Sección 2^a Ejecución del contrato de suministro.

Capítulo V Del contrato de servicios. Sección 1^a Disposiciones generales.

Realizado y valorado el ejercicio, el órgano técnico de selección publicará los resultados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones y reclamaciones; una vez resueltas éstas, se publicará las puntuaciones definitivas.

Finalizada la oposición, el Órgano Técnico de Selección procederá a valorar los méritos y servicios presentados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

2) FASE CONCURSO:

En la fase de concurso la puntuación máxima posible será de 20 puntos.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

a) **Experiencia profesional**, máximo 3 puntos.

Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública en relación funcional de igual puesto a la plaza, administrativo/a (C1) objeto de la convocatoria, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados.

b) **Posesión de titulaciones académicas oficiales** distintas a la exigida para el acceso al proceso selectivo, de nivel igual o superior: máximo 6 puntos. Sólo se puntuarán aquella de nivel más alto, pudiéndose valorar aquellas inferiores que no hubiesen sido necesarias para obtener la superior.

- Técnico medio de Formación Profesional: 1 puntos
- Técnico superior de Formación Profesional: 2 puntos
- Título de diplomatura universitaria, o Grado MECES 2: 4 puntos
- Título de licenciado o título de Grado MECES 3: 6 puntos

Ajuntament de Massamagrell

Plaça Constitució, 12, Massamagrell. 46130 (València). Tel. 961440051. Fax: 961445075





Ajuntament de Massamagrell

La correspondencia entre títulos universitarios oficiales y niveles MECES se realizará de conformidad con el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

c) Conocimiento de valenciano, máximo 1,5 punto.

Se acreditará mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, también se admiten los certificados expedidos por la CIEACOVA y la EOI. La valoración del conocimiento del valenciano, se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido:

A1: 0,30 puntos

Conocimientos orales/A2: 0,40 puntos

Elemental/B1: 0,50 puntos

B2: 0,60 puntos

Mitjà/ C1: 1,00 puntos

Superior/ C2: 1,50 puntos

d) Conocimiento de idiomas comunitarios, máximo 1,5 puntos, se valorará el nivel más alto conseguido por el aspirante y se acreditará mediante certificado expedido u homologado por la Escuela Oficial de Idiomas.

Se valorará únicamente el nivel más alto de conocimientos que se posea en el idioma que acredite.

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española según los niveles especificados, acreditándose documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/ 2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de educación.

El detalle de cursos que pueden presentar son los descritos a continuación, a los que se les otorgará la puntuación que figura para cada uno de ellos:

Puntuación	RD 967/1988, 2 septiembre	Puntuación	Ley orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)	Puntuación	Ley orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)
0,30	1º curso. Ciclo elemental	Certificado Ciclo elemental	0'30	1º nivel básico	0,30 1º nivel A2
0'40	2º curso. Ciclo elemental		0'40	2º nivel básico	

Ajuntament de Massamagrell

Plaça Constitució, 12, Massamagrell. 46130 (València). Tel. 961440051. Fax: 961445075

Cod. Validació: 9C309CY3AZM63TQ05OKYDOL
Verificació: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Document firmat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 7 de 13





Ajuntament de Massamagrell

0'60	3º curso. Ciclo elemental		0'50	1º nivel intermedio	Certificado nivel intermedio (CNI)	0'50	1º nivel B1
			0'60	2º nivel intermedio		0'60	2º nivel B1
0,75	1º curso. Ciclo superior	Certificado Ciclo superior	0,75	1º nivel avanzado	Certificado nivel avanzado (CNA)	0,75	1º nivel B2
			1,33	2º nivel avanzado		0,85	2º nivel B2
			1,00	1º nivel C1	Certificado C1	1,00	1º nivel C1
			1,50	2º nivel C2	Certificado C2	1,50	1º nivel C2

e) **Superación de procesos selectivos** para el acceso al puesto de trabajo de Administrativo/a (C1) en cualquier administración pública, máximo 2 puntos. Se otorgará un punto por cada proceso selectivo completo superado, en el que se haya utilizado el sistema de selección oposición o concurso-oposición.

f) **Cursos de perfeccionamiento y formación continua específicos**, relacionados con las funciones a desempeñar en la plaza a cubrir, impartidos por centros autorizados y reconocidos. Máximo 4 puntos.

Cursos de 100 horas o más: 0,75 puntos

Cursos entre 75 y 99 horas: 0,60 puntos

Cursos entre 50 y 74 horas: 0,45 puntos

Cursos entre 25 y 49 horas: 0,30 puntos

Cursos entre 15 y 24 horas: 0,15 puntos

g) **Cursos de perfeccionamiento y formación continua generales**, relacionados con materias transversales o similares (Ej. informática, idiomas, valenciano, gestión tiempo, etc,), distintas a las que funciones propias del puesto de trabajo. Máximo 2 puntos.

Cursos de 100 horas o más: 0,30 puntos

Cursos entre 75 y 99 horas: 0,20 puntos

Cursos entre 50 y 74 horas: 0,15 puntos

Cursos entre 25 y 49 horas: 0,10 puntos

Cursos entre 15 y 24 horas: 0,05 puntos

Novena.- Calificación.

La calificación final, máximo 50 puntos, se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (máxima puntuación que se puede obtener son 30 puntos) y en la fase de concurso (máxima puntuación que se puede obtener son 20 puntos).

Décima.- Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Órgano Técnico de Selección hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y elevará la relación a la alcaldía para que apruebe la creación de la bolsa de trabajo.

Decimoprimera.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Ajuntament de Massamagrell

Plaça Constitució, 12, Massamagrell. 46130 (València). Tel. 961440051. Fax: 961445075

Cod. Validació: 9C309CYC3AZM631Q005OKYDOL
Verificació: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Document firmat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 8 de 13





Ajuntament de Massamagrell

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la baremación de méritos que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de 24 horas, desde el llamamiento enviado, dentro de la jornada laboral, por correo electrónico; se efectuará la correspondiente llamada telefónica para comprobar que la persona ha recibido dicho correo.

Transcurrido el plazo para aceptar o rechazar el llamamiento, en el caso de aceptación, la persona tendrá un plazo de dos días hábiles para presentar la documentación original presentada en la fase de concurso, a los efectos de comprobar la veracidad de la misma, que será devuelta una vez comprobada, si no se presentase o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, serán excluidos de la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Dentro de dicho plazo también deberán presentar el documento debidamente firmado de aceptación del llamamiento y declaración responsable, que se les facilitará desde el Departamento de Recursos Humanos.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta que se cree otra posterior que la derogue.

Decimosegunda.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el 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; y la Ley

Cod. Validación: 9C309CY3AZM63TQO5OKYDOL
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13

Ajuntament de Massamagrell

Plaça Constitució, 12, Massamagrell. 46130 (València). Tel. 961440051. Fax: 961445075





Ajuntament de Massamagrell

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

Decimotercera.- Referencias de género.

Toda referencia al género masculino, que se haya podido efectuar en las presentes bases, incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Decimocuarta.- Protección de datos personales.

Todos los datos personales facilitados en el presente proceso selectivo estarán protegidos por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Todo el personal del ayuntamiento, las personas integrantes del órgano técnico de selección y, en su caso, del personal especializado o colaborador que pueda participar en dicho órgano, tendrá el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.

Decimoquinta.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación, en lo que corresponda, las siguientes disposiciones legales, sin perjuicio de cualquier otra norma vigente en materia de función pública, que resulte de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (LRBRL)
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (TREBEP)
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. (LFPV)
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.
- 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 los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPACAP)
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. (LRJSP)

En Massamagrell, documento firmado electrónicamente al margen

Ajuntament de Massamagrell

Plaça Constitució, 12, Massamagrell. 46130 (València). Tel. 961440051. Fax: 961445075





Ajuntament de Massamagrell

ANEXO II – INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL POR MEJORA DE EMPLEO PUESTO ADMINISTRATIVO/A

Datos de la persona interesada	
Apellidos y nombre	DNI

Núm. Teléfono/ Núm. Móvil	Correo electrónico

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Massamagrell, en relación con el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo temporal de Administrativos/as por mejora de empleo.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Cumplir todos y cada uno de los requisitos que establecen las bases de la convocatoria y, concretamente:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Massamagrell.
- Pertenecer a la Escala de Administración General.
- Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo, dentro del plazo de presentación de instancias.
- No hallarse inhabilitado o inhabilitada para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- Tener la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.

Por todo lo cual, **SOLICITO** se admita la presente solicitud para participar en las pruebas de selección de personal referenciado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

A los efectos de participar en dicho proceso adjunto a la instancia la siguiente documentación (**señálese la documentación que presenta con una X**):

- Copia del DNI
- Copia de la titulación académica necesaria para el acceso a la convocatoria
- Justificante del ingreso de la tasa de examen mediante transferencia bancaria a la cuenta señalada del Ayuntamiento de Massamagrell.

Ajuntament de Massamagrell

Plaça Constitució, 12, Massamagrell. 46130 (València). Tel. 961440051. Fax: 961445075





Ajuntament de Massamagrell

- En el supuesto de tener algún nivel de discapacidad reconocido, y conforme los artículos 59.2 del TREBEP y 64 de la LFPV, documentos justificativos y la solicitud, en su caso, de las adaptaciones posibles, para la realización de las pruebas.
- (Señale con X, si así lo solicita). Solicito recibir los enunciados y contenido de las pruebas a realizar redactados en VALENCIANO.
- Méritos para valorar en la fase de concurso.

Deber de informar sobre protección de datos

He leído la base en la que se informa de que el Ayuntamiento de Massamagrell va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión del correspondiente expediente administrativo.

Responsable	Ayuntamiento de Massamagrell
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo y actuaciones administrativas derivadas de éste.
Legitimación ¹	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se podrán ceder a otras Administraciones Públicas siempre con el consentimiento de la persona interesada, en los casos que así proceda. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

La persona solicitante,

Fdo.: _____

¹ En lo relativo a la legitimación para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con los artículos 6, 7 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con las siguientes posibilidades:

— Ejecución de un contrato.
— Cumplimiento de una obligación legal.
— Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.
— Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.
— Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.





Ajuntament de Massamagrell

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*, siendo la fecha de la publicación en dicho boletín la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Tercero.- Publicadas en el BOP de Valencia se realizará la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, el resto de trámites que se efectúen también se publicarán en dicho tablón.

En Massamagrell, documento firmado electrónicamente al margen.

EL ALCALDE

Francisco Gómez Laserna

Cod. Validación: 9C309YCY3AZM631Q005OKYDOL
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es>
Documento firmado electronicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13

Ajuntament de Massamagrell

Plaça Constitució, 12, Massamagrell. 46130 (València). Tel. 961440051. Fax: 961445075

