

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Massamagrell

- 2026/00372 *Anuncio del Ayuntamiento de Massamagrell sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo temporal de auxiliares de archivos y bibliotecas C2. Expediente 1492/2025.*

#### ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0037, de 13 de enero, se han aprobado las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo temporal de auxiliares de archivos y bibliotecas, subgrupo C2. El contenido de las bases figura en documento anexo.

[VER ANEXO](#)

Massamagrell, 14 de enero de 2026.—El alcalde, Francisco Gómez Laserna.





## Ajuntament de Massamagrell

### PUBLICACIÓN

**ASUNTO: Aprobación de las bases que han de regir la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliar de Archivos y Biblioteca, de naturaleza funcional. Exp. 1492/2025.**

Por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0037, de 13 de enero, se ha aprobado el siguiente acuerdo,

**Primero.-** Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo temporal de auxiliar de archivos y bibliotecas (C2), cuyo contenido es el siguiente:

#### **BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECA. Expediente 1492/2025.**

##### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliar de Archivos y Biblioteca, de naturaleza funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Grupo de clasificación C, Subgrupo C2, con un complemento de destino 17, cuya retribución mensual atendiendo a los conceptos correspondientes son sueldo C2 720,40 euros, CD 17 447,68 euros y CE 596,47 euros.

Esta bolsa servirá para llevar a cabo nombramientos interinos en supuestos de necesidad y urgencia de cobertura temporal de la plaza, cuando concurran circunstancias que así lo hagan conveniente y estén previstas en la normativa vigente.

La jornada de este puesto de trabajo es completa de lunes a viernes, en turno de tarde, con atención directa al público.

Entre las funciones que tiene atribuidas el puesto de trabajo, se encuentran las siguientes:

- Control del acceso a la biblioteca y de las personas usuarias.
- Atención a las personas usuarias y proporcionar información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Asistencia en la localización de fondos bibliográficos en los OPACs y en las estanterías.
- Gestión de préstamos, devoluciones y reservas de documentos.
- Preparar los fondos documentales.
- Control y revisión de publicaciones periódicas.
- Control del servicio de acceso a Internet: control de usuarios, control de

## Ajuntament de Massamagrell

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

Cod. Validació: 4PAP3CALK5PDWZ2M9C6PFN3SZJ  
Verificació: <https://massamagrell.sedelectronica.es>  
Document firmat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 1 de 17





## Ajuntament de Massamagrell

- acceso a Internet, resolución de consultas.
- o Gestión carnets de lectores.
- o Ordenar y clasificar fondos bibliográficos en estanterías de libre acceso y depósitos.
- o Digitalización de la documentación necesaria para la gestión de procedimientos administrativos.
- o Apoyar al personal técnico bibliotecario en tareas específicas.
- o Velar por el cumplimiento de las normas de la biblioteca.
- o Y todas aquellas funciones que legalmente le sean atribuidas o le encargue la Corporación, en relación con el contenido de su puesto de trabajo.
- o Además, cualquier otra función análoga y de similar naturaleza que se necesite para el correcto desempeño del puesto.

### SEGUNDA. Publicidad de la convocatoria y sus bases.

En el Boletín Oficial de la 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.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a a la presente convocatoria las personas aspirantes tendrán que reunir los requisitos señalados en el art. 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2017, de 30 de octubre, que deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso:

-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

-Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2017, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de personas nacionales de otros estados.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.

-No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

-Estar en posesión de la titulación académica de graduado escolar, de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Cod. Validación: 4PAP3CALK5PDWZ2M9C6PFN3SZJ  
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17

---

## Ajuntament de Massamagrell

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





## Ajuntament de Massamagrell

Todos los requisitos se deben cumplir el último día del plazo de presentación de solicitudes y se deben mantener en el momento del nombramiento. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento del procedimiento de selección, así como cuando se vaya a efectuar el nombramiento temporal correspondiente.

Respecto a las titulaciones obtenidas en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por las personas aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Las titulaciones oficiales académicas que se presenten por las personas aspirantes, deberán ir acompañadas de la equivalencia de títulos declarada por la autoridad académica competente (Ministerio de Educación u organismo competente).

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2023, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración General del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP y artículo 64 de la LFPV, el órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. A tal efecto los candidatos deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente declaración responsable, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

### CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, deberán presentar solicitud según modelo que figura en el Anexo II de las bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y deberán presentarse, 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 *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*. El día de la publicación de la convocatoria en el BOP se publicará el texto íntegro de las bases en la sede electrónica del Ayuntamiento de Massamagrell.

La presentación de la instancia, debidamente firmada, supone la declaración

Cod. Validación: 4PAP3CALK5PDWZ2M9C6PFN3SZJ  
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17

## Ajuntament de Massamagrell

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





## Ajuntament de Massamagrell

responsable de reunir los requisitos establecidos en las bases.

Junto con la instancia se presentará copia del DNI, copia de la titulación para el acceso, así como el justificante del abono de las tasas de examen, la omisión del pago de las tasas dentro de plazo no será subsanable; así como los méritos que quiera hacer valer en la fase de concurso.

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 datos, de acuerdo con 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.

### QUINTA. 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 21,00 euros, para el subgrupo C2. 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.

Se aplicará el 50% del importe de las tasas de derechos de examen cuando el sujeto pasivo esté en situación de desempleo, cumpliendo los siguientes requisitos:

- 1º. Que en el momento de su acreditación, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.
- 2º. Que asimismo carezca de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Ambas situaciones se justificarán mediante los documentos correspondientes.

Quienes se acojan a la tasa reducida deberán justificar los dos requisitos mencionados.

La falta de abono de la tasa de examen, dentro del plazo de presentación de instancias, no será subsanable.

### SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://massamagrell.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de 3 días hábiles para formular reclamaciones o subsanar defectos que hayan motivado la exclusión.

Las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución de

---

## Ajuntament de Massamagrell

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





## Ajuntament de Massamagrell

Alcaldía, que apruebe la lista definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio; el orden de llamamiento de las personas aspirantes, cuando proceda el llamamiento individual, seguirá el resultado del sorteo público autonómico aprobado que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano técnico de selección.

### SÉPTIMA. Órgano técnico de selección (OTS).

El órgano técnico de selección deberá estar formado por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad. Estará compuesto exclusivamente por personal funcionario, que habrá de pertenecer al grupo 0, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda, con una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida.

Estará compuesto por un/a presidente/a, 3 vocales y un/a secretario/a, que será la de la corporación o funcionaria/o de la misma en quien delegue; todos los cargos constarán de titular y suplente; para su actuación se requerirá como mínimo la presencia de presidente/a, secretario/a y un vocal.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Así como tampoco podrá formar parte del mismo quien hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores, a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia al OTS será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie; los cinco miembros que intervengan, lo harán con voz y voto.

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.

El OTS podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

## Ajuntament de Massamagrell

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

Cod. Validació: 4PAP3CALK5PDWZM9C6PFN3SZJ  
Verificació: <https://massamagrell.sedelectronica.es>  
Document firmat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 17





## Ajuntament de Massamagrell

La abstención y recusación de los miembros del OTS será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, norma que será también de aplicación en su funcionamiento, al tratarse de un órgano colegiado.

Las presentes bases vinculan al OTS y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la realización de las pruebas selectivas, así como para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden de las mismas.

Contra los actos del OTS se podrán interponer los recursos que sean procedentes conforme la legislación vigente.

### OCTAVA. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, que consistirá en la realización en la fase de oposición de una prueba teórica, prueba eliminatoria y obligatoria, y una fase de concurso, en la que se valorarán méritos acorde a los criterios de valoración que se establecen.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el OTS. Las personas admitidas quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Antes del inicio de cada ejercicio se comprobará la identidad de las personas aspirantes, a cuyo fin deberán ir provistas del DNI o equivalente.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, en el supuesto de querer realizar las pruebas en valenciano, se señalará en la propia instancia, a efectos de agilizar la puesta a disposición del los aspirantes del material correspondiente.

El orden de actuación de los aspirantes se tendrá en cuenta el que resulte del sorteo al que se refiere el artículo 17 del 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 realización del concurso-oposición, con las puntuaciones y especificaciones, serán los siguientes:

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición.

---

## Ajuntament de Massamagrell

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

Cod. Validació: 4PAP3CALK5PDWZ2M9C6PFN3SZJ  
Verificació: <https://massamagrell.sedelectronica.es>  
Document firmat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 17





## Ajuntament de Massamagrell

### **1) FASE DE OPOSICIÓN.** (Máximo 30 puntos, que supone el 60% de puntuación respecto del global del proceso selectivo)

**Ejercicio tipo test.-** Obligatorio y eliminatorio. La prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas, tipo test, con cuatro posibles respuestas siendo solamente una de ellas la correcta y relacionadas con los temas que figuran en el Anexo I de las Bases de esta convocatoria.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el órgano de selección en función de la dificultad del mismo.

Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 30 puntos, siendo eliminado el personal aspirante que no alcance en el ejercicio la calificación mínima de 15 puntos.

La calificación de los cuestionarios se realizará aplicando la siguiente fórmula:  $((\text{Aciertos} - (\text{errores}/3))/50)*30$ . Las respuestas erróneas penalizan un tercio, por cada tres respuestas erróneas se descuenta una correcta, así proporcionalmente, quedando fijado en la fórmula y las contestadas en blanco no restarán a las correctas.

### **2) FASE CONCURSO** (máximo 20 puntos)

Sólo se pasará a valorar los méritos de las personas que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

Los méritos aportados que se valorarán en el presente concurso serán los siguientes:

En esta fase se valorarán una serie de méritos, cuya puntuación total máxima que puede obtenerse será de 20 puntos, esta puntuación supone el 40% del total de puntuación del proceso selectivo. Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y los méritos alegados por las personas participantes deberán haber sido obtenidos, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

El concurso no tiene carácter eliminatorio y una vez baremados los méritos, se publicará la lista de puntuaciones obtenidas en esta fase, concediendo el plazo de tres días hábiles para formular alegaciones y/o reclamaciones; una vez resueltas, se publicará la lista definitiva, junto con la puntuación global de todo el proceso selectivo.

Los méritos a valorar son los siguientes:

#### **1) Experiencia Laboral: (Máximo 6 puntos)**

##### **1.1.) En la Administración Pública.**

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como personal laboral o como personal funcionarial, desempeñando funciones del subgrupo C2 en materia bibliotecaria iguales o similares a las del puesto que se convoca, 0,20 puntos.

Se justificará mediante certificados de servicios prestados por la Administración Pública

Cod. Validación: 4PAP3CALK5PDWZ2M9C6PFN3SZJ  
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17



---

## Ajuntament de Massamagrell

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





## Ajuntament de Massamagrell

correspondiente, en el que se haga constar el periodo de duración de los servicios, el subgrupo profesional en el que se han prestado, el puesto ocupado, así como la naturaleza funcional o laboral.

### 1.2.) Otro Sector Público distinto a Administración Pública.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier organismo que forme parte del Sector Público, distinto a las Administraciones Públicas, como personal laboral o como personal funcional, desempeñando funciones del subgrupo C2 realizando funciones bibliotecarias iguales o similares a las del puesto que se convoca, 0,10 puntos.

Se justificará mediante certificados de servicios prestados por el organismo público de que se trata, en el que se haga constar el periodo de duración de los servicios, el subgrupo profesional en el que se han prestado, el puesto ocupado, así como la naturaleza funcional o laboral.

## 2) Formación: (Máximo 10 puntos)

### 2.1.) Formación académica:

Se valorarán hasta un máximo de 5 puntos. Se tendrán en cuenta otros títulos académicos de igual o superior nivel distintos al necesario para acceder al puesto, y que tengan relación con las funciones del puesto a desempeñar; quedará excluido de puntuación el título necesario para acceder al puesto. También se tendrán en cuenta másteres realizados en materias relacionadas con las funciones del puesto.

- Por tener titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior (en cualquiera de estas familias: Archivos y bibliotecas: 1,50 puntos).
- Por tener titulación de Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o Grado en Información y Documentación(MECES Nivel 2): 2,00 puntos.
- Por realización y superación de un máster: 2,50 puntos.
- Licenciatura o doctorado en Documentación: 3,00 puntos.

Se puntuará solamente de todos los títulos el de mayor grado, si bien en caso de tener algún máster o doctorado, se puntuará además con la puntuación correspondiente.

Para su justificación deberá presentarse el título académico correspondiente, expedido por una universidad pública o privada.

### 2.2) Formación continua y perfeccionamiento: (Máximo 5 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones y tareas del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Sólo computarán aquellos con una duración igual o superior a 15 horas; la puntuación se realizará de acuerdo con la siguiente escala.

## Ajuntament de Massamagrell

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





## Ajuntament de Massamagrell

- De 100 o más horas: 0,50 puntos  
De 75 a menos de 100 horas: 0,40 puntos  
De 50 a menos de 75 horas: 0,30 punto  
De 25 a menos de 50 horas: 0,20 puntos  
De 15 a menos de 25 horas: 0,10 puntos

Se acreditarán mediante el correspondiente certificado, que obligatoriamente debe indicar la denominación del curso, a efectos de determinar la materia objeto del mismo, las horas de duración y el organismo que lo ha impartido.

No computarán los cursos de menos de 15 horas, ni se podrán acumular cursos de duración inferior a 15 horas y tampoco aquellos en los que no figure expresamente la duración de los mismos.

No se valorarán aquellos cursos que formen parte de una carrera universitaria, doctorado o haya formado parte para la adquisición de una titulación académica; y, tampoco se valorarán las asistencias a jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas.

### 3) Conocimiento idiomas: (Máximo 4 puntos)

#### 3.1.) Valenciano, máximo 2 puntos.

Se valorará únicamente el nivel más alto que se posea.

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: 0,25 puntos  
Conocimientos orales/A2: 0,50 puntos  
Elemental/B1: 1 punto  
B2: 1,5 puntos  
Mitjà/C1: 1,75 puntos  
Superior/C2: 2 puntos

#### 3.2.) Idiomas comunitarios, puntuación máxima 2 puntos.

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

---

## Ajuntament de Massamagrell





## Ajuntament de Massamagrell

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 que se indican a continuación, que serán valorados con la puntuación que se indica:

Puntuación	RD 967/1988, 2 septiembre	Puntuación	Ley orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)		Puntuación	Ley orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)	
0,20	1º curso. Ciclo elemental	Certificado Ciclo elemental	0'20	1º nivel básico	Certificado nivel básico (CNB)	0'20	1º nivel A2
0'40	2º curso. Ciclo elemental		0'40	2º nivel básico		0'40	2º nivel A2
0'87	3º curso. Ciclo elemental		0'60	1º nivel intermedio	Certificado nivel intermedio (CNI)	0'60	1º nivel B1
			0'87	2º nivel intermedio		0'87	2º nivel B1
1,07	1º curso. Ciclo superior	Certificado Ciclo superior	1,07	1º nivel avanzado	Certificado nivel avanzado (CNA)	1,07	1º nivel B2
1,33	1º curso. Ciclo superior	Certificado de aptitud	1,33	2º nivel avanzado		1,33	2º nivel B2
			1,67	1º nivel C1	Certificado C1	1,67	1º nivel C1
			2,00	2º nivel C2	Certificado C2	2,00	1º nivel C2

### NOVENA. Calificación final.

La puntuación máxima del concurso-oposición será de 50 puntos, la puntuación de las personas aspirantes será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, se acudirá de la siguiente forma y atendiendo al orden establecido:

- 1º Mayor puntuación en el ejercicio práctico.
- 2º Mayor puntuación en el mérito de la experiencia profesional.
- 3º Mayor puntuación en el mérito de titulaciones académicas.
- 4º Mayor puntuación en el mérito de formación continua y de perfeccionamiento.
- 5º Mayor puntuación en el mérito de valenciano.
- 6º Mayor puntuación en el mérito de idiomas comunitarios.
- 7º De persistir el empate por sorteo público.

### DÉCIMA. Creación bolsa de trabajo temporal.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano técnico de selección, elevará la propuesta de creación de la bolsa de trabajo a la Alcaldía, con el listado de las personas que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente.

Mediante resolución de Alcaldía se aprobará el listado definitivo de las personas aspirantes y su puntuación, ordenado el listado por orden decreciente de puntuación obtenida de las suma de las dos fases del procedimiento. Se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

Las circunstancias que pueden dar lugar a los llamamientos con personal integrante de

---

## Ajuntament de Massamagrell





## Ajuntament de Massamagrell

esta bolsa de trabajo pueden ser las siguientes, teniendo en cuenta la legislación vigente que las regula:

- Existencia de puestos temporalmente vacantes que no se han podido proveer de forma inmediata por los procedimientos legalmente establecidos.
- Sustitución transitoria del titular.
- Ejecución de programas temporales de duración determinada, que respondan a necesidades no permanentes.
- Exceso o acumulación de tareas, de carácter excepcional y circunstancial.
- Cualesquiera otras circunstancias previstas en la legislación vigente del momento.

El llamamiento se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de la misma, de tal modo que se ofrezca el nombramiento a la primera persona candidata de la bolsa; llamamiento que se efectuará de forma que se deje constancia en el expediente de cada trámite realizado.

Los llamamientos de ofertas de empleo temporales se efectuarán por correo electrónico y teléfono, se dará un plazo de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta. Enviado el llamamiento por correo y efectuada la llamada, si no se obtiene contacto con la persona, se volverá a repetir tras haber pasado como mínimo tres horas desde la primera llamada y envío del correo, en cada de las llamadas, se efectuará diligencia de las efectuadas.

En el caso que la primera persona candidata o aquella que por orden de la bolsa le correspondiese el llamamiento, declinase la oferta, no contestase o no fuera localizado tras los dos intentos señalados, se llamará al siguiente, y así sucesivamente.

La persona que aceptase la oferta, deberá presentar la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario. Así como no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Certificado de carecer de antecedentes penales y ausencia de delitos sexuales.
- Declaración responsable de no sufrir enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones del puesto.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria.
- Modelo 145 Agencia Tributaria.

## Ajuntament de Massamagrell

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

Cod. Validació: 4PAP3CALK5PDWZM9C6PFN3SZJ  
Verificació: <https://massamagrell.sedelectronica.es>  
Document firmat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 11 de 17





## Ajuntament de Massamagrell

El hecho de no presentar la documentación dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, o no reunieran los requisitos exigidos no procederá el nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido ocurrir la persona, por falsedad en su instancia.

Las personas que una vez incluidas en la bolsa de trabajo cambien sus datos de contacto, serán responsables de comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos; la persona que no comunicase el cambio de datos, originando por segunda vez la imposibilidad de su localización, quedará excluido de la bolsa.

Se consideran motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento o exclusión de la bolsa de trabajo, las circunstancias siguientes que deberán ser acreditadas:

- Estar trabajando mediante un contrato de duración determinada no nombramiento como personal funcionario interino durante el tiempo que subsista el nombramiento o contratación.
- Motivos familiares o personales graves de carácter transitorio, igualmente podrá solicitarse la suspensión por periodo de un año para el cuidado de familiar hasta 2º grado, cuando por razones de edad, accidente o enfermedad no pudieren valerse por si mismo.
- Incapacidad temporal, enfermedad grave u hospitalización debidamente acreditada, embarazo desde el sexto mes, maternidad o paternidad hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de un año.
- Ejercer un cargo público o sindical que comporte la percepción de retribuciones incompatibles con el empleo público.

En estos supuestos, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a tres días hábiles y quedarán en suspensión de llamamiento, hasta que finalice la causa alegada, debiendo comunicar inexcusablemente la finalización de las mismas, por la propia persona interesada, a efectos de activarse nuevamente en la bolsa para posibles llamamientos que pudieran surgir, de lo contrario la no comunicación en el momento real del cese de la causa alegada, podrá ser motivo de exclusión.

La renuncia injustificada al llamamiento efectuado será motivo de exclusión.

### DECIMOPRIMERA. 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su

Cod. Validación: 4PAP3CALK5PDWZ2M9C6PFN3SZJ  
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17

---

## Ajuntament de Massamagrell

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





## Ajuntament de Massamagrell

anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

### **DECIMOSEGUNDA.- 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.

### **DECIMOTERCERA.- 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.

### **DECIMOCUARTA.- 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)

### **ANEXO I**

#### **Ajuntament de Massamagrell**

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

Cod. Validació: 4PAP3CALK5PDWZ2M9C6PFN3SZJ  
Verificació: <https://massamagrell.sedelectronica.es>  
Document firmat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 17





## Ajuntament de Massamagrell

### Apartado 1: Materias Generales.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Generalitat y sus órganos de gobierno.
3. El municipio. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadanas.
4. 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. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Jornada y permisos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### Apartado 2: Materias Específicas. (Auxiliar de Archivos y Bibliotecas)

1. Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.
2. El documento. Concepto. Definición. Clases. Documento electrónico.
3. Circuito administrativo. Vida de los documentos.
4. Tratamiento y gestión de los expedientes administrativos.
5. El Sistema Bibliotecario Valenciano. La Red de Lectura Pública Valenciana (XLPV)
6. Sistema de gestión bibliotecaria Absysnet: módulo de Lectores y módulo de Circulación.
7. Servicios digitales de la Red de Lectura Pública Valenciana (XLPV). Plataformas de préstamo electrónico. Catálogo Colectivo.
8. Organización y ordenación de las colecciones bibliográficas en las bibliotecas municipales. Principales secciones. Gestión de la colección.
9. Servicio a los usuarios y usuarias: orientaciones y atención al público. Fomento de la lectura.
10. Difusión bibliotecaria. Nuevas tecnologías y redes sociales.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el Temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso a la persona aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de la prueba.

Cód. Validación: 4PAP3CALK5PDWZ2M9C6PFN3SZJ  
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17

---

## Ajuntament de Massamagrell

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





## Ajuntament de Massamagrell

### ANEXO II - SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS (C2)

<b>Datos de la persona interesada</b>	
Apellidos y nombre	DNI

Núm. Teléfono/ Núm. Móvil	Correo electrónico
---------------------------	--------------------

<b>Objeto de la solicitud</b>
-------------------------------

#### EXPONE

Que, vista la convocatoria publicada en BOP de Valencia, en relación con el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo temporal de AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS (C2)

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

- Tener la nacionalidad española.
- 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.
- Estar en posesión del título académico adecuado para acceso al puesto, o cumplidas las condiciones para obtenerlo, dentro del plazo de presentación de instancias.
- Tener al menos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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. En el supuesto de acogerse a la

Cod. Validación: 4PAP3CALK5PDWZ2M9C6PFN3SZJ  
Verificación: <https://massamagrell.seleccionspublicas.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17

## Ajuntament de Massamagrell

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





## Ajuntament de Massamagrell

tasa reducida, los documentos justificativos de tal situación.

- 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 la fase de concurso.

### Deber de informar sobre protección de datos

He leído la base decimotercera 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 <sup>1</sup>	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.: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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

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



## Ajuntament de Massamagrell

**Segundo.-** Publicar el texto 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, a 14 de enero de 2026  
EL ALCALDE  
Francisco Gómez Laserna

Cod. Validación: 4PAP3CALK5PDWZ2M9C6PFN3SZJ  
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17



---

## Ajuntament de Massamagrell

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

