

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Massamagrell

2026/00489 Anuncio del Ayuntamiento de Massamagrell sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar de sistemas informáticos C1. Expediente 5471/2025.

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía número 2026-0047, de 15 de enero, se han aprobado las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo temporal de técnico/a auxiliar de sistemas informáticos C1. El texto íntegro de las bases figura en documento anexo.

VER ANEXO

Massamagrell, 16 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 técnico/a auxiliar de sistemas informáticos (C1). Exp. 5471/2025.

Por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0047, de 15 de enero, se ha adoptado el siguiente acuerdo,

Primero.- Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo temporal de técnicos/as auxiliares de sistemas informáticos, cuyo contenido es el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. Expediente 5471/2025.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria. Es objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a Auxiliar de sistemas informáticos, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala técnica, Clase técnico/a auxiliar, denominación Técnico/a Auxiliar de sistemas informáticos, con las siguientes retribuciones subgrupo C1 sueldo, con un nivel de destino 19 y un complemento específico mensual. Las retribuciones anuales se componen de 12 pagas ordinarias y dos pagas extraordinarias junio y diciembre.

Las funciones del puesto entre otras, son las siguientes:

- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito.
- Supervisar, analizar y realizar las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.
- Colaborar en el establecimiento de redes de comunicación que se lleven a cabo para la implantación, optimización y control de las redes que se instalen para garantizar la calidad de dichos servicios informáticos.
- Detectar y avisar de los errores que puedan producirse o existir en los sistemas informáticos y dar solución a los mismos.
- Tareas análogas que le sean asignadas por su superior necesarias con la misión propia del puesto.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Control de los equipos informáticos de propiedad municipal, mantenimiento y cualquier otra actividad similar.
- Propuesta de las necesidades informáticas en las dependencias municipales acordes a la evolución del trabajo diario del resto de empleados públicos, adecuándose a las necesidades impuestas por norma legal o reglamentaria.
- Garantizar la protección de datos de carácter personal, así como los datos de trabajo existentes en el Ayuntamiento frente a cualquier amenaza informática, cuyo control

Ajuntament de Massamagrell

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

Francisco Gómez Laseña (1 de 1)
Firma: 16/01/2026
Fecha Firms: 16/01/2026
HASH: 478701e4645dfb9d0cd632f7a1b1b3



Cód. Validación: 7VALXSWUJAPK2M22JKGE3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 19





Ajuntament de Massamagrell

pueda preverse a nivel municipal.

- Coordinar la gestión y administración de las redes locales y los demás sistemas de información que estén implantados en el Ayuntamiento.
- Realizar tareas de soporte técnico a las diversas áreas del Ayuntamiento.
- Realizar la instalación y actualización de programas informáticos.
- Cualquier otra similar o análoga a las descritas que pueda asignar el superior o aquella que proceda de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que resulten aplicables a dicho puesto.

La bolsa de trabajo servirá para llevar a cabo nombramientos temporales cuando concurren causas que así lo hagan conveniente, como ausencia del titular de la plaza, sustituciones o cualquier otra circunstancia o necesidad que esté prevista en la norma y que permita la cobertura temporal del puesto de trabajo.

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. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Comunidad Europea, en los términos que establecen los artículos 56 y 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación necesaria para este subgrupo de la Escala de Administración Especial, Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, Técnico en Explotación de Sistemas Informáticos u otros equivalentes correspondientes al Ciclo formativo de grado medio de formación profesional de la familia de informática

Ajuntament de Massamagrell

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

Cód. Validación: 7VALXSWUJAPK2M22JKGE3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 19





Ajuntament de Massamagrell

y comunicaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del TREBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015), o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

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 la 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 dicha publicación 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 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

Ajuntament de Massamagrell

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

Cód. Validación: 7VALXSWUJAPK2M22JKGEI3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 19





Ajuntament de Massamagrell

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 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.

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 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.

Ajuntament de Massamagrell

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





Ajuntament de Massamagrell

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 o, 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 circunscribe 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.

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

Ajuntament de Massamagrell

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

Cód. Validación: 7VALXSWUJAPK2M22JKGEIM3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 19





Ajuntament de Massamagrell

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 práctica para valorar la capacidad y aptitud, prueba eliminatoria y obligatoria.

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:

1) FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de un supuesto teórico-práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio, presentado por el tribunal, relacionado sobre el temario que figura el anexo, siendo la legislación aplicable para resolver el caso la vigente en el momento de realización del ejercicio. No podrá consultarse textos legales, ni el uso de equipos con acceso a internet.

El supuesto podrá consistir en la elaboración de propuestas, programas, planteamiento de proyectos, informes y/o resolución de supuestos reales o similares, pudiendo ir acompañados de cuestiones concretas y relacionadas con las funciones propias del puesto y el contenido del trabajo a desempeñar en la práctica habitual relacionado con el temario.

El objetivo de la prueba es valorar el nivel de conocimientos prácticos y el nivel de

Ajuntament de Massamagrell

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

Cod. Validación: 7VALXSWJAPK2M22JKGEM3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 19





Ajuntament de Massamagrell

competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 2 horas y media, pudiendo fijarse un tiempo inferior, si el tribunal lo considera adecuado.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 30 puntos, siendo necesario para su superación la obtención de 15 puntos. El apartado de oposición supone un 60% de la puntuación total del proceso selectivo.

El tribunal deberá elaborar, desarrollar y fijar los criterios de valoración, que vaya a hacer uso para la valoración de la prueba con el correspondiente reparto de puntos.

Para ello, se podrán valorar para otorgar la puntuación, entre otros, los siguientes criterios: la aplicación de los conocimientos de la materia al caso concreto, la fundamentación teórica específica relacionada con el supuesto práctico, la capacidad de análisis, la aplicación de normativa vigente y la aplicación razonada de los conocimientos técnicos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la utilización de conceptos específicos adecuados a la resolución del caso, muestra de contenidos actualizados asociados a las cuestiones planteadas en el supuesto práctico, el planteamiento realista y viable de la intervención, el procedimiento y progresión adecuada en el desarrollo del ejercicio, la claridad y coherencia en la resolución de cuestiones y problemas planteados, etc. Será el tribunal quien acuerde los criterios para valorar los conocimientos teórico-prácticos de la prueba y la puntuación máxima que otorgue a cada uno de ellos.

Tras la realización del ejercicio, el OTS publicará, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, el listado de puntuaciones obtenidas por cada una de las personas aspirantes, concediendo un plazo de tres días hábiles para que puedan efectuarse las reclamaciones o alegaciones que estimen convenientes. Una vez resueltas las posibles reclamaciones o alegaciones se elevarán a definitivas las puntuaciones de las personas aspirantes y serán publicadas nuevamente.

Las personas que hayan superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso.

2) FASE DE CONCURSO

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

Ajuntament de Massamagrell

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

Cód. Validación: 7VALXSWUJAPK2M22JKGEI3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 19





Ajuntament de Massamagrell

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 C1 en materias informáticas iguales o similares a las del puesto que se convoca, 0,20 puntos.

Se justificará mediante certificados de servicios prestados por la Administración Pública 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 funcionarial 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 funcionarial, desempeñando funciones del subgrupo C1 en materias informáticas 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 funcionarial o laboral.

1.3.) En el Sector Privado.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier entidad del sector privado en el que se hayan desempeñando funciones equiparables a las del subgrupo C1, del puesto objeto de la bolsa que se convoca, 0,03 puntos.

Se justificará mediante contratos laborales en los que figure el puesto de trabajo desarrollado, junto con la vida laboral para comprobar el periodo de inicio y de fin efectivamente realizados; así como si en el contrato laboral no figura con suficiente detalle el tipo de trabajo realizado para la que se le contrató, un certificado del centro en el que se especifique el mismo.

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

Ajuntament de Massamagrell

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

Cód. Validación: 7VALXSWUJAPK2M22JKGEI3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 19





Ajuntament de Massamagrell

másteres realizados en materias relacionadas con las funciones del puesto.

Por titulaciones del mismo nivel al exigido en la convocatoria: 1,50 puntos.
Por titulaciones de nivel superior al exigido en la convocatoria: 3,00 puntos.
Por realización y superación de un máster: 3,50 puntos.

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.

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

Ajuntament de Massamagrell

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

Cód. Validación: 7VALXSWJAPK2M22JKGE3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 19





Ajuntament de Massamagrell

Elemental/B1: 1,00 punto
B2: 1,50 puntos
Mitjà/C1: 1,75 puntos
Superior/C2: 2,00 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 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 puede presentarse figura en el cuadro siguiente, junto con la puntuación a otorgar:

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
1,50	1º curso. Ciclo superior	Certificado de aptitud	1,50	2º nivel avanzado		1,50	2º nivel B2
			1,75	1º nivel C1	Certificado C1	1,75	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.

Ajuntament de Massamagrell

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

Cod. Validación: 7VALXSWJAPK2M22JKGEM3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 19





Ajuntament de Massamagrell

- 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 la 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 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

Ajuntament de Massamagrell

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

Cód. Validación: 7VALXSWJAPK2M22JKGE3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 19





Ajuntament de Massamagrell

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.

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 incurrir 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

Ajuntament de Massamagrell

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

Cod. Validación: 7VALXSWUJAPK2M22JKGEI3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 19





Ajuntament de Massamagrell

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 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.

Ajuntament de Massamagrell

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

Cód. Validación: 7VALXSWJAPK2M22JKGEI3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 19





Ajuntament de Massamagrell

- 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)





Ajuntament de Massamagrell

ANEXO I - TEMARIO

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo.

TEMA 2. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.

TEMA 3. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

TEMA 4. El procedimiento administrativo común. El registro de documentos. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados.

TEMA 5. Personal al servicio de la Administración Local: Clases. Régimen jurídico del personal de las entidades locales: Nociones básicas: Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Incompatibilidades.

TEMA 6. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Contratos en el sector público: Necesidad e idoneidad de los contratos y eficiencia. El responsable del contrato. El pliego de prescripciones técnicas particulares. Requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato. El contrato de servicios y el contrato de suministro.

TEMA 7. Ley 9/2003, de 2 de abril, para la Igualdad efectiva entre hombre y mujeres. Principios generales. Igualdad en el ámbito laboral. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Deber de confidencialidad y principios de protección de datos.

TEMA 8. Sistemas operativos Windows Server. Administración y gestión del sistema operativo. Roles y características. Administración de cuentas de usuarios y grupos. Directivas de seguridad local. Directivas de Equipo Local. Directorio Activo y controlador de dominio. Protocolo LDAP.

TEMA 9. Tipos de copias de seguridad, políticas de copia y procedimientos. Comandos habituales para realizar copias de seguridad en Sistemas Windows y Sistemas Linux. Instalación y configuración software básico para usuarios. Windows actuales vigentes. Software Ofimático: Microsoft Office, Libre Office, Adobe Acrobat.

TEMA 10. Procesadores de textos Microsoft Office y Libre Office. Contenidos: Funciones. Manejo de archivos. Edición de datos. Interrelación con otros programas. Formatos. Herramientas fundamentales. Hojas de cálculo Microsoft Office y Libre Office. Contenidos: Funciones. Manejo de archivos. Edición de datos. Interrelación con otros programas. Formatos. Herramientas fundamentales. Manejo e intercambio de datos. Bases de datos Microsoft Office y Libre Office. Contenidos: Funciones. Manejo de tablas. Generación de consultas. Manejo de formularios. Generación de informes. Lenguaje de programación. Intercambio de información. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

Ajuntament de Massamagrell

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

Cód. Validación: 7VALXSWUJAPK2M22JKGEM3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 19





Ajuntament de Massamagrell

TEMA 11. Diseño conceptual de base de datos, elementos básicos de modelización: tipos de entidades, atributos, claves, tipos de relaciones, tipos de entidades asociativas, tipos de entidades débiles, operaciones de diseño y criterios de asignación de nombres. Transformación del modelo conceptual al modelo relacional. Clave candidata, clave primaria, clave alternativa, clave forana, atributos multivaluados, tipo de relaciones, restricciones. Multiplicidades. Lenguaje de consulta estructurada SQL,

TEMA 12. Lenguajes: HTML y XML. La arquitectura TCP/IP. Protocolos. Direccionamiento IP y subredes. Conceptos básicos de interconexión de redes locales. Características principales de los equipos de interconexión de redes. Encaminamiento: Conceptos fundamentales y protocolos de encaminamiento.

TEMA 13. Redes de área local (LAN). Conceptos. Medios y modos de transmisión. Tipologías. Modo de acceso al medio. Protocolos. Estándares. Gestión de redes de área local. Evolución y tendencias. Redes de área local inalámbricas (WLAN). Protocolos. Estándares. Gestión de redes WLAN. Concepto de VLAN. Tipos. Ventajas. Sistemas de monitorización de redes.

TEMA 14. Administración de Servidores DHCP y DNS en servidores Windows y Linux. Conceptos básicos de CCTV en redes IP, videograbadores y cámaras. Seguridad en el puesto de trabajo: Software malicioso, clasificación y herramientas de protección y desinfección. Certificados digitales. Propiedades, instalación, configuración y funcionamiento en sistemas Windows y Linux. Uso de autofirma.

TEMA 15. Reparación de Ordenadores Personales. Montaje, instalación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos. Sustitución y detección de componentes averiados: Disco Duros, Memorias, Tarjetas Gráficas, Tarjetas de Red, escáner.

TEMA 16. Configuración y administración de impresoras en red. Configuración de impresoras en equipos cliente en diferentes sistemas operativos. Tipos de drivers de impresión. Dispositivos móviles. Configuración de terminales con sistemas operativos iOS y android y sus aplicaciones. Migración de datos entre dispositivos.

Ajuntament de Massamagrell

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

Cod. Validación: 7VALXSWJAPK2M22JKGEIM3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 19





Ajuntament de Massamagrell

ANEXO II – INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS- C1

Datos de la persona interesada	
Apellidos y nombre	DNI

Núm. Teléfono/ Núm. Móvil	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
<p>EXPONE</p> <p>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 TÉCNICO/A AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (C1)</p> <hr/>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <p>Cumplir todos y cada uno de los requisitos que establecen las bases de la convocatoria y, concretamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <hr/>
<p>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.</p> <p>A los efectos de participar en dicho proceso adjunto a la instancia la siguiente documentación (señálese la documentación que presenta con una X):</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> - Copia del DNI<input type="checkbox"/> - Copia de la titulación académica necesaria para el acceso a la convocatoria<input type="checkbox"/> - 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 tasa reducida, los documentos justificativos de tal situación. <hr/>

Ajuntament de Massamagrell

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

Cód. Validación: 7VALXSWUJAPK2M22JKGE3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 19





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 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 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 fundamenta 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, documento firmado electrónicamente al margen.

EL ALCALDE
Francisco Gómez Laserna

Ajuntament de Massamagrell

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

Cód. Validación: 7VALXSWUJAPK2M22JKGEI3X2HR
Verificación: <https://massamagrell.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 19

