

Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna

Bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, auxiliar d'arxiu i biblioteca i formació de borsa de treball per procés de consolidació o estabilització de l'ocupació temporal pel procediment de concurs oposició. [2021/5860]

Mitjançant el Decret 202101699, de 19 de maig de 2021, de la Regidoria Delegació de Personal s'ha resolt el següent:

Primer. Aprovar les següents bases específiques

Bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, auxiliar d'arxiu i biblioteques (subgrup C2) incloses en l'oferta pública d'ocupació i formació de borsa de treball. (exp 004-0081/2021).

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases específiques tenen per objecte desenvolupar les previsions fetes en les bases generals que han de regir les convocatòries dels processos per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, aprovades mitjançant Decret de data 10 de maig de 2005. Aquestes bases van ser publicades en el *Butlletí Oficial de la Província (BOP)* de data 15 de juny de 2005, així com en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV)* de data 22 de juny de 2005 (exp. 4-053/2005).

Des de l'aprovació, aquestes bases han estat modificades per tal d'ajustar-les a les normes legals posteriors i a la casuística i pràctica administrativa adequada en les següents ocasions:

<i>Data decret de modificació</i>	<i>Expedient</i>	<i>Publicació BOPV</i>	<i>Publicació DOGV</i>
25 de juny de 2007	4-053/2007	11 juliol 2007	8 agost 2007
10 de maig de 2010	4-053/2010	27 maig 2010	26 maig 2010
31 d'octubre de 2011	4-084/2011	15 novembre 2011	8 novembre 2011
27 de gener de 2012	4-084/2011	27 febrer 2012	24 febrer 2012
6 de març de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalment, l'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés selectiu per a la provisió en propietat de les places de funcionari, auxiliar d'arxiu i biblioteca, subgrup C2, incloses en l'oferta d'ocupació pública d'aquest ajuntament.

Les característiques de les places actualment incloses a l'OPE 2018, són les següents:

Denominació: auxiliar d'arxiu i biblioteca

Naturalesa: personal funcionari

Grup: subgrup C2 (art. 76 TRLEBEP).

Escala: administració especial.

Subescala: tècnica.

Classe: auxiliar.

Categoria: ---.

Nombre de vacants: una (OPE 2018; BOP 02.03.2020 i DOGV 09.03.2020).

Torn de selecció: consolidació o estabilització d'ocupació temporal.

Procediment de selecció: concurs oposició.

Llocs de treball a consolidar:

J013 auxiliar nivell 16 Arxiu i Biblioteca

En el supòsit de no procedir a cobrir la plaça vacant anteriorment detallada mitjançant el torn de consolidació o estabilització, es cobrirà pel torn lliure, per la qual cosa, donat eixe cas, hauran d'aprovar-se les bases corresponents al torn procedent.

No correspon fer cap declaració respecte al que preveu el Pla d'igualtat entre homes i dones dels empleats al servei d'aquest ajuntament en relació al sexe infrarepresentat en el total del personal adscrit a aquest tipus de places en aquest ajuntament, ja que actualment hi ha paritat entre homes i dones en el personal adscrit a l'activitat d'Arxiu i Biblioteca.

Ayuntamiento de Tavernes de la Vallidigna

Bases específicas para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario, auxiliar de archivos y biblioteca y formación de bolsa de trabajo por proceso de consolidación o estabilización del empleo temporal por el procedimiento de concurso oposición. [2021/5860]

Mediante Decreto 202101699, de 19 de mayo de 2021, de la Concejalía Delegación de Personal se ha resuelto el siguiente:

Primero. Aprobar las siguientes bases específicas

Bases específicas que deben regir el proceso de selección para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario, auxiliar de archivo y bibliotecas (subgrupo C2) incluidas en la oferta pública de empleo y formación de bolsa de trabajo. (Exp 004-0081/2021).

1. Objeto de la convocatoria

Estas bases específicas tienen por objeto desarrollar las previsiones hechas en las bases generales que tienen que regir las convocatorias de los procesos para la selección de las plazas incluidas en las distintas ofertas de empleo pública del Ayuntamiento de Tavernes de la Vallidigna, aprobadas mediante Decreto de fecha 10 de mayo de 2005. Estas bases fueron publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia (BOP)* de fecha 15 de junio de 2005, así como en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV)* de fecha 22 de junio de 2005 (exp. 4-053/2005).

Desde la aprobación, estas bases han sido modificadas para ajustarlas a las normas legales posteriores y a la casuística y práctica administrativa adecuada en las siguientes ocasiones:

<i>Fecha decreto de modificación</i>	<i>Expediente</i>	<i>Publicación BOPV</i>	<i>Publicación DOGV</i>
25 de junio de 2007	4-053/2007	11 julio 2007	8 agosto 2007
10 de mayo de 2010	4-053/2010	27 mayo 2010	26 mayo 2010
31 de octubre de 2011	4-084/2011	15 noviembre 2011	8 noviembre 2011
27 de enero de 2012	4-084/2011	27 febrero 2012	24 febrero 2012
6 de marzo de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalmente, el objeto de estas bases específicas es regular el proceso selectivo para la provisión en propiedad de las plazas de funcionario, auxiliar de archivo y biblioteca, subgrupo C2, incluidas en la oferta de empleo público de este ayuntamiento.

Las características de las plazas actualmente incluidas en la OPE 2018, son las siguientes:

Denominación: auxiliar de archivo y biblioteca

Naturaleza: personal funcionario

Grupo: subgrupo C2 (art. 76 TRLEBEP).

Escala: administración especial.

Subescala: técnica.

Clase: auxiliar.

Categoría: ---.

Número de vacantes: una (OPE 2018; BOP 02.03.2020 y DOGV 09.03.2020).

Turno de selección: consolidación o estabilización de empleo temporal.

Procedimiento de selección: concurso-oposición.

Puestos de trabajo a consolidar:

J013 auxiliar Nivel 16 Archivo y Biblioteca

En el supuesto de no proceder a cubrir la plaza vacante anteriormente detallada mediante el turno de consolidación o estabilización, se cubrirá por el turno libre, por lo cual, dado ese caso, deberán aprobarse las bases correspondientes al turno procedente.

No corresponde hacer ninguna declaración al respecto del que prevé el Plan de igualdad entre hombres y mujeres de los empleados al servicio de este ayuntamiento en relación con el sexo infrarepresentado en el total del personal adscrito a este tipo de plazas en este ayuntamiento puesto que actualmente hay paridad entre hombres y mujeres en el personal adscrito a la actividad de Archivos y Biblioteca.



Igualment, és objecte d'aquest procés selectiu la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que participen en el procés de selecció.

2. *Legislació aplicable*

En tot el que no preveuen aquests bases, s'aplicaran les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna, així com el que estableixen les disposicions mencionades en les bases generals i altres normes que hi siguen aplicables.

3. *Requisits dels aspirants*

Els aspirants han de tenir els següents requisits:

– Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o Graduat ESO, Formació Professional de Primer Grau o Elemental, o altra titulació equivalent, o bé, estar en condicions d'obtenir-les en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas, els aspirants han d'aportar l'equivalència per mitjà de certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

– Tindre complits setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.

– Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que s'estableix a l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).

– No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, o que les impossibilita.

– No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar complint la sanció ferma d'ocupació i sou del seu lloc de treball com empleat públic.

– No haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, conforme al que es disposa en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil.

4. *Pagament dels drets d'examen*

Qui vulga participar en les proves d'accés ha de sol·licitar-ho mitjançant la instància corresponent, amb el pagament dels drets de participació en el procés selectiu, tot això de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la realització de proves selectives d'accés a la funció pública, sense que calga incorporar-hi el justificant de pagament, la qual cosa comprovaran d'ofici els serveis municipals.

El pagament de la taxa de participació en les proves selectives s'ha de fer dins del termini de presentació de sol·licituds. L'aspirant que no pague les taxes, o les pague fora d'eixe termini, serà declarat exclòs de participar en el procés selectiu en les llistes d'aspirants admesos, per entendre que desisteix tàcitament de participar en el procés de selecció.

5. *Proves selectives*

El procés selectiu constarà de dues fases: oposició i concurs.

La fase d'oposició serà prèvia a la valoració de la fase de concurs.

A) Oposició.

Els exercicis de la fase d'oposició són els següents:

– Primer exercici: (teoricopràctic). De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consistirà en la superació de 2 proves, una de caràcter teòric i l'altra de caràcter pràctic.

La puntuació màxima a obtenir en aquest exercici serà de 45 punts, essent necessari per a superar-lo una puntuació igual o superior a 22,50 punts així com haver optés la puntuació mínima per a superar cadascuna de les proves en què consisteix l'exercici.

La puntuació màxima a obtenir en aquest exercici serà de 45 punts, i serà necessari per a superar-lo una puntuació igual o superior a 22,50

Igualmente, es objeto de este proceso selectivo la constitución de una bolsa de trabajo con los aspirantes que participan en el proceso de selección.

2. *Legislación aplicable*

En todo lo que no prevén estas bases, se aplicarán las bases generales que deben regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la selección de las plazas incluidas en las distintas ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Tavernes de la Vallidigna, así como lo que establecen las disposiciones mencionadas en las bases generales y otras normas que sean aplicables.

3. *Requisitos de los aspirantes*

Los aspirantes deben tener los siguientes requisitos:

– Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado ESO, Formación Profesional de Primer Grado o Elemental, u otra titulación equivalente, o bien, estar en condiciones de obtenerlos en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias.

En todo caso, los aspirantes deben aportar la equivalencia mediante certificado expedido a este efecto por la administración competente en cada caso.

– Tener cumplidos dieciséis años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.

– Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que se establece en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TRLEBEP).

– No sufrir dolencia, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas, o que las imposibilita.

– No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni estar cumpliendo la sanción firme de empleo y sueldo de su puesto de trabajo como empleado público.

– No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, conforme a lo que se dispone en el artículo 13.5 de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

4. *Pago de los derechos de examen*

Quién quiera participar en las pruebas de acceso debe solicitarlo mediante la instancia correspondiente, con el pago de los derechos de participación en el proceso selectivo, todo esto de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la realización de pruebas selectivas de acceso a la función pública, sin que haya que incorporar el justificante de pago, lo cual comprobarán de oficio los servicios municipales.

El pago de la tasa de participación en las pruebas selectivas se debe hacer dentro del plazo de presentación de solicitudes. El aspirante que no pague las tasas, o las pague fuera de ese plazo, será declarado excluido de participar en el proceso selectivo en las listas de aspirantes admitidos, por entender que desiste tácitamente de participar en el proceso de selección.

5. *Pruebas selectivas*

El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso.

La fase de oposición será prèvia a la valoració de la fase de concurs.

A) Oposició.

Los ejercicios de la fase de oposición son los siguientes:

– Primer ejercicio: (teórico-práctico). De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en la superación de 2 pruebas, una de carácter teórico y otra de carácter práctico.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 45 puntos, siendo necesario para superarlo una puntuación igual o superior a 22,50 puntos así como haber obtenido la puntuación mínima para superar cada una de las pruebas en què consisteix l'exercici.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 45 puntos, y será necesario para superarlo una puntuación igual o superior a 22,50



punts, així com haver obtingut la puntuació mínima per a superar cadascuna de les proves en què consisteix l'exercici.

1.A) Prova teòrica: obligatòria i eliminatòria. Prova tipus test.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements referida als continguts del programa temari de les bases, a través d'un qüestionari de 30 preguntes tipus test amb 3 respostes alternatives de les quals sols una serà la resposta correcta.

El temps de duració de l'exercici serà determinat pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici segons la dificultat de la prova plantejada.

Les respostes en blanc o incorrectes no penalitzaran ni descomptaran cap puntuació.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 15 punts, i caldrà obtenir-ne un mínim de 5,25 per superar-lo.

1.B) Prova pràctica: obligatòria i eliminatòria.

Consistirà a resoldre per escrit o mitjançant treballs pràctics un supòsit pràctic que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de la prova, amb un nivell de dificultat adequat al nivell de les places convocades i relacionat amb les tasques pròpies de la plaça que es convoca i el temari de la convocatòria. El supòsit plantejat versarà sobre la matèria dels temes enumerats en el temari d'aquesta convocatòria.

Per a resoldre el supòsit plantejat, s'utilitzarà l'ordinador personal de cada aspirant, amb els programes d'ofimàtica, gestió documental o gestió d'expedients que siguen necessaris. En eixe cas, no es valorarà cap exercici si no està resolt en suport informàtic.

Igualment, en vista de les característiques de l'exercici proposat, els aspirants podran servir-se en aquesta prova dels textos legals, comentaris doctrinals, llibres de consulta, bases de dades legislatives o de jurisprudència o qualssevol altres publicacions en paper o format digital que puguen utilitzar normalment en l'exercici del seu treball.

Aquesta prova serà avaluada entre 0 i 30 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguen una puntuació mínima de 10,50 punts.

– Segon exercici. (Valencià) De caràcter obligatori i no eliminatori.

Consistirà en la valoració pel tribunal dels coneixements de valencià dels aspirants, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

La duració serà establida pel tribunal en vista de la dificultat de l'exercici proposat; la dificultat s'adequarà a la categoria i nivell del perfil lingüístic de la plaça que es convoca.

Aquesta prova serà escrita i consistirà en la redacció d'un text proposat pel tribunal qualificador que tindrà relació amb les tasques pròpies de la plaça convocada.

Els exercicis escrits de redacció es valoraran mitjançant els següents criteris:

Valoració gramatical (crèdit de punts: 11,250)

Descomptaran 0,375 punts: errors en accents, dièresis, apostrofacions, contraccions, majúscules, errors de puntuació greus (que afecten la comprensió) o repetitius, etc.

Descomptaran 0,495 punts: faltes d'ortografia (excepte les valorades en l'apartat anterior), de morfosintaxi i de lèxic.

– Com que hi ha limitació de text, la repetició d'un error comptarà tantes voltes com s'haja produït.

Adequació (crèdit de punts: 3,750)

– Es valorarà que la redacció s'ajuste al que es demana.

– Es valoraran els recursos lingüístics emprats.

– Si en la primera part es perden tots els crèdits, la segona no es valorarà.

– Es penalitzarà superar el màxim de paraules escrites. Es descomptaran 0,03 punts per cada paraula que supere el màxim establert.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 15 punts.

B) Concurs:

Una vegada acabada la fase d'oposició, tindrà lloc la valoració de la fase de concurs entre els aspirants que hagen superat la fase d'oposició.

Els mèrits dels aspirants s'han d'enumerar juntament amb la sol·licitud de participació en les proves selectives, i han d'estar referits únicament als mèrits que els aspirants tenen fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació en les proves selectives.

puntos, así como haber obtenido la puntuación mínima para superar cada una de las pruebas en qué consiste el ejercicio.

1.A) Prueba teórica: obligatoria y eliminatoria. Prueba tipo test.

Consistirà en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa temario de las bases, a través de un cuestionario de 30 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas de las cuales solo una será la respuesta correcta.

El tiempo de duración del ejercicio será determinado por el tribunal inmediatamente antes de empezar el ejercicio según la dificultad de la prueba planteada.

Las respuestas en blanco o incorrectas no penalizarán ni descontarán ninguna puntuación.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 15 puntos, y se tendrá que obtener un mínimo de 5,25 para superarlo.

1.B) Prueba práctica: obligatoria y eliminatoria.

Consistirà en resolver por escrito o mediante trabajos prácticos un supuesto práctico que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, con un nivel de dificultad adecuado al nivel de las plazas convocadas y relacionado con las tareas propias de la plaza que se convoca y el temario de la convocatoria. El supuesto planteado versará sobre la materia de los temas enumerados en el temario de esta convocatoria.

Para resolver el supuesto planteado, se utilizará el ordenador personal de cada aspirante, con los programas de ofimática, gestión documental o gestión de expedientes que sean necesarios. En ese caso, no se valorará ningún ejercicio si no está resuelto en apoyo informático.

Igualmente, según las características del ejercicio propuesto, los aspirantes podrán servirse en esta prueba de los textos legales, comentarios doctrinales, libros de consulta, bases de datos legislativos o de jurisprudencia o cualesquiera otras publicaciones en papel o formato digital que puedan utilizar normalmente en el ejercicio de su trabajo.

Esta prueba será evaluada entre 0 y 30 puntos, y serán eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10,50 puntos.

– Segundo ejercicio. (Valenciano) De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirà en la valoración por el tribunal de los conocimientos de valenciano de los aspirantes, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada.

La duración será establecida por el tribunal según la dificultad del ejercicio propuesto; la dificultad se adecuará a la categoría y nivel del perfil lingüístico de la plaza que se convoca.

Esta prueba será escrita y consistirá en la redacción de un texto propuesto por el tribunal calificador que tendrá relación con las tareas propias de la plaza convocada.

Los ejercicios escritos de redacción se valorarán mediante los siguientes criterios:

Valoración gramatical (crédito de puntos: 11,250)

Descontarán 0,375 puntos: errores en acentos, diéresis, apóstrofes, contracciones, mayúsculas, errores de puntuación graves (que afectan la comprensión) o repetitivos, etc.

Descontarán 0,495 puntos: faltas de ortografía (excepto las valoradas en el apartado anterior), de morfosintaxis y de léxico.

– Como hay limitación de texto, la repetición de un error contará tantas veces como se haya producido.

Adecuación (crédito de puntos: 3,750)

– Se valorará que la redacción se ajuste a lo que se pide.

– Se valorarán los recursos lingüísticos empleados.

– Si en la primera parte se pierden todos los créditos, la segunda no se valorará.

– Se penalizará superar el máximo de palabras escritas. Se descontarán 0,03 puntos por cada palabra que supere el máximo establecido.

Este ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos.

B) Concurso:

Una vez acabada la fase de oposición, tendrá lugar la valoración de la fase de concurso entre los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos de los aspirantes se deben enumerar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas, y deben estar referidos únicamente a los méritos que los aspirantes tienen hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud de participación en las pruebas selectivas.



Amb independència del que disposen les bases generals que hi siguen aplicables, per no contradir el que determinen aquestes bases específiques, els documents acreditatius dels mèrits de la fase d'oposició els presentaran únicament els aspirants que han superat la fase d'oposició.

A aquest efecte, una vegada finalitzat l'últim exercici eliminatori de la fase d'oposició, juntament amb la publicació de l'anunci de les puntuacions corresponents, als aspirants que continuen en el procediment selectiu per haver superat els exercicis eliminatoris se'ls donarà un termini de 5 dies per a aportar els originals o la còpia compulsada dels mèrits enumerats juntament amb la sol·licitud de participació en les proves selectives. En les dependències del Registre d'aquest ajuntament es farà l'arregle, registre, comprovació i compulsada dels mèrits declarats en el moment de presentació de la sol·licitud d'admissió en el procés i participació en les proves selectives.

Sols es valoraran en la fase de concurs els mèrits degudament acreditats que es corresponguen amb els mèrits enumerats juntament amb la sol·licitud abans esmentada, que es presenten dins del termini de 5 dies abans esmentat, tot això sense perjudici de l'esmena o aclariment d'algun mèrit que siga requerida pel tribunal.

Els mèrits que es valoren en la fase de concurs són els següents:

a) Experiència: la prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral, en places de la mateixa categoria de la plaça convocada. És a dir, places d'auxiliar arxiu i/o biblioteca, subgrup C2.

b) Titulacions: es valorarà estar en possessió de les titulacions que es detallen en aquest apartat que siguen diferents de les que l'aspirant presente o al·legue com a requisit.

c) Coneixements de valencià: únicament seran avaluablels els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes, universitats o altres organismes oficials amb la deguda acreditació de l'equivalència.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè con a auxiliar d'arxiu o biblioteca, auxiliar documentalista, o similars.

2. Coneixement de llengües o idiomes comunitaris.

3. Diversitat funcional.

e) Cursos: es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu, sempre que tinguen una relació estreta amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de les places convocades, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives. Igualment, en compliment del Pla d'Igualtat es valorarà la formació en matèria de gènere i igualtat.

Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
Experiència en aquest ajuntament	17,5 punts	0,25 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en aquest ajuntament fins a un màxim de 17,5 punts.
Experiència en altres administracions	5 punts	0,15 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions locals fins a un màxim de 5 punts.
		0,075 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en altres administracions públiques fins a un màxim de 5 punts.
Titulacions diferents de la que es presenta com a requisit d'accés	5 punts	Graduat escolar, Graduat ESO, FP 1, Cicle bàsic d'FP: 2,50 punts BUP, Batxiller, FP 2 o Cicle Mitjà d'FP: 3,125 punts. Cicle Superior d'FP: 3,75 punts. Diplomat universitari: 4,375 punts Grau Universitari: Llicenciat universitari, màster universitari, doctorat: 5,00 punts

Con independencia de lo que disponen las bases generales que sean aplicables, para no contradecir lo que determinan estas bases específicas, los documentos acreditativos de los méritos de la fase de oposición los presentarán únicamente los aspirantes que han superado la fase de oposición.

A este efecto, una vez finalizado el último ejercicio eliminatorio de la fase de oposición, junto con la publicación del anuncio de las puntuaciones correspondientes, a los aspirantes que continúan en el procedimiento selectivo por haber superado los ejercicios eliminatorios se les dará un plazo de cinco días para aportar los originales o la copia compulsada de los méritos enumerados junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas. En las dependencias del Registro de este ayuntamiento se hará la recogida, registro, comprobación y compulsada de los méritos declarados en el momento de presentación de la solicitud de admisión en el proceso y participación en las pruebas selectivas.

Solo se valorarán en la fase de concurso los méritos debidamente acreditados que se correspondan con los méritos enumerados junto con la solicitud antes mencionada, que se presentan dentro del plazo de cinco días antes mencionado, todo esto sin perjuicio de la enmienda o aclaración de algún mérito que sea requerida por el tribunal.

Los méritos que se valoran en la fase de concurso son los siguientes:

a) Experiencia: la prestación de servicios profesionales como funcionario o contratado laboral, en plazas de la misma categoría de la plaza convocada. Es decir, plazas de auxiliar archivo y/o biblioteca, subgrupo C2.

b) Titulaciones: se valorará estar en posesión de las titulaciones que se detallan en este apartado que sean diferentes de las que el aspirante presente o alegue como requisito.

c) Conocimientos de valenciano: únicamente serán evaluables los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escuela Oficial de Idiomas, universidades u otros organismos oficiales con la debida acreditación de la equivalencia.

d) Otros méritos:

1. Trabajo por cuenta propia o ajena como a auxiliar de archivo o biblioteca, auxiliar documentalista, o similares.

2. Conocimiento de lenguas o idiomas comunitarios.

3. Diversidad funcional.

e) Cursos: se valorará la asistencia y/o aprovechamiento a cursos con certificado acreditativo, siempre que tengan una relación estrecha con las actividades, conocimientos y/o experiencia propias de las plazas convocadas, y esté reflejada de manera expresa su duración en horas lectivas. Igualmente, en cumplimiento del Plan de Igualdad se valorará la formación en materia de género e igualdad.

Méritos a valorar	Puntuación máxima	Valoración
Experiencia en este Ayuntamiento	17,5 puntos	0,25 puntos por cada mes de servicios en la categoría convocada en este Ayuntamiento hasta un máximo de 17,5 puntos.
Experiencia en otras administraciones	5 puntos	0,15 puntos por cada mes de servicios en la categoría convocada en otras administraciones locales hasta un máximo de 5 puntos.
		0,075 puntos por cada mes de servicios en la categoría convocada en otras administraciones públicas hasta un máximo de 5 puntos.
Titulaciones diferentes a la que se presenta como requisito de acceso	5 puntos	Graduado escolar, Graduado ESO, FP 1, Cicle básico de FP: 2,50 puntos BUP, Bachiller, FP 2 o Cicle Mediano de FP: 3,125 puntos. Ciclo Superior de FP: 3,75 puntos. Diplomado universitario: 4,375 puntos Grado Universitario: Licenciado universitario, máster universitario, doctorado: 5,00 puntos



Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
Valencià	5 punts	Oral / Nivell A2 del MCER: 1,25 punts Elemental / Nivell B1 del MCER: 2,50 punts — / Nivell B2 del MCER: 3,125 punts Mitjà / Nivell C1 del MCER: 3,75 punts Llenguatge administratiu / sense equivalència del MCER: 4,375 punts Superior / Nivell C2 del MCER: 5,00 punts Es comptarà el certificat superior acreditat.
Altres mèrits	2,5 punts	1. Treball per compte propi o alié com a auxiliar d'arxiu, auxiliar de biblioteca, auxiliar documentalista, o similars: Per cada mes complet de treball 0,02 punts fins a un màxim de 0,60 punts. 2. Coneixement de llengües reconegudes en l'àmbit comunitari (màxim 1,50 punts): Es valoraran cada nivell del marc europeu segons la següent taula d'equivalències: Nivell Bàsic = Nivell A2 del MCER 0,50 punts Nivell Intermedi = Nivell B1 del MCER 0,75 punts Nivell Avançat = Nivell B2 del MCER 1,00 punts Nivell C1 = Nivell C1 del MCER 1,25 punts Nivell C2 = Nivell C2 del MCER 1,50 punts Es comptarà el certificat superior de cada llengua acreditada. 3. Diversitat funcional (màxim 0,60 punts): Diversitat superior al 33 % 0,30 punts. Diversitat superior al 66 % 0,60 punts
Cursos	5 punts	0,0625 punts per hora de curs o acció formativa.
Puntuació màxima	40 punts	40 % del total possible (60 oposició – 40 concurs)

Acreditacions: per a valorar els mèrits referits han d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:

a) Experiència: mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats.

b) Titulacions superiors: mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per l'organisme públic competent.

c) Coneixements de valencià: mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o altres organismes oficials, si escau, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que l'aspirant acredite l'equivalència de l'organisme competent.

d) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o alié com a auxiliar d'arxiu, auxiliar de biblioteca, auxiliar documentalista, o similars: Còpia del contracte de treball o altre document acreditatiu, tots dos acompanyats del document de temps i períodes de cotitzacions a la seguretat social en el grup cotització 07.

2. Coneixement de llengües comunitàries: els idiomes comunitaris s'acreditaran mitjançant certificat de coneixements de l'Escola Oficial d'Idiomes i/o universitats, o títols equivalents degudament, acreditada aquesta circumstància per l'aspirant.

3. Diversitat funcional: certificat emès per l'organisme competent en què s'acredite el grau de diversitat funcional.

e) Cursos: la realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes, i es valorarà únicament si van ser organitzats o convocats per universitats, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, i altres entitats o centres docents públics o privats dels previstos en la Llei orgànica 8/1985, de 13 de juliol, reguladora del dret a l'educació, quan hagen sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat, o estiguen inclosos dins del marc dels plans de formació contínua de les administracions públiques. No es podran valorar ni es tindran en compte els cursos que no expressen la duració en hores lectives.

Méritos a valorar	Puntuación máxima	Valoración
Valenciano	5 puntos	Oral / Nivel A2 del MCER: 1,25 puntos Elemental / Nivel B1 del MCER: 2,50 puntos — / Nivel B2 del MCER: 3,125 puntos Mediano / Nivel C1 del MCER: 3,75 puntos Lenguaje administrativo / sin equivalencia del MCER: 4,375 puntos Superior / Nivel C2 del MCER: 5,00 puntos Se contará el certificado superior acreditado.
Otros méritos	2,5 punto	1. Trabajo por cuenta propia o ajena como auxiliar de archivo, auxiliar de biblioteca, auxiliar documentalista, o similares: Por cada mes completo de trabajo 0,02 puntos hasta un máximo de 0.60 puntos. 2. Conocimiento de lenguas reconocidas a nivel comunitario (máximo 1,50 puntos): Se valorarán cada nivel del marco europeo según la siguiente tabla de equivalencias: Nivel Básico = Nivel A2 del MCER 0,50 puntos Nivel Intermedio = Nivel B1 del MCER 0,75 puntos Nivel Avanzado = Nivel B2 del MCER 1,00 puntos Nivel C1 = Nivel C1 del MCER 1,25 puntos Nivel C2 = Nivel C2 del MCER 1,50 puntos Se contará el certificado superior de cada lengua acreditada. 3. Diversidad funcional (máximo 0,60 puntos): Diversidad superior al 33 % 0,30 puntos. Diversidad superior al 66 % 0,60 puntos
Cursos	5 puntos	0,0625 puntos por hora de curso o acción formativa.
Puntuación máxima	40 puntos	40 % del total posible (60 oposición – 40 concurso)

Acreditaciones: para valorar los méritos referidos deben acreditarse en la forma que a continuación se detalla:

a) Experiencia: mediante certificado expedido por el órgano competente de la administración donde se hayan prestado los servicios, que se detallará por meses completos de servicios prestados.

b) Titulaciones superiores: mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada o electrónica autèntica del título expedito por el organismo público competente.

c) Conocimientos de valenciano: mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada o electrónica autèntica del título expedito por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià u otros organismos oficiales, si procede, original o copia compulsada del título equivalente, siempre que el aspirante acredite la equivalencia del organismo competente.

d) Otros méritos:

1. Trabajo por cuenta propia o ajena como auxiliar de archivo, auxiliar de biblioteca, auxiliar documentalista, o similares: Copia del contrato de trabajo u otro documento acreditativo, ambos acompañados del documento de tiempo y periodos de cotizaciones a la seguridad social en el grupo cotización 07.

2. Conocimiento de lenguas comunitarias: los idiomas comunitarios se acreditarán mediante certificado de conocimientos de la Escuela Oficial de Idiomas y/o universidades, o títulos equivalentes, debidamente acreditada esta circunstancia por el aspirante.

3. Diversidad funcional: certificado emitido por el organismo competente en què se acredite el grado de diversidad funcional.

e) Cursos: la realización de cursos se acreditará a través de certificados o diplomas, y se valorará únicamente si fueron organizados o convocados por universidades, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, y otras entidades o centros docentes públicos o privados de los previstos en la Ley orgánica 8/1985, de 13 de julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hayan sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad, o estén incluidos dentro del marco de los planes de formación continua de las administraciones públicas. No se podrán valorar ni se tendrán en cuenta los cursos que no expresen la duración en horas lectivas.



6. Creació d'una borsa de treball preferent i borsa de treball supletòria

– Borsa de treball preferent:

De conformitat amb el que disposa el Pla d'ordenació de recursos humans aprovat mitjançant acord del Ple de la Corporació de data 10 de febrer de 2020 (punt 2.2 de l'ordre del dia), publicat en el tauler electrònic de l'Ajuntament i en el DOGV de data 9 de març de 2020, els que tinguen un nomenament com a funcionaris interins que ocupen els llocs de treball que han estat objecte de convocatòria pel torn de consolidació o estabilització d'ocupació temporal, en cas que no superen el procés de consolidació o estabilització convocat o no siguen proposats pel tribunal per a nomenar-los com a funcionaris en propietat, constituïran una borsa de treball per a futurs nomenaments com a funcionaris interins, que tindrà prioritat sobre qualsevol borsa de treball que es constituïssa o s'haja constituït amb anterioritat.

L'ordre de prioritat dins d'aquesta borsa de treball preferent estarà donada per la suma dels punts totals obtinguts en el procés selectiu convocat per consolidació o estabilització d'ocupació temporal, i serà un requisit imprescindible per a formar part de la borsa preferent haver participat en aquest procés selectiu.

– Borsa de treball supletòria:

Pel que fa a la resta d'aspirants del procés selectiu, es constituïrà una borsa de treball supletòria respecte de l'anterior, segons les normes i criteris establerts en les bases generals de funcionament i constitució de les borses de treball vigents en el moment de finalització d'aquest procés de selecció de consolidació o estabilització d'ocupació temporal.

7. Programa de temes

Matèries comunes:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Característiques. Estructura. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La reforma constitucional. El Defensor del Poble.

Tema 2. L'acte administratiu: classes i elements. Eficàcia (executivitat i executorietat), Validesa (nul·litat, anul·labilitat, irregularitat). Revisió dels actes administratius. El procediment administratiu. Fases. Iniciació. Instrucció. Terminació.

Tema 3. Règim local espanyol. Principis constitucionals. Competències. Organització municipal. Competències.

Tema 4. Personal al servei de les entitats locals. Organització. Drets, deures i incompatibilitats. Règim disciplinari.

Matèries específiques:

Tema 5. Concepte, missió i funcions de la biblioteca pública.

Tema 6. Legislació i normativa en matèria de biblioteques. Llei 4/2011, de 23 de març, de la Generalitat, de Biblioteques de la Comunitat Valenciana

Tema 7. El sistema espanyol de biblioteques. Criteri i competències de les diferents administracions. Sistema bibliotecari valencià

Tema 8. La col·lecció: formació i manteniment. Selecció i adquisició de fons.

Tema 9. Procés tècnic dels fons bibliogràfics: registre, segellat, catalogació i sistemes de classificació. Descripció normalitzada de fons bibliogràfics: la norma ISBD, RDA i format MARC21 per a registres bibliogràfics.

Tema 10. Els catàlegs. Serveis i recursos d'informació als usuaris des dels catàlegs en línia. Els catàlegs col·lectius.

Tema 11. Els programes de gestió bibliotecària. ABSYSNET.

Tema 12. Serveis als usuaris: préstec, préstec interbibliotecari, servei d'informació i referència, la formació i orientació als usuaris.

Tema 13. La biblioteca digital, impacte i transformacions en els serveis bibliotecaris. Activitats culturals i animació a la lectura en la biblioteca pública.

Tema 14. Concepte d'arxiu: història i evolució. Concepte de document. Valors dels documents. Legislació i normativa en matèria d'arxius. Llei 3/2005 d'Arxius de 15 de juny de la Generalitat Valenciana.

Tema 15. La documentació administrativa municipal. L'expedient administratiu.

Tema 16. L'organització de l'arxiu: classificació i ordenació. Els instruments de descripció: guies, inventaris, catàlegs i índex.

6. Creación de una bolsa de trabajo preferente y bolsa de trabajo supletoria.

– Borsa de trabajo preferente:

De conformidad con lo que dispone el Plan de ordenación de recursos humanos aprobado mediante acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 10 de febrero de 2020 (punto 2.2 del orden del día), publicado en el tablón electrónico del Ayuntamiento y en el DOGV de fecha 9 de marzo de 2020, los que tengan un nombramiento como funcionarios interinos que ocupan los puestos de trabajo que han sido objeto de convocatoria por el turno de consolidación o estabilización de empleo temporal, en caso de que no superen el proceso de consolidación o estabilización convocado o no sean propuestos por el tribunal para nombrarlos como funcionarios en propiedad, constituirán una bolsa de trabajo para futuros nombramientos como funcionarios interinos, que tendrá prioridad sobre cualquier bolsa de trabajo que se constituya o se haya constituido con anterioridad.

El orden de prioridad dentro de esta bolsa de trabajo preferente estará dada por la suma de los puntos totales obtenidos en el proceso selectivo convocado por consolidación o estabilización de empleo temporal, y será un requisito imprescindible para formar parte de la bolsa preferente haber participado en este proceso selectivo.

– Borsa de trabajo supletoria:

En cuanto al resto de aspirantes del proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo supletoria respecto de la anterior, según las normas y criterios establecidos en las bases generales de funcionamiento y constitución de las bolsas de trabajo vigentes en el momento de finalización de este proceso de selección de consolidación o estabilización de empleo temporal.

7. Programa de temas

Materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. El acto administrativo: clases y elementos. Eficacia (ejecutividad y ejecutoriedad), Validez (nulidad, anulabilidad, irregularidad). Revisión de los actos administrativos. El procedimiento administrativo. Fases. Iniciación. Instrucción. Terminación.

Tema 3. Régimen local español. Principios constitucionales. Competencias. Organización municipal. Competencias.

Tema 4. Personal al servicio de las entidades locales. Organización. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Materias específicas:

Tema 5. Concepto, misión y funciones de la biblioteca pública.

Tema 6. Legislación y normativa en materia de bibliotecas. Ley 4/2011, de 23 de marzo, de la Generalitat, de Bibliotecas de la Comunidad Valenciana

Tema 7. El sistema español de bibliotecas. Criterio y competencias de las diferentes administraciones. Sistema bibliotecario valenciano

Tema 8. La colección: formación y mantenimiento. Selección y adquisición de fondo.

Tema 9. Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, catalogación y sistemas de clasificación. Descripción normalizada de fondos bibliográficos: la norma ISBD, RDA y formado MARC21 para registros bibliográficos.

Tema 10. Los catálogos. Servicios y recursos de información a los usuarios desde los catálogos en línea. Los catálogos colectivos.

Tema 11. Los programas de gestión bibliotecaria. ABSYSNET.

Tema 12. Servicios a los usuarios: préstamo, préstamo interbibliotecario, servicio de información y referencia, la formación y orientación a los usuarios.

Tema 13. La biblioteca digital, impacto y transformaciones en los servicios bibliotecarios. Actividades culturales y animación a la lectura en la biblioteca pública.

Tema 14. Concepto de archivo: historia y evolución. Concepto de documento. Valores de los documentos. Legislación y normativa en materia de archivos. Ley 3/2005 de Archivos de 15 de junio de la Generalitat Valenciana.

Tema 15. La documentación administrativa municipal. El expediente administrativo.

Tema 16. La organización del archivo: clasificación y ordenación. Los instrumentos de descripción: guías, inventarios, catálogos y índice.



Tema 17. La normalització en la descripció arxivística: la norma ISAD (G). La Norma Internacional per a Registres d'Autoritat Arxivístiques d'Organismes, Persones i Famílies: la ISAAR (CPF).

Tema 18. La Llei de Prevenció de Riscos laborals. Conceptes bàsics. Drets i obligacions. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. polítiques públiques per a la igualtat. El principi d'Igualtat en l'ocupació pública.

Tema 19. L'organització municipal de l'ajuntament de Tavernes de la Vallidigna. L'organigrama dels seus òrgans unipersonals i col·legiats. Protecció de dades i accés a la informació i transparència a l'Ajuntament de Tavernes: el Reglament Europeu de Protecció de Dades i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades: àmbit d'aplicació, conceptes, principis, drets dels afectats, mesures de seguretat i règim sancionador; La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 20. Ordenances i reglaments de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna. Especial referència als següents:

- Reglament orgànic municipal
- Reglament de participació ciutadana
- Reglament d'actuació preferencial del valencià
- Ordenança municipal de transparència, accés a la informació pública i reutilització
- Ordenança reguladora de l'administració electrònica
- Reglament arxiu municipal
- Reglament de funcionament i ús del servei de biblioteca municipal

Segon

Publicar aquests bases en el tauler electrònic d'edictes municipal, en el *Bulletí Oficial de la Província de València, Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i la pàgina web de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna (www.tavernes.es).

Tercer

Igualment, significar que aquest acte, de conformitat amb l'article 52.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, posa fi a la via administrativa.

Contra aquest acte es poden interposar els següents recursos:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició o impugnar-lo directament davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el supòsit que s'interpose el recurs de reposició, s'ha de fer davant de l'òrgan municipal que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptador des de l'endemà del dia que va tenir lloc la notificació de l'acte. La interposició impedirà, fins a la resolució expressa o presumpta, la utilització de la via contenciosa administrativa, de conformitat amb la legislació de procediment administratiu. El recurs de reposició caldrà que es resolga i es notifique en el termini d'un mes; en cas contrari, s'entendrà desestimat i quedarà oberta la via contenciosa administrativa.

- En el supòsit que es decidisca interposar el recurs contencios administratiu directament, es farà davant del Jutjat Contencios Administratiu de València, en els terminis següents:

- Dos mesos comptats des de l'endemà de la notificació de l'acte administratiu que s'impugna.

- Dos mesos des del dia en què es notifique la resolució del recurs de reposició presentat.

- Sis mesos des del transcurs d'un mes des de la interposició del recurs de reposició sense que es notifique la resolució.

Tot això sense perjudici que es faça ús de qualsevol altra acció o recurs que s'estime convenient en defensa dels drets dels interessats».

Tavernes de la Vallidigna, 24 de maig de 2021.- El cap de l'Activitat de Recursos Humans i Gestió de Personal: Valentín Vercher Manclús.

Tema 17. La normalización en la descripción archivística: la norma ISAD (G). La Norma Internacional para Registros de Autoridad Archivísticas de Organismos, Personas y Familias: la ISAAR (CPF).

Tema 18. La Ley de Prevención de Riesgos laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de Igualdad en el empleo público.

Tema 19. La organización municipal del ayuntamiento de Tavernes de la Vallidigna. El organigrama de sus órganos unipersonales y colegiados. Protección de datos y acceso a la información y transparencia en el Ayuntamiento de Tavernes: el Reglamento Europeo de Protección de Datos y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos: ámbito de aplicación, conceptos, principios, derechos de los afectados, medidas de seguridad y régimen sancionador; La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 20. Ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de Tavernes de la Vallidigna. Especial referencia a los siguientes:

- Reglamento orgánico municipal
- Reglamento de participación ciudadana
- Reglamento de actuación preferencial del valenciano
- Ordenanza municipal de transparencia, acceso a la información pública y reutilización
- Ordenanza reguladora de la administración electrónica
- Reglamento archivo municipal
- Reglamento de funcionamiento y uso del servicio de biblioteca municipal

Segundo

Publicar estas bases en el tablón electrónico de edictos municipal, en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y la página web del Ayuntamiento de Tavernes de la Vallidigna (www.tavernes.es).

Tercero

Igualmente, significar que este acto, de conformidad con el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, pone fin a la vía administrativa.

Contra este acto se pueden interponer los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo, recurso de reposición o impugnarlo directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el supuesto que se interponga el recurso de reposición, se debe hacer ante el órgano municipal que dictó el acto en el plazo de un mes contador desde el día siguiente al que tuvo lugar la notificación del acto. La interposición impedirá, hasta la resolución expresa o presunta, la utilización de la vía contenciosa administrativa, de conformidad con la legislación de procedimiento administrativo. El recurso de reposición se deberá resolver y notificar en el plazo de un mes; en caso contrario, se entenderá desestimado y quedará abierta la vía contenciosa administrativa.

- En el supuesto que se decida interponer el recurso contencioso-administrativo directamente, se hará ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de València, en los plazos siguientes:

- Dos meses contados desde el día siguiente de la notificación del acto administrativo que se impugna.

- Dos meses desde el día en que se notifique la resolución del recurso de reposición presentado.

- Seis meses desde el transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique la resolución.

Todo esto sin perjuicio de que se puede ejercitar cualquier otra acción o recurso que se estime conveniente en defensa de los derechos de los interesados».

Lo cual se hace público para general conocimiento.

Tavernes de la Vallidigna, 24 de mayo de 2021.- El jefe de la Actividad de Recursos Humanos y Gestión de Personal: Valentín Vercher Manclús.