

## Ajuntament de Tavernes de la Valldigna

*Bases específiques per a la provisió en propietat de places de auxiliar administratiu o administrativa d'administració general i formació de borsa de treball. [2021/5863]*

Mitjançant el Decret 202101697, 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 la provisió en propietat de places de personal funcionari, auxiliar administratiu d'administració general, subgrup C2, inclosos en l'oferta pública d'ocupació i formació de borsa de treball, pel torn de promoció interna. (Exp. 004-0096/2021).

### 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 Valldigna, aprovades mitjançant Decret de data 10 de maig de 2005. Aquestes bases van ser publicades en el *Bulletí 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, aquests 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:

Data Decret de modificació	Expedient	Publicació BOPV	Publicació DOGV
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'aquests bases específiques és regular el procés selectiu per a la provisió en propietat de les places de funcionari, auxiliar administratiu d'administració general, subgrup c2, inclosos en l'oferta d'ocupació pública d'aquest ajuntament.

Les característiques de les places actualment inclosos en l'OPE 2018 i 2019, són les següents:

Denominació: auxiliar administratiu d'administració general  
Naturalesa: personal funcionari  
Grup: subgrup C2 (art. 76 TRLEBEP).  
Escala: Administració General.  
Subescala:  
Classe:  
Categoria:  
Nombre de vacants: tres (2 places OPE 2018 i 1 plaça OPE 2019; BOP 2-3-2020 i DOGV 9-3-2020).  
Torn de selecció: torn de promoció interna.  
Procediment de selecció: concurs oposició.

En el supòsit de no cobrir alguna de les places vacants mitjançant el torn de promoció interna, es cobrirà immediatament mitjançant el torn lliure. Donat aquest cas, l'Ajuntament aprovarà les bases corresponents que regulen el procés selectiu i tindrà en compte els criteris generals aprovats mitjançant la negociació prèvia que s'ha dut a terme amb els representants sindicals. De la mateixa manera procedirà l'Ajuntament en cas que es produïsquen noves vacants fins a la fi del procés selectiu per increment de places vacants de les mateixes característiques.

En compliment del Pla d'Igualtat entre Homes i Dones dels Empleats al servei d'aquest Ajuntament, es declara aquesta convocatòria infrarepresentada a favor del sexe masculí per haver-hi un percentatge

## Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna

*Bases específicas para la provisión en propiedad de plazas de auxiliar administrativo o administrativa de administración general y formación de bolsa de trabajo. [2021/5863]*

Mediante Decreto 202101697, de 19 de mayo de 2021, de la Concejalía Delegación de Personal, se ha resuelto lo 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 administrativo de administración general, subgrupo C2, incluidas en la oferta pública de empleo y formación de bolsa de trabajo, por el turno de promoción interna. (Exp. 004-0096/2021).

### 1. Objeto de la convocatoria

Estas bases específicas tienen por objeto desarrollar las previsiones hechas en las bases generales que deben regir las convocatorias de los procesos para la selección de las plazas incluidas en las distintas ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna, 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 ajustarse a las normas legales posteriores y a la casuística y práctica administrativa adecuada en las siguientes ocasiones:

Fecha Decreto de modificación	Expediente	Publicación BOPV	Publicación DOGV
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 administrativo de administración general, subgrupo c2, incluidas en la oferta de empleo público de este ayuntamiento.

Las características de las plazas actualmente incluidas en la OPE 2018 y 2019, son las siguientes:

Denominación: auxiliar administrativo de administración general  
Naturaleza: personal funcionario  
Grupo: subgrupo C2 (art. 76 TRLEBEP).  
Escala: administración general.  
Sub-escala:  
Clase:  
Categoría:  
Número de vacantes: tres (2 plazas OPE 2018 y 1 plaza OPE 2019; BOP 2-3-2020 y DOGV 9-3-2020).  
Turno de selección: turno de promoción interna.  
Procedimiento de selección: concurso-oposición.

En el supuesto de no cubrir alguna de las plazas vacantes mediante el turno de promoción interna, se cubrirá inmediatamente mediante el turno libre. Dado este caso, el Ayuntamiento aprobará las bases correspondientes que regulan el proceso selectivo y tendrá en cuenta los criterios generales aprobados mediante la negociación previa que se ha llevado a cabo con los representantes sindicales. Del mismo modo procederá el Ayuntamiento en caso de que se produzcan nuevas vacantes hasta el fin del proceso selectivo por incremento de plazas vacantes de las mismas características.

En cumplimiento del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres de los Empleados al servicio de este Ayuntamiento, se declara esta convocatoria infrarepresentada a favor del sexo masculino por haber un

inferior d'homes en el nombre total del personal adscrit a a places de personal auxiliar administratiu en aquest Ajuntament.

Consegüentment amb això, en cas d'empat en la puntuació final dels aspirants, tindrà preferència la persona del sexe masculí. La resta de criteris de desempat establerts en les bases generals seran supletoris d'aquest anteriorment indicat.

Si escau, es constituirà una borsa de treball seguint 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.

### 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 Valldigna, 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.

– Estar ocupant plaça en propietat com a funcionari de carrera en l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna i estar enquadrat en el grup professional E, Administració General, Subescala Subalterna, amb una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari carrera en el grup, subgrup, escala o categoria indicats, en situació de servei actiu o assimilat.

– 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.

### 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: (teorico-pràctic). De caràcter obligatori i eliminatori.*

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

porcentaje inferior de hombres en el número total del personal adscrito a plazas de personal auxiliar administrativo en este Ayuntamiento.

Consecuentemente con esto, en caso de empate en la puntuación final de los aspirantes, tendrá preferencia la persona del sexo masculino. El resto de criterios de desempate establecidos en las bases generales serán supletorios de este.

Si procede, se constituirá una bolsa de trabajo siguiendo 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.

### 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 Valldigna, 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 por medio de certificado expedido a este efecto por la administración competente en cada caso.

– Estar ocupando plaza en propiedad como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna y estar encuadrado en el grupo profesional E, Administración General, Subescala Subalterna, con una antigüedad mínima de dos años como funcionario carrera en el grupo, subgrupo, escala o categoría indicados, en situación de servicio activo o asimilado.

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

– Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que establece 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.

### 4. *Pago de los derechos de examen*

Quien 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, 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 que 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 previa a la valoración de la fase de concurso.

#### A) Oposición.

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 la otra de carácter práctico.



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 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 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 qualsevol 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 vegades 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.

– Se 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 aquells aspirants, que hagen superat la fase d'oposició.

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

**1.A) Prueba teórica: Obligatoria y eliminatoria. Prueba tipo test.**

Consistirá en 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 habrá que obtener un mínimo de 5,25 para superarlo.

**1.B) Prueba práctica: obligatoria y eliminatoria.**

Consistirá al 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.*

Consistirá 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, apostrofes, 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.

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.

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 compulsa 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) **Antiguitat:** Temps de prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral en qualsevol administració pública en qualsevol categoria.

b) **Experiència en la categoria de la plaça que es convoca:** Temps de prestació de serveis en places de la mateixa categoria a la de la plaça que es convoca, siga com a interí, comissió de serveis, millora d'ocupació o qualsevol altra forma de provisió.

c) **Experiència en llocs superiors als de la categoria de la plaça que es convoca:** Temps de prestació de serveis en places de superior categoria a la de la plaça que es convoca, siga com a interí, comissió de serveis, millora d'ocupació o qualsevol altra forma de provisió.

d) **Participació en altres proves selectives a places a les que es promociona:** Per la superació de tot o part de processos selectius anteriors, siga en propietat o per a formació d'una borsa de treball de places de la mateixa categoria i naturalesa a la convocada.

e) **Titulacions complementàries:** es valorarà estar en possessió de les titulacions que s'indiquen seguidament que siguen diferents de les que es presenta com a requisit d'accés. Sols es valorarà la titulació superior acreditada.

f) **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.

g) **Altres mèrits:** Es valorarà de forma separada aquest apartat atenent als següents criteris:

1. Treballs per compte propi o aliè com a auxiliar administratiu.
2. Coneixement de llengües o idiomes comunitàries.
3. Diversitat funcional.

h) **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.

Los méritos de los aspirantes se deben enumerar junto con la sol·licitud 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.

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 compulsa 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) **Antigüedad:** Tiempo de prestación de servicios profesionales como funcionario o contratado laboral en cualquier administración pública en cualquier categoría.

b) **Experiencia en la categoría de la plaza que se convoca:** Tiempo de prestación de servicios en plazas de la misma categoría a la de la plaza que se convoca, sea como interino, comisión de servicios, mejora de ocupación o cualquier otra forma de provisión.

c) **Experiencia en lugares superiores a los de la categoría de la plaza que se convoca:** Tiempo de prestación de servicios en plazas de superior categoría a la de la plaza que se convoca, sea como interino, comisión de servicios, mejora de empleo o cualquier otra forma de provisión.

d) **Participación en otras pruebas selectivas en plazas a las que se promociona:** Por la superación de todo o parte de procesos selectivos anteriores, sea en propiedad o para formación de una bolsa de trabajo de plazas de la misma categoría y naturaleza a la convocada.

e) **Titulaciones complementarias:** se valorará estar en posesión de las titulaciones que se indican seguidamente que sean diferentes a las que se presenta como requisito de acceso. Solo se valorará la titulación superior acreditada.

f) **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.

g) **Otros méritos:** Se valorará de forma separada este apartado atendiendo a los siguientes criterios:

1. Trabajos por cuenta propia o ajena como auxiliar administrativo.
2. Conocimiento de lenguas o idiomas comunitarios.
3. Diversidad funcional.

h) **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 expreso su duración en horas lectivas. Igualmente, en cumplimiento del Pla de Igualdad se valorará la formación en materia de género e igualdad.

Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
a) Antiguitat	5 punts	0,025 punts per cada mes de serveis com a funcionari o contractat laboral en qualsevol administració pública en qualsevol categoria
b) Experiència en la categoria de la plaça convocada	8,75 punts	0,25 punts per cada mes de serveis en places de la mateixa categoria a la de la plaça que es convoca, siga com a interí, comissió de serveis, millora d'ocupació o qualsevol altra forma de provisió.
c) Experiència en llocs superiors	3,75 punts	0,10 punts per cada mes de serveis en places de superior categoria a la de la plaça que es convoca, siga com a interí, comissió de serveis, millora d'ocupació o qualsevol altra forma de provisió.



Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
d) Participació en altres proves selectives a places a les que es promociona	5 punts	Per haver superat en altra ocasió tot el procés selectiu en propietat: 5,00 punts Per haver superat el 1r exercici d'un procés selectiu en propietat o tot el procés selectiu per la formació d'una borsa de treball: 2,5 punt
e) Titulacions diferents de les que es presenta com a requisit d'accés.	5 punts	Graduat escolar, Graduat ESO, FP 1, Cicle bàsic de FP: 2,50 punts BUP, Batxiller, FP 2 o Cicle Mitjà de FP: 3,125 punts. Cicle Superior de FP: 3,75 punts. Diplomat universitari: 4,375 punts Grau Universitari: Llicenciat universitari, màster universitari, doctorat: 5,00 punts
f) València	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.
g) Altres mèrits	2,5 punt	1. Treball per compte propi o aliè com a auxiliar administratiu. Per cada més complet de treball 0,02 punts fins 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.
h) 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)

\* \* \* \* \*

Méritos a valorar	Puntuación máxima	Valoración
a) Antigüedad	5 puntos	0,025 puntos por cada mes de servicios como funcionario o contratado laboral en cualquier administración pública en cualquier categoría
b) Experiencia en la categoría de la plaza convocada	8,75 puntos	0,25 puntos por cada mes de servicios en plazas de la misma categoría a la de la plaza que se convoca, sea como interino, comisión de servicios, mejora de empleo o cualquier otra forma de provisión.
c) Experiencia en lugares superiores	3,75 puntos	0,10 puntos por cada mes de servicios en plazas de superior categoría a la de la plaza que se convoca, sea como interino, comisión de servicios, mejora de empleo o cualquier otra forma de provisión.
d) Participación en otras pruebas selectivas en plazas a las que se promociona	5 puntos	Por haber superado en otra ocasión todo el proceso selectivo en propiedad: 5,00 puntos Por haber superado el 1r ejercicio de un proceso selectivo en propiedad o todo el proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo: 2,5 puntos
e) Titulaciones diferentes a las que se presenta como requisito d'acceso.	5 puntos	Graduado escolar, Graduado ESO, FP 1, Ciclo básico de FP: 2,50 puntos BUP, Bachiller, FP 2 o Ciclo Medio 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
f) 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.
g) Otros méritos	2,5 punto	1. Trabajo por cuenta propia o ajena como auxiliar administrativo. Por cada más 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.
h) 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)

Acreditacions: per a la valoració dels mèrits referits hauran d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:

Els apartats a) b) i c), s'acreditarà 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.

d) Participació en altres proves selectives a places a les que es promociona: mitjançant un certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració en el que es facen constar el detall de l'apartat de les bases que regulen els exercicis de la convocatòria, i si és el cas, el concurs de mèrits, proves selectives realitzades per l'aspirant i puntuació en cada exercici realitzat, així com la naturalesa de les proves selectives per tal d'acreditar si es tracta de proves selectives per a la provisió en propietat o contractació laboral indefinida, o si pel contrari es tracta de proves selectives per tal de formar borses de treball.

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

f) 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 és el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que l'aspirant acredite l'equivalència per organisme competent.

g) Altres mèrits:

1. Treball per compte propi o aliè com a auxiliar administratiu: 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.

h) 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 prevists 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.

## 6. Programa de temes

Màteries comunes:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i llibertats fonamentals dels espanyols. La seua protecció. El Defensor del Poble.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: Les Comunitats Autònomes. Els Estatuts d'Autonomia. Especial referència a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat.

Tema 3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Condició d'interessat.

Tema 4. Principis i Fases del procediment administratiu general. Terminació. Notificació i Publicació. El silenci administratiu. Execució dels actes administratius.

Tema 5. Teoria de la validesa dels actes administratius: Nul·litat i anul·labilitat. Convalidació. Revisió d'ofici i rectificació d'errors.

Tema 6. Els recursos administratius: Classes. El recurs contenciós administratiu.

Tema 7. Règim Local Espanyol. Principis constitucionals. El Municipi. El terme municipal i la seua població. El Padró municipal.

Tema 8. La consideració especial de veí. Informació i participació ciutadana.

Tema 9. Les Competències municipals. Pròpies i delegades. Serveis mínims.

Acreditaciones: Para la valoración de los méritos referidos deberán acreditarse en la forma que a continuación se detalla:

Los apartados a) b) y c), se acreditará 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.

d) Participación en otras pruebas selectivas en plazas a las que se promociona: Mediante certificado expedido por el órgano competente de la administración en el que se hagan constar el detalle del apartado de las bases que regulan los ejercicios de la convocatoria, y en su caso, el concurso de méritos, pruebas selectivas realizadas por el aspirante y puntuación en cada ejercicio realizado, así como la naturaleza de las pruebas selectivas para acreditar si se trata de pruebas selectivas para la provisión en propiedad o contratación laboral indefinida, o si por el contrario se trata de pruebas selectivas para formar bolsas de trabajo.

e) Titulaciones: mediante la aportación de original o copia debidamente compulsada o electrònica autèntica del título expedido por el organismo público competente.

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

g) Otros méritos:

1. Trabajo por cuenta propia o ajena como auxiliar administrativo: 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.

h) 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 orgànica 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. Programa de temas

Materias comunes:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Condición de interesado.

Tema 4. Principios y Fases del procedimiento administrativo general. Terminación. Notificación y Publicación. El silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.

Tema 5. Teoría de la validez de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. Convalidación. Revisión de oficio y rectificación de errores.

Tema 6. Los recursos administrativos: Clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7. Régimen Local Español. Principios constitucionales. El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón municipal.

Tema 8. La consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 9. Las Competencias municipales. Propias y delegadas. Servicios mínimos.



Tema 10. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans potestats per als municipis de règim general.

Tema 11. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i Ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificats d'acords.

Tema 12. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Matèries específiques:

Tema 13. Personal al servei de l'Administració Local. Classes d'empleat públic. Drets i deures. L'accés a l'ocupació pública. Oferta d'Ocupació Pública, requisits d'accés. Procediments de selecció. Òrgans Tècnics de selecció.

Tema 14. Principis generals de la contractació del sector públic. Classes de contractes de les Administracions Públiques. Procediments de selecció del contractista. Prerogatives de l'Administració.

Tema 15. Hisendes Locals. Tributs i Preus Públics. Les ordenances fiscals.

Tema 16. Els pressupostos Locals. Principis pressupostaris. Procediment d'aprovació. Contingut. Règim d'impugnació.

Tema 17. Les formes d'activitat de les Entitats Locals. La intervenció administrativa en l'activitat privada. El servei públic en l'esfera local. Llicències i declaracions responsables. Les subvencions.

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

*Segon*

Publicar aquests bases en el tauler electrònic d'edictes municipal, en el *Butlletí 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](http://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 contenciós administratiu directament, es farà davant del jutjat contenciós administratiu de València, en els terminis següents:

Tema 10. La organización municipal: órganos necesarios y órganos potestativos para los municipios de régimen general.

Tema 11. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Materias específicas:

Tema 13. Personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleado público. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público, requisitos de acceso. Procedimientos de selección. Órganos Técnicos de selección.

Tema 14. Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de selección del contratista. Prerogativas de la Administración.

Tema 15. Haciendas Locales. Tributos y Precios Públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 16. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen de impugnación.

Tema 17. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. El servicio público en la esfera local. Licencias y declaraciones responsables. Las subvenciones.

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 la ocupación pública.

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

*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](http://www.tavernes.es)).

*Tercero*

Igualmente, significar que este acto, en 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 se 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 Valencia, en los plazos siguientes:



– 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».

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Tavernes de la Vallidigna, 24 de maig de 2021.– El cap de l'activitat de recursos humans i gestió de personal: Valentín Vercher Manclús.

– 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 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.