

Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna

Anunci de l'Ajuntament de Tavernes de la Vallidigna sobre aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de places de personal funcionari, auxiliar administratiu d'administració general (Subgrup C2), incloses en l'oferta pública d'ocupació pel torn d'estabilització pel procediment de concurs oposició i formació de borsa de treball. (Expedient 004-0167/2022 - 1117657C).

ANUNCI

Mitjançant Decret 3781, d'1 de desembre de 2022, rectificat per Decret 3805 de 5 de desembre de 2022, 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 ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (SUBGRUP C2), INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PEL TORN D'ESTABILITZACIÓ PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ I FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL.
(EXP 004-0167/2022 - 1117657C)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Estes 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. Estes 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, estes 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 al BOPV	Publicació al 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'estes bases específiques és regular el procés selectiu per la provisió en propietat de les places de PERSONAL FUNCIONARI, AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, subgrup C2, incloses en l'oferta pública d'ocupació (OPO) adicional o extraordinària d'estabilització d'aquest Ajuntament pel sistema de CONCURS OPOSICIÓ.

Les característiques de les places actualment incloses a l'OPO d'estabilització indicada pel sistema de CONCURS OPOSICIÓ, són les següents:

Denominació: AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

Naturalesa: personal funcionari de carrera amb dedicació parcial (actualment 28,13 h/setmanals)

Grup: Subgrup C2 (art. 76 TRLEBEP).

Escala: Administració General.

Subescala: Auxiliar.

Classe: ---.

Categoria: ---.

Nombre de vacants: 1 (OPE adicional estabilització 2022; BOP 31/5/2022).

Torn de selecció: Estabilització d'ocupació temporal.

Procediment de selecció: Concurs oposició.

Llocs de treball a estabilitzar o consolidar:

I016 - Auxiliar nivell 16 de Serveis Socials

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

Correspon fer declaració respecte del que preveu el Pla d'Igualtat entre Homes i Dones dels Empleats al servei d'este Ajuntament en relació al sexe infrarepresentant en el total del personal adscrit a este tipus de places en este Ajuntament a favor del sexe masculí, ja que és eixe el sexe infrarepresentat en el total del personal adscrit als serveis administratius en places d'auxiliar administratiu d'administració general.

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

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

En tot el que no preveuen estes 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.

No obstant això, tal com preveu la disposició addicional 4ª de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i tal com es determina en el Pla d'Ordenació de Recursos Humans pel qual es van aprovar els criteris generals de selecció del personal pels procediments de consolidació i estabilització, es redueixen a la meitat tots els terminis establerts en les bases generals aprovades per l'Ajuntament quan es tracte de la tramitació i execució de processos d'estabilització i/o consolidació, com es dona en este cas.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Els aspirants han de tenir els següents requisits:

- Tenir la titulació de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, o equivalent, o be, estar en condicions d'obtindre'ls 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 este 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 a empleat públic.

- No haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, conforme a 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 este 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 en 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.

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 esta 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.

Esta 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.

Esta 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.

Este 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 del aspirants s'han d'enumerar i detallar 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 estes 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 este 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'arregleja, 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 citada, 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 requerit pel tribunal.

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

a) Experiència: s'entén per esta 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 administratiu d'administració general, subgrup C2.

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

c) Coneixements de valencià: únicament seran avaluables 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 com a auxiliar administratiu.

2. Coneixement de llengües o idiomes comunitàries.

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 este Ajuntament	17,5 punts	0,25 punts per cada mes de serveis en la categoria convocada en este 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 a la 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
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 punt	1. Treball per compte propi o aliè com a auxiliar administratiu. Per cada mes complet de treball 0,02 punts fins un màxim de 0,60 punts. 2. Coneixement de llengües reconegudes a nivell 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: mitjançant l'aportació d'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per l'organisme públic competent o acreditació de l'equivalència.

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

d) 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 de 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 esta circumstància per l'aspirant.

3. Diversitat funcional: certificat emés 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.

6. CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PREFERENT I BORSA DE TREBALL SUPLETÒRIA.

- Borsa de treball preferent:

De conformitat amb el Pla d'Ordenació de Recursos Humans, modificat per acord de la Junta de Govern Local de data 14 de febrer de 2022, publicat en el Tauler Electrònic de l'Ajuntament i extracte en el DOGV de data 15 de març de 2022, aquelles persones que estigueren ocupant temporalment 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 siguin proposats pel tribunal per a la contractació com a personal fix o nomenament com a funcionaris de carrera, constituïran una borsa de treball preferent per a futures contractacions laborals o nomenament temporals, que tindrà prioritat sobre qualsevol borsa de treball que es constituïska o s'haja constituït amb anterioritat.

L'ordre de prioritat dins d'esta 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 este 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'este procés de selecció de consolidació o estabilització d'ocupació temporal.

7. PROGRAMA DE TEMES

Matèries 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. Legislació de procediment administratiu i règim jurídic del sector públic.

Tema 4. Condició d'interessat. 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.

Tema 10. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans potestatsius 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. Prerrogatives 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 Valldigna. 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 Valldigna. 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 estes 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 Valldigna (www.tavernes.es).

TERCER. Igualment, significar que este 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 este 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 el 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 pot exercitar qualsevol altra acció o recurs que s'estime convenient en defensa dels drets dels interessats.

Signada electrònicament a Tavernes de la Valldigna en la data expressada pel regidor i pel secretari general de l'Ajuntament, les dades identificatives dels quals queden incorporades a esta resolució".

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.