

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Xirivella

*2025/12260 Anuncio del Ayuntamiento de Xirivella sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso selectivo, como funcionario/a de carrera, de una plaza de notificador/a, sistema oposición, turno libre.*

#### ANUNCIO

Mediante el presente edicto se hace público el extracto de la resolución de la Concejalía delegada de recursos humanos núm 3361 de 10 de octubre de 2025, por la cual se aprueban las bases específicas de la convocatoria que regirán el proceso de selección de funcionario/a de carrera para una plaza de notificador/a, perteneciente a la escala de administración general, subescala subalterna, grupo no cualificado, mediante el sistema de oposición, turno libre.

Primero.- Aprobar las bases específicas que regirán el proceso de selección de una plaza de notificador/a, perteneciente a la Escala de administración general, subescala subalterna, grupo no cualificado, según detalle:

#### VER ANEXO

Segundo.- Nombrar como colaboradores en este proceso a:

- Luisa Fabri Franco, auxiliar administrativa de personal del Ayuntamiento de Xirivella.
- Rodrigo Buenaventura Puerta Cañamares, administrativo de gestión de personal, jefe de negociado, del Ayuntamiento de Xirivella.
- Mireia Calero Jaén, Jefa del servicio municipal de recursos humanos del ayuntamiento de Xirivella.

Tercero.- Convocar el proceso de selección de funcionario/a de carrera para la plaza de notificador/a, mediante publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP), así como en la página Web y tablón de anuncios del Ayuntamiento y extracto de las bases en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

El plazo de presentación de instancias al citado proceso será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Cuarto.- Notificar la resolución que se dicte al servicio municipal de Recursos Humanos, Intervención, secciones sindicales y Junta de personal.

Xirivella, 13 de octubre de 2025.—La concejala delegada de Recursos Humanos, Pilar Ureña Sancho.



**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, COMO FUNCIONARIO O FUNCIONARIA DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE NOTIFICADOR/A, PERSONAL NO CUALIFICADO, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE XIRIVELLA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.**

**Disposición preliminar.**

De conformidad con los términos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de este ayuntamiento, la aprobación del Presupuesto General Municipal del ejercicio 2025 y la plantilla de personal en vigor, se realiza la convocatoria que regirá el proceso de selección de la plaza que a continuación se detalla, en ejecución de los términos de la Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2023, por el sistema de oposición, turno libre, plaza vacante en la plantilla, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020, así como lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2021, del 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que han de ajustarse el procedimiento de selección de personal funcionario de régimen Local, sin perjuicio de la aplicación de las normas que procedan por razón de la materia.

**PRIMERO.- SISTEMA DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN TURNO LIBRE.**

Se convoca una plaza de notificador/a, perteneciente a la escala de administración general, subescala subalterna, grupo no cualificado, vacante en plantilla, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023.

Dicha plaza vacante en plantilla se corresponde con el puesto de trabajo vacante en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) número 90, puesto denominado: Notificador/a.

A tal efecto, el presente procedimiento selectivo se tramita en la modalidad de oposición, que es el procedimiento de selección que consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad adecuadas para determinar la aptitud de cada aspirante en relación con las funciones y tareas a desempeñar.

**SEGUNDO.- REQUISITOS:**

Los requisitos para optar al presente proceso selectivo son los previstos en la base tercera de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020, así como los establecidos en el perfil del puesto de trabajo vacante en la RPT, puesto vinculado a la plaza vacante en plantilla, objeto del presente proceso selectivo.

**PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

**Puesto número 90: Denominación: Notificador/a.**

**CLASIFICACIÓN:** Escala Administración general, subescala subalterna, grupo no cualificado.



*NATURALEZA: Funcionarial, puesto no singularizado.*

**REQUISITOS:**

- **CONOCIMIENTOS MÍNIMOS:** Ofimática a nivel inicial, se acreditará a través de las pruebas que se establezcan en la fase de oposición.
- **PERFIL LINGÜÍSTICO IDIOMA VALENCIANO:** B1.
- **CARNET DE CONDUCIR:** B1.

**TERCERO: SOLICITUDES:**

*Para la presentación de solicitudes de acceso al presente proceso, se estará a lo dispuesto en la base cuarta de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020.*

*A tal efecto, el plazo de presentación de instancias será de **DIEZ** días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de estas Bases en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria única del Decreto-ley 12/2022, de 23 de septiembre, del Consell, por el que se modifica la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.*

*La tasa de derechos de examen se devenga y nace la obligación de contribuir en el momento de presentación por la persona interesada de la correspondiente solicitud para participar en las pruebas selectivas.*

*A las instancias se acompañará justificante de haber ingresado los derechos de examen, que se fijan en 25,00 euros, o la que resulte después de aplicar las bonificaciones acordadas en la ordenanza fiscal, en su caso.*

*Los sujetos pasivos tendrán que practicar autoliquidación, en los impresos habilitados a tal efecto por el Ayuntamiento, y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada o en la Caja Municipal, si esta operativa, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de este plazo.*

*La falta de pago de la tasa en el plazo señalado en el párrafo anterior, determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas. Asimismo, se acompañarán a la instancia los certificados que acrediten el derecho a la exención o bonificación del pago, de acuerdo con lo establecido en la ordenanza fiscal de derechos de examen publicada en los términos legalmente establecidos y que se puede encontrar a disposición de las personas aspirantes en la página web municipal.*

*A la solicitud de inscripción tendrá que adjuntarse, en todo caso, el original o fotocopia compulsada de la autoliquidación debidamente ingresada.*

*Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible de ésta (por la no admisión al proceso selectivo).*

*Finalizado el plazo de presentación de instancias, y en relación con la admisión de los aspirantes se seguirá con lo dispuesto la base quinta de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020.*



#### **CUARTO: TRIBUNAL DE SELECCIÓN:**

*La composición del Tribunal de selección tendrá la composición, contenido y funcionamiento establecido en la base sexta de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020.*

*A tal efecto, se nombra al siguiente Tribunal de Selección que deberá actuar en el presente proceso selectivo:*

*1.- Presidente titular: Sr. Sergio Rodríguez Borrás, técnico de administración especial del Ayuntamiento de Valencia.*

*Presidente suplente: Sr. Alberto Martínez Herrero, técnico medio servicios informáticos, Jefe de sección, del Ayuntamiento de Xirivella.*

*2.- Secretaria titular: Sra. Maria Juan Real, administrativa de actas, patrimonio, subvenciones y administración general del Ayuntamiento de Xirivella.*

*Secretaria suplente: Sra. Soledad Gómez Cano, administrativa de contratación y fiestas, Jefa de negociado, del Ayuntamiento de Xirivella.*

*3.- Primera vocal titular: Sra. María José Domingo Navarro, auxiliar de servicios del Ayuntamiento de Valencia.*

*Primer vocal suplente: Sr. David Camarasa Fernández, técnico de administración de sistemas informáticos, Jefe de negociado, del ayuntamiento de Xirivella.*

*4.- Segundo vocal titular: Sr. Javier García Nestares, auxiliar de servicios del Ayuntamiento de Valencia.*

*Segunda vocal suplente: Sra. Adela Molla Baragaño, Técnica de participación ciudadana del ayuntamiento de Xirivella.*

*5.- Tercer vocal titular: Sr. Miguel Ángel Gómez Cubells, subalterno adscrito al área de bibliotecas y archivos, personal no cualificado del Ayuntamiento de Torrent.*

*Tercera vocal suplente: Sra. Alicia Escuin García, auxiliar administrativa del área de urbanismo, infraestructuras y medio ambiente del Ayuntamiento de Xirivella.*

*Todas las personas integrantes del Tribunal de selección tendrán voz y voto.*

*Para un mejor desempeño de su misión, el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista para aquellas pruebas en que lo consideren necesario o conveniente, cuando las características o la dificultad de la prueba lo requieran, los cuales se limitarán al ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas y colaborarán con el tribunal con voz pero sin voto. El personal asesor, que será designado por la concejalía delegada en materia de recursos humanos, o, en su defecto, por la Alcaldía, estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del tribunal.*

*Las vocalías del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria, respetándose los principios de especialidad y profesionalidad en su composición. En ese sentido, más de la mitad de dichas personas deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.*

*Cuando en las personas que integran el Tribunal concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstas se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía- Presidencia; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.*



*Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente. En cada sesión del tribunal podrán participar las personas titulares presentes en el momento de la constitución y, si están ausentes, las personas suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellas en la misma sesión. Asimismo, están facultadas para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases y para la adecuada interpretación de las bases de la convocatoria. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.*

*Si constituido el tribunal, e iniciada la sesión, se ausentara quien ejerza la presidencia y/o la secretaria, designarán, entre las vocalías concurrentes, su sustituto/a durante su ausencia.*

*La pertenencia al tribunal de selección por cada una de las personas integrantes será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.*

*El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.*

*No podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiere realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.*

*De todas y cada una de las sesiones del tribunal, tanto de celebración de ejercicios, corrección y evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, la persona que ejerza las funciones de la Secretaría del órgano de selección extenderá un acta, que será firmada por todas las personas integrantes del tribunal, en que se harán constar las calificaciones de los ejercicios, la identidad de las personas integrantes del tribunal que, en su caso, hubieren propuesto materialmente las preguntas y ejercicios, demás incidencias y, si fuera necesario, las votaciones que se produjesen. Las actas rubricadas constituirán parte del expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a efecto.*

*Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica, científica o profesional, en el desarrollo de su cometido de valoración, será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como de las bases.*

*Las personas integrantes del Tribunal y también el posible personal asesor especialista, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, o normativa vigente en el momento de la celebración de las pruebas selectivas.*

#### **QUINTO.- FASE OPOSICIÓN:**

*Desarrollo de las pruebas:*

##### **Primer ejercicio: prueba teórica de carácter obligatorio y eliminatorio.**

*Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas sobre el temario del Anexo I de las presentes bases. A tal efecto, las preguntas serán formuladas con respuestas alternativas de verdadero o falso, de manera que sólo una respuesta será la correcta. La duración máxima para la realización de la prueba será de 25 minutos.*

*La puntuación máxima otorgada en este apartado será de 10 puntos, necesitándose un mínimo de 05 puntos para considerar que se ha superado, según la siguiente fórmula:*

$$(((\text{Aciertos} - \text{errores} / 3)) / 20) * 10$$



*No descontarán las respuestas en blanco.*

**Segundo ejercicio: prueba práctica de carácter obligatorio y eliminatorio.**

*Consistirá en contestar por escrito a un máximo de DOS supuestos prácticos o teórico-prácticos sobre las materias recogidas en el Anexo I de las presentes bases.*

*El tiempo de realización será determinado previamente por el tribunal y, en ningún caso, será inferior a 1 hora y 30 minutos.*

*La puntuación máxima que puede obtenerse en el presente ejercicio será de 20 puntos, necesitándose un mínimo de 10 puntos para entender que se ha superado el citado ejercicio.*

*El Tribunal podrá establecer un mínimo de puntuación en cada uno de los supuestos prácticos que se plantean para entender que se ha superado este ejercicio, sin perjuicio de la necesidad de obtener como mínimo una puntuación de 10 puntos para entender que se ha superado la totalidad de la prueba práctica.*

*En todo caso, el Tribunal deberá publicar previamente a la celebración de la prueba la posible distribución del mínimo de puntuación exigida para superar cada uno de los supuestos prácticos.*

*La puntuación de la persona aspirante en cada una de las pruebas (teórica y práctica), será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada una de las personas asistentes que componen el Tribunal, en cada ejercicio. Si entre las puntuaciones otorgadas existe una diferencia de 4 o más puntos, se excluirá automáticamente la máxima y mínima y se volverá a calcular la media del resto de calificaciones.*

*El resultado de la oposición será la suma de la puntuación obtenida en la prueba teórica más la obtenida en la prueba práctica.*

**SEXTO.- NOMBRAMIENTO:**

*El Tribunal realizará propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación, sin que se pueda superarse el número de plazas convocadas.*

*En base a dicho nombramiento, y habida cuenta de que sólo existe un puesto de trabajo vacante, se asignará inicialmente a la persona nombrada como funcionaria de carrera el puesto de trabajo número 90 de la RPT de este ayuntamiento, puesto del que deberá tomar posesión en los términos establecidos en la normativa vigente en materia de función pública.*

*Dicho destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.*

**SÉPTIMO.-BOLSA DE TRABAJO:**

*En el acta de la última sesión del tribunal de selección, se incluirá, si procede, una lista de las personas aspirantes que, después de superar alguna de las pruebas obligatorias y eliminatorias de la fase de oposición, no estén incluidos en la lista de aprobados, a los efectos de constituir una bolsa de trabajo temporal para posibles nombramientos de personal, en función de las necesidades del ayuntamiento.*

*A tal efecto, la lista se hará por orden de puntuación obtenida en la fase de selección y tendrán prioridad las personas aspirantes que hayan superado más cantidad de ejercicios y, dentro de éstos, por la suma de la puntuación total obtenida en todos los ejercicios de la fase de la oposición y que sean obligatorios, a efectos de constituir bolsa de trabajo para cubrir las necesidades temporales y de interinidad que se puedan producir.*





*La propuesta de la bolsa de trabajo se publicará, con la relación de personas aprobadas, en los mismos lugares que ésta, después de haber transcurrido 05 días sin que se hayan presentado reclamaciones y, que, en su caso, se entenderán definitiva.*

*Las personas aspirantes incluidas en dicha lista contarán con 5 días, a partir del día siguiente en que se haya considerado elevada a definitivo el contenido del citado listado, para presentar la documentación acreditativa de los requisitos necesarios y establecidos en las presentes bases, debiendo, a su vez, dejar constancia de los teléfonos de contacto, a efectos de llamarlos para posibles nombramientos.*

*En el supuesto de que no se acrediten los extremos solicitados por la administración, las personas que no hayan cumplido con dicha obligación quedarán fuera de la bolsa de trabajo.*

*La constitución de la bolsa de trabajo resultante del presente procedimiento dejará sin efecto la posible bolsa existente hasta el momento, estableciéndose un plazo de vigencia de la nueva bolsa de trabajo de cuatro años.*

*En el supuesto que accedan funcionarios o funcionarias de carrera a la bolsa anteriormente mencionada, los posibles nombramientos a favor de dichas personas se realizarán por el sistema de mejora de empleo, siempre que el puesto de trabajo al cual se pretenda optar esté dentro del intervalo de niveles establecido para el grupo de titulación de que se trate, en los términos del art. 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.*

*Quedarán excluidas de la bolsa aquellas personas aspirantes que, cumpliendo con lo establecido en el párrafo anterior, consten como no presentadas en las convocatorias de realización de pruebas de carácter obligatorio. Asimismo, quedarán fuera de la bolsa aquellas personas aspirantes que desistan, abandonen o renuncien a seguir en el proceso de selección.*

**OCTAVO.- EMPATES:** Para decidir los empates se estará a lo dispuesto respecto a los criterios establecidos en la base 9.3 de las bases generales del Ayuntamiento, por las que se establecen las pautas de funcionamiento de procedimientos de selección de plazas y provisión de puestos de trabajo de esta administración, vigentes a fecha de la presente convocatoria, cuyo contenido se encuentra publicado en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana número 8729, de fecha 30 de enero de 2020.

#### **NOVENO.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RÉGIMEN DE RECURSOS.**

*Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas.*

*Asimismo, contra el acto administrativo de aprobación de la presente convocatoria y de las presentes bases, así como de todos los actos administrativos definitivos que se deriven, las personas interesadas podrán interponer, de acuerdo con lo que establece el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición, ante el órgano que apruebe las presentes bases, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el medio legalmente establecido, y, por otro lado, recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el diario oficial correspondiente.*

**Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer por persona interesada cualquier otro recurso que se estime pertinente.**

#### **ANEXO I**



## **TEMARIO**

### **A) MATERIAS COMUNES:**

- 1.- *La Constitución Española: estructura y contenido. Los derechos fundamentales y las libertades públicas.*
- 2.- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: TÍTULO I: Disposiciones generales.*
- 3.- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: TÍTULO II: El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento y a los derechos y deberes de los vecinos. La organización. Competencias municipales.*
- 4.- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: TÍTULO I: De los interesados en el procedimiento. TÍTULO II: De la actividad de las administraciones públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.*
- 5.- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: TÍTULO III: de los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, con especial relevancia la notificación de los actos administrativos, práctica de las notificaciones tanto en papel como a través de medios electrónicos, notificación infructuosa, publicación, indicación de notificaciones y publicaciones.*

### **B) MATERIAS ESPECÍFICAS:**

- 6.- *Aplicaciones ofimáticas, gestión de archivos y correo electrónico en la administración.*
- 7.- *Manejo de fotocopadoras, mantenimiento, impresión, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, cartelería, trípticos. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.*
- 8.- *Control de acceso, identificación, recepción, información y atención al ciudadano. Técnicas de comunicación.*
- 9.- *Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: CAPÍTULO III: Derechos y obligaciones.*
- 10.- *La ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre mujeres y hombres: TÍTULO I: Objeto, principios generales y ámbito de la ley. TÍTULO III: Igualdad y Administración pública.*

