

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Vinalesa

*2026/07583 Anuncio del Ayuntamiento de Vinalesa sobre la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria, mediante concurso-oposición, para cubrir una plaza de agente de ocupación y desarrollo local.*

#### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de mayo de 2026 las bases para la convocatoria de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento de Vinalesa, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Vinalesa e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026. para cubrir una plaza de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición. En cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y capacidad, se procede a la publicación íntegra de las citadas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en la Sede electrónica del Ayuntamiento [www.vinalesa.es](http://www.vinalesa.es).

Cuyo tenor literal es el siguiente:

VER ANEXO

Vinalesa, 12 de junio de 2026.—El alcalde-presidente, Francisco Javier Puchol Ruiz.



**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE VINALESA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA APLICABLE Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de **una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local** perteneciente a la plantilla del Ayuntamiento de Vinalesa, mediante el sistema de **concurso-oposición**, en turno libre.

Y la constitución de su correspondiente bolsa de empleo temporal.

Las presentes bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el **Boletín Oficial de la Provincia de Valencia** y en el **tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vinalesa**.

El anuncio de la convocatoria se publicará igualmente en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**, con el contenido previsto en el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, siendo la fecha de publicación del extracto en dicho diario oficial la del inicio del plazo de presentación de instancias.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vinalesa ([vinalesa.sede.dival.es](http://vinalesa.sede.dival.es)) que abren el plazo para la presentación de alegaciones o reclamaciones.

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto en las mismas, será de aplicación la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el **Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de **Función Pública Valenciana**.
- 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**.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las **Bases del Régimen Local**.
- 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**.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del **Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de **Régimen Jurídico del Sector Público**.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de **Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas**.
- Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el **Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores**.

Asimismo, serán de aplicación las restantes disposiciones normativas que resulten de aplicación en la materia.



La/el titular de esta plaza desempeñará las funciones del puesto se corresponden con las tareas de gestión, ejecución, propuesta e informe de nivel técnico superior (A2), orientadas específicamente a la promoción económica y el desarrollo local, tomando como referencia el art. 169.1.d) del RD

781/1986 y el catálogo de funciones de los Agentes de Empleo y Desarrollo Local (AEDL), destacando entre otras:

- A. Diseño e implementación de proyectos para la promoción del empleo y el desarrollo local, la creación de empresas y el desarrollo económico del municipio en general.
- B. Gestión de proyectos impulsados por el Ayuntamiento para el desarrollo económico del municipio, la promoción del empleo y la mejora de los servicios públicos locales.
- C. Asesoramiento a particulares, empresas y asociaciones locales en materia de empleo, subvenciones, ayudas, desarrollo de proyectos e iniciativas de interés local.
- D. Gestión de ferias y eventos municipales, comerciales y turísticos.
- E. Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedoras/es.
- F. Difusión y estímulo de las potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas desempleadas, promotores, emprendedores e instituciones colaboradoras.
- G. Apoyo a promotores de empresas y acompañamiento técnico durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos que coadyuven a su consolidación.
- H. Colaboración en el desarrollo de políticas activas de empleo y de formación de acuerdo con las directrices del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (LABORA).
- I. Ejecución de las medidas adoptadas en los procesos de concertación social en materia de empleo y desarrollo local.
- J. Orientación laboral a demandantes de empleo.
- K. Colaboración en la selección de personal. Confección de Bases y gestión de las convocatorias.
- L. Gestión de Bolsas de Empleo.
- M. Gestión y promoción de cursos de Formación. (Igualdad, Corresponsabilidad, Medioambiente, Nuevas tecnologías, Agricultura, Seguridad y salud, Inteligencia Artificial, etc)
- N. Elaboración de proyectos y trámite de subvenciones en todas sus fases: solicitud, gestión, ejecución y justificación económica y administrativa.
- O. Desarrollo económico local, incluyendo la planificación estratégica.
- P. Coordinación de la gestión industrial y de polígonos industriales.
- Q. Gestión y tutorización de prácticas de estudiantes de Ciclos Formativos, Grado, Posgrado, etc.
- R. Cualesquiera otras tareas de nivel técnico o de gestión administrativa que siendo propias de su categoría profesional A2 que le sean requeridas por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio. Esto incluye la emisión de informes, el soporte técnico en procedimientos administrativos de competencia municipal y la colaboración con la secretaría en la tramitación de expedientes. Dada la transversalidad del puesto se realiza atención técnica a la ciudadanía y empresas en las materias de su competencia, de forma presencial, telemática y telefónica, colaboración en trámites administrativos, etc.

La pertenencia del Ayuntamiento de Vinalesa al Consorcio Pactem Nord y la asignación al puesto de las funciones de Secretaría Técnica en dicho órgano (punto N de las funciones), exigen que la persona candidata posea una formación académica específica en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas (Economía, Sociología, Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Laborales o análogos).



Esta exigencia se fundamenta en que las funciones en el Consorcio no son meramente administrativas, sino de concertación social y planificación estratégica territorial. El desempeño requiere:

- Capacidad de interlocución técnica: Coordinación con agentes sociales (sindicatos, patronales y entidades supramunicipales) que operan bajo marcos normativos y sociológicos propios de las Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Visión macroeconómica y social: El diseño de políticas de empleo en el ámbito del Pacto Territorial requiere el manejo de indicadores estadísticos, análisis de mercado de trabajo y diagnosis socioprofesionales que forman parte del núcleo formativo de dichas titulaciones.
- Seguridad Jurídica y Administrativa: La gestión de fondos públicos y programas de empleo en un entorno de cooperación intermunicipal exige una base sólida en derecho administrativo y gestión pública, competencias nucleares de la rama social.

Por tanto, la limitación de la titulación a las Ciencias Sociales y Jurídicas resulta una medida proporcionada, necesaria y directamente vinculada a la eficacia en el ejercicio de las competencias de desarrollo local y representación técnica que el puesto tiene encomendadas.

## SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

- Denominación: **Agente de Empleo y Desarrollo Local (ADL)**
- Régimen jurídico: **Personal laboral fijo**
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Grupo/Subgrupo: **A - A2**
- Número de plazas: **1**
- Sistema de selección: **Concurso-oposición**
- Turno: **Libre**
- Jornada: **Completa**

La jornada de trabajo será a tiempo completo, de lunes a viernes, sin perjuicio de la distribución horaria que establezca el Ayuntamiento atendiendo a las necesidades del servicio, pudiendo incluir trabajo en horario de tarde, fines de semana o festivos cuando resulte necesario.

### Funciones del puesto

Las funciones serán las correspondientes al subgrupo A2 conforme al art. 76 del TREBEP en relación con el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, y en particular:

- A. Diseño e implementación de proyectos de promoción del empleo y desarrollo económico local.
- B. Gestión de proyectos municipales orientados a la creación de empleo y al desarrollo empresarial.
- C. Asesoramiento a personas emprendedoras, empresas y asociaciones en materia de subvenciones, ayudas, emprendimiento y desarrollo empresarial.
- D. Promoción de ferias, eventos comerciales y actividades de dinamización económica.
- E. Prospección de oportunidades económicas y detección de iniciativas empresariales locales.
- F. Apoyo a personas emprendedoras durante las fases iniciales de sus proyectos.



- G. Colaboración en políticas activas de empleo y programas promovidos por el **Servicio Valenciano de Empleo y Formación (LABORA)**.
- H. Orientación laboral a demandantes de empleo.
- I. Colaboración técnica en la redacción de bases y gestión administrativa de las convocatorias de empleo local. Elaboración de Bases y gestión de convocatorias para cubrir puestos municipales.
- J. Organización y promoción de acciones de formación para el empleo.
- K. Elaboración, tramitación, gestión y justificación de subvenciones públicas.
- L. Participación en la planificación estratégica del desarrollo económico local.
- M. Coordinación con agentes económicos y sociales del territorio.
- N. Miembro de la Secretaría Técnica del Consorcio Pactem Nord.
- O. Gestión de programas de formación y sensibilización en Igualdad, Medioambiente, Corresponsabilidad, Seguridad y salud, lenguaje inclusivo, etc.
- P. Cualesquiera otras funciones relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía.

#### **RETRIBUCIONES:**

Las retribuciones correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria serán las establecidas en la plantilla de personal y en el presupuesto municipal vigente, de conformidad con la clasificación del puesto, grupo/subgrupo de titulación, nivel de complemento de destino y complemento específico asignados al mismo, como sigue:

**Denominación del puesto:** AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

**Naturaleza:** Funcionarial

**Escala:** ESPECIAL

**Subescala:** TECNICA

**Grupo:** A2

**Nivel de complemento de destino:** 23

**Complemento específico mensual:** 1400,79€

**Jornada:** Intensiva con una tarde adicional.

Las retribuciones anuales se componen de 12 pagas ordinarias y 2 pagas extraordinarias (junio y diciembre)

#### **TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Para participar en el proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos **dieciséis años** y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la **capacidad funcional** para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Dadas las características del puesto a ocupar quienes concurren deberán estar en posesión de alguna de las titulaciones universitarias oficiales de Grado/Licenciatura en **Ciencias Sociales y Jurídicas**, por considerarse directamente relacionadas y pertinentes con las funciones y tareas a realizar de promoción económica y desarrollo local.

La exigencia de titulaciones encuadradas específicamente en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas se fundamenta en la naturaleza multidisciplinar de las funciones asignadas al



puesto de Agente de Desarrollo Local (ADL). De acuerdo con el análisis de competencias del puesto, las tareas de promoción económica, prospección de mercado, diseño de planes de empleo y dinamización del tejido asociativo y empresarial de Vinalesa requieren una base técnica en áreas como la sociología, la economía, el derecho o el trabajo social.

Esta delimitación no resulta arbitraria, sino que responde al principio de idoneidad y eficacia administrativa, garantizando que el personal seleccionado posea los conocimientos metodológicos y las herramientas de análisis social y económico necesarios para la correcta ejecución de las políticas públicas locales. Dada la interconexión entre la realidad social y el desarrollo económico del municipio, se consideran estas titulaciones como las únicas que aseguran la capacitación técnica directa para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de esta entidad.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la Credencial que acredite su homologación. La equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante.

f) Las condiciones para la admisión a las pruebas tendrán que reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlas durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

#### **Cláusula de titulaciones y equivalencia. Equivalencias y comprobación técnica:**

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Para aquellas titulaciones cuyo nombre no coincida exactamente con las de la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas, pero que la persona aspirante considere equivalentes, corresponderá a esta aportar la documentación académica oficial (plan de estudios o certificación de la universidad) que acredite que la titulación faculta para el ejercicio de las funciones técnicas del puesto.

El Tribunal Calificador, en el ejercicio de su discrecionalidad técnica, podrá requerir el expediente académico para verificar que la formación recibida incluye una carga lectiva mayoritaria en materias de economía, derecho público, sociología o técnicas de intervención social, garantizando así la idoneidad del candidato/a para las funciones de promoción económica y desarrollo local previstas en estas bases."

Se aceptarán titulaciones equivalentes siempre que la persona aspirante acredite que su plan de estudios incluye una carga lectiva mayoritaria en materias de economía, derecho administrativo o sociología

#### **CUARTA. IGUALDAD DE CONDICIONES.**

De acuerdo con lo dispuesto en el TREBEP y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre que acrediten la compatibilidad con las funciones del puesto.

Podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de las pruebas.

#### **QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las solicitudes se presentarán a través del trámite online que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vinalesa ([vinalesa.sede.dival.es](https://vinalesa.sede.dival.es)), adjuntando los documentos exigidos en las presentes bases. A tal efecto, es necesario estar registrado para el uso del sistema de identificación y firma electrónica Cl@ve o poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNIe, realizar el pago telemático de la tasa y el registro electrónico de la solicitud.



El plazo de presentación será de **10 días hábiles** contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen tomar parte en los procesos de selección, deberán cumplimentar el modelo oficial de presentación de solicitud que estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vinalsa

A la solicitud deberá acompañarse:

- Documento de identidad.
- Titulación exigida
- Justificante de pago de la tasa de derechos de examen (50 €). Efectuado el pago a través del trámite en la pagina web municipal. Será causa de exclusión, sin posibilidad de subsanación, el impago de los derechos de examen en el plazo de presentación de solicitud de participación
- Documentación acreditativa de méritos. Los documentos aportados para su valoración deberán estar numerados y agrupados tal y como consten en el formulario de Autobaremación. Se presentaran en documento pdf los méritos que deban ser valorados en el proceso, no siendo valorados aquellos que no se presenten en el momento de la solicitud
- Curriculum Vitae actualizado
- Informe de Vida Laboral (expedida por la Seguridad Social)
- Formulario de Autobaremación.
- Certificados de servicios prestados emitidos por la entidad correspondiente.
- Copia de contratos laborales y/o toma de posesión.

Para aquellos aspirantes que aporten cualquier tipo de documentación por medios electrónicos, ésta será considerada copia simple que se acompañará con un documento pdf, debidamente firmado, de declaración responsable de que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales. Solo se procederá a la valoración de los méritos que se aleguen y acrediten documentalmente dentro del indicado plazo para participar en el proceso de selección.

En el caso de que se presenten documentos acreditativos de méritos con posterioridad al plazo de presentación de instancias, estos documentos no serán tenidos en cuenta por el Órgano Técnico de Selección a efectos de la valoración del concurso de méritos

Los originales de estos documentos se deberán presentar para su cotejo. Y serán cotejados por personal del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento en presencia del/de la solicitante siendo convocados personalmente para este trámite. (Solo para quienes tomen posesión y quienes formen parte de la bolsa)

#### **SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará la **lista provisional de admitidos y excluidos**, que se publicará en la sede electrónica municipal.

Se concederá un plazo de **5 días hábiles** para subsanar posibles defectos. Finalizado este plazo, se publicará la **lista definitiva**, junto con la fecha de las pruebas y la composición del tribunal. De no presentarse subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva

No serán admitidas y, consecuentemente quedarán excluidas, aquellas personas que habiendo abonado la tasa no hayan registrado la solicitud electrónicamente



#### **SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR (OTS)**

La composición tenderá al **principio de paridad** entre mujeres y hombres, estará compuesto por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales

Todos ellos deberán ser **funcionarios de carrera o personal laboral fijo**, con titulación igual o superior a la exigida para la plaza.

El tribunal podrá contar con asesores especialistas.

A efectos de lo que dispone el artículo 30 y el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio por asistencias tanto de los miembros del OTS como de sus asesores y colaboradores, el OTS será de Categoría Primera.

#### **OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN**

El proceso selectivo se articulará mediante el sistema de concurso-oposición. Conforme a lo previsto en las presentes bases, el procedimiento constará de dos fases sucesivas: una primera fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y una segunda fase de concurso, de valoración de méritos, que en ningún caso tendrá carácter eliminatorio para la superación de las pruebas.

**8.1 FASE DE OPOSICIÓN.** (Máximo 40 puntos). Se deberán realizar dos ejercicios, uno estará relacionado con el temario común y el segundo con las materias específicas (Temario anexo a las presentes bases).

**PRIMER EJERCICIO:** obligatorio y eliminatorio (máximo 10 puntos):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas relativas a las materias comunes del temario recogido en el anexo, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones por causas justificadas, tenidas en cuenta por orden de presentación.

Las preguntas de la prueba contendrán cuatro respuestas alternativas, de las que una será correcta y el resto incorrectas. En cuanto a la puntuación, cada respuesta contestada incorrectamente restará un tercio de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni penalizan.

El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el OTS y en ningún caso será inferior a 60 segundos por pregunta.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar este primer ejercicio.

**SEGUNDO EJERCICIO:** obligatorio y eliminatorio (máximo 30 puntos)

Consistirá en responder por escrito 5 preguntas teórico-prácticas de respuesta breve relativas a las materias específicas del temario recogido en el anexo.

El tiempo de realización será determinado previamente por el OTS y, en ningún caso, será inferior a 1 hora.

Una vez finalizado el ejercicio, las personas aspirantes deberán realizar una presentación y explicación pública del mismo ante el Órgano Técnico de Selección.

Dicha sesión tendrá por objeto que el tribunal pueda solicitar aclaraciones sobre las respuestas emitidas. La exposición tendrá una duración máxima entre 15 y 20 minutos por



aspirante. El OTS podrá realizar preguntas o requerir aclaraciones durante un tiempo máximo de 10 minutos tras la exposición.

La falta de comparecencia del/de la aspirante a este acto determinará su exclusión del proceso selectivo. La valoración de esta fase se integrará en la calificación global del ejercicio, atendiendo a la capacidad de síntesis, la claridad de la exposición, las soluciones aportadas y el dominio técnico de las materias tratadas.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superar este segundo ejercicio.

## **8.2 FASE DE CONCURSO.** (Máximo 60 puntos)

**Los/las aspirantes deberán presentar obligatoriamente la hoja de Autobarefacción junto con la instancia de solicitud de participación en el proceso de concurso-oposición, deberá estar firmada por la/el candidata/o y acompañará a los documentos acreditativos que deseen ser valorados.**

En aquellos apartados o subapartados donde algún aspirante supere la puntuación máxima establecida, se aplicará un sistema de normalización proporcional. A la mayor puntuación real obtenida se le asignará el máximo de puntos previsto en el apartado, recalculándose las puntuaciones del resto de aspirantes de forma proporcional a dicha cifra. Esta misma regla de proporcionalidad será de aplicación al apartado de experiencia profesional

**Fase de concurso de méritos.** Con un máximo de 60 puntos se valorarán los siguientes apartados:

### - **Experiencia profesional** (máximo 45 puntos):

Se valorará la experiencia profesional por servicios prestados en administraciones públicas como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas o en el Sector Público Instrumental de administraciones públicas, ocupando puestos de trabajo de igual o superior grupo/subgrupo de titulación y funciones, correspondiente al objeto de la convocatoria, valorándose por mes completo parte proporcional que corresponda en días completos de servicio en activo.

- Se otorgarán 0,20 puntos por cada mes trabajado completo de servicios efectivos en puestos de igual categoría ADL en administración local.
- Se otorgarán 0,10 puntos por cada mes trabajado completo de servicios efectivos en puestos de igual categoría ADL en otras administraciones públicas.

La experiencia en la administración se acreditará mediante Certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente.

El número total de días de servicios prestados será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de los medios documentales, considerando la totalidad de los meses como de 30 días.

### - **Conocimientos y formación** (máximo 15 puntos)

«No será objeto de valoración la titulación exigida como requisito para participar en la presente convocatoria».

**a)** Se valorará la formación académica y los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones de la plaza, así como la participación en los mismos como alumno o docente en las siguientes materias:



- Desarrollo Local, Empleo, Comercio o Turismo. Máximo 4 puntos. Se valorará la formación impartida o recibida. La formación se acreditará mediante copia de los Certificados de los cursos de formación y perfeccionamiento con reconocimientos oficiales y/o impartidos por Administraciones públicas estatales o autonómicas, y aquellos realizados por universidades, sindicatos, que tengan todos relación con las actividades a desarrollar en el puesto.

Se valorarán de conformidad con los siguientes criterios:

Cursos de 75 o más horas: 1 puntos

Cursos de 50 o más horas: 0,75 puntos

Cursos de 25 o más horas: 0,50 puntos

Cursos de 15 o más horas: 0,25 puntos

- Máster universitario en desarrollo local o similar: 4 puntos.
  - Los cursos de formación sin especificación de horas no se valorarán.
- No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

**b) Conocimientos del valenciano.** Se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido, mediante acreditación de estar en posesión del certificado expedido u homologado conforme a lo dispuesto en la Orden 7/2017, de 2 marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de Valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano.

- C1: 2 puntos

- C2: 3 puntos

Otros Idiomas comunitarios: Máximo 1 punto

- B2: 1 puntos

**c) Publicaciones o docencia:**

En materias de desarrollo local o empleo. Máximo 3 puntos: 0,25 puntos por publicación.

### **8.3 ANUNCIO SOBRE LAS CALIFICACIONES DE LOS MÉRITOS Y PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES:**

El OTS expondrá al público la lista de aspirantes, por orden alfabético, con la puntuación de cada uno de los apartados de méritos en una única publicación.

Concediendo un plazo de 5 días naturales para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación obtenida.

Nota de la Fase de Concurso de Méritos

Transcurrido el plazo fijado, el OTS resolverá las reclamaciones presentadas, y hará pública la puntuación definitiva de los aspirantes en cada apartado de méritos.

El sumatorio de la puntuación de cada uno de los apartados constituye la nota final de cada aspirante de esta Fase Segunda: Concurso de Méritos.

### **8.4 CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. La calificación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas por cada aspirante en la Fase de Oposición más la Fase de Concurso de Méritos, ordenadas por puntuación de mayor a menor.

2. En caso de empate de puntuación de los aspirantes, los criterios sucesivos de desempate serán los siguientes:



- 2.1. Mayor experiencia profesional en las Administraciones Públicas
  - 2.2. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
  - 2.3. Mayor puntuación obtenida en Conocimientos y Formación
  - 2.4. De persistir el empate, se dirimirá mediante sorteo público realizado por el Órgano Técnico de Selección.
3. De no producirse alegaciones o resueltas por el OTS, éste publicará la lista con los aspirantes ordenados por puntuación de mayor a menor, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.
- A su vez, el OTS elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de la persona aspirante que, superando el procedimiento selectivo, haya obtenido la mayor puntuación. Y elevará propuesta de constitución de bolsa de empleo temporal con el resto de las personas aspirantes, ordenadas por puntuación.

#### **NOVENA. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL**

En términos generales, y de no haberse presentado con anterioridad, la presentación de la documentación original del proceso selectivo se realizará, con las siguientes concreciones y especificaciones:

- 9.1. La persona aspirante propuesta para ser nombrada deberá aportar en el plazo de 5 días hábiles, desde que se haga pública la relación con los aspirantes ordenados por puntuación de mayor a menor por el OTS, los documentos originales acreditativos de los requisitos y los méritos valorados en esta convocatoria, para su cotejo y archivo en el Ayuntamiento de Vinalsa. (Estos documentos deberán coincidir con los presentados en pdf. junto con la instancia de solicitud de participación en el proceso de concurso-oposición, no siendo valorados aquellos que no se hubiesen presentado en ese momento)
- 9.2. Las personas aspirantes que, como mínimo hayan superado los dos primeros ejercicios de la fase de oposición, que no hayan obtenido plaza y deseen ser incluidos en la Bolsa de Empleo Temporal de Agente de Empleo y Desarrollo Local para nombramientos temporales, también deberán aportar los documentos originales acreditativos de los requisitos y los méritos valorados en esta convocatoria, en el mismo plazo y lugar, para su compulsa y archivo en el Ayuntamiento de Vinalsa.
- 9.3. Quienes, dentro del plazo indicado, no presenten esta documentación, no podrán continuar en el proceso de selección. O no podrán ser incluidos en la Bolsa de Empleo Temporal que se pueda constituir.
- 9.4. Cuando de la presentación de los documentos originales se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando la nulidad subsiguiente de los actos del OTS en relación con el aspirante, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

#### **DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL LABORAL**

En términos generales, la persona aprobada y la propuesta de nombramiento como personal laboral será la establecida, con las siguientes especificaciones:

- 10.1 Comprobados los documentos originales acreditativos de los requisitos y los méritos valorados en esta convocatoria, se elevará propuesta de nombramiento como personal laboral fijo a la persona aspirante que, superando el procedimiento selectivo, haya obtenido la mayor puntuación.
- Dicho/a aspirante ha de realizar las siguientes actuaciones antes de su nombramiento como empleado público:



- Ejercer la opción prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- El cumplimiento del requisito de estar en posesión de las capacidades y aptitudes físicas o psíquicas que son necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas será comprobado directamente por el órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales del ayuntamiento.

10.2. Cumplidos los trámites preceptivos, la Alcaldía de Vinalesa, de acuerdo con la propuesta del OTS, dictará la Resolución de Alcaldía para el nombramiento de la persona que corresponda.

10.3. Personas aspirantes que superan el proceso selectivo. Atendiendo a los motivos que han propiciado la emisión del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, sobre el proceso de estabilización de empleo temporal como mecanismo excepcional de acceso al empleo público.

Aquellas plazas que, tras la toma de posesión del aspirante que concurra y obtenga dicha plaza en el Ayuntamiento de Vinalesa y en el periodo temporal de hasta 2 años desde su toma de posesión, su titular pase a cualquiera de las siguientes situaciones:

- Jubilación.
- Solicitud de cese voluntario.
- Situación administrativa que no genere derecho a reserva del puesto de trabajo según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,
- Por motivos debidamente justificados perdiese todos los derechos derivados del procedimiento,
- Fallecimiento.

Dicha plaza será ofertada por el Ayuntamiento de Vinalesa al siguiente aspirante que por puntuación en el proceso selectivo corresponda.

Es decir, y hasta 2 años tras la toma de posesión en su plaza, si su titular se jubila, solicita el cese voluntario, pasa a cualquiera de las situaciones administrativas que no generan derecho a reserva del puesto de trabajo, por motivos debidamente justificados perdiera todos los derechos derivados del procedimiento o fallezca, el Ayuntamiento de Vinalesa considerará seleccionada la persona que, por orden de puntuación, ocupe el puesto inmediato posterior al de la última que figure en la lista de personas aprobadas del procedimiento selectivo, así sucesivamente hasta ser ocupada la plaza de forma definitiva.

Este nuevo empleado/a público tomará posesión de su plaza siempre con anterioridad al tope de 2 años tras la toma de posesión del aspirante que obtenga inicialmente dicha plaza.

#### **UNDÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**

En términos generales, la constitución de la bolsa de empleo temporal se realizará con las siguientes concreciones y especificaciones:

11.1. Comprobados los documentos originales acreditativos de los requisitos y los méritos valorados en esta convocatoria, se elevará propuesta de constitución de Bolsa de trabajo temporal de Agente de Empleo y Desarrollo Local. Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal integrada por aquellas personas aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado todos y cada uno de los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición.



El orden de prelación en dicha bolsa se establecerá de mayor a menor puntuación, sumando las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y los puntos otorgados en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación total, el orden se dirimirá a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el ejercicio práctico.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años, prorrogables por uno más, salvo que se constituya una nueva bolsa mediante un proceso selectivo posterior. El llamamiento y funcionamiento de la misma se regirá por lo dispuesto en el Ayuntamiento de Vinalesa.

11.2. Cumplidos los trámites preceptivos, la Alcaldía de VINALESA, de acuerdo con la propuesta del OTS, dictará la Resolución de Alcaldía para la constitución de la Bolsa de trabajo temporal de Agente de Empleo y Desarrollo Local con las personas que corresponda.

#### **DUODÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**

En términos generales, el funcionamiento de la bolsa de empleo temporal se realizará con las siguientes concreciones y Especificaciones

12.1. Las personas integrantes de esta bolsa de empleo temporal podrán ser nombradas por el Ayuntamiento de Vinalesa, por un periodo máximo total de 3 años, más las prórrogas legalmente establecidas. Transcurrido dicho nombramiento o la acumulación de varios nombramientos con ese periodo máximo (en idéntico puesto de trabajo), la persona cesará automáticamente.

12.2 Vigencia. Tendrá una vigencia de un plazo máximo de 4 años, o hasta que se convoque una nueva bolsa.)

#### **DECIMOTERCERA. RECURSOS.**

Contra las presentes bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados los recursos que se consideren con las siguientes concreciones y especificaciones:

13.1. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

13.2. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a sus derechos.

#### **DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS**

Los datos personales serán tratados conforme a lo dispuesto en:

Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales

#### **DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS**

El tribunal queda facultado para resolver cuantas incidencias puedan surgir durante el desarrollo del proceso selectivo.

#### **DECIMOSÉXTA. IMPUGNACIÓN**

Contra las presentes bases podrá interponerse:

Recurso de reposición en el plazo de un mes, o Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses.



## ANEXO 1 TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas

### Bloque I Materias Comunes

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978: Título preliminar; Título I, De los derechos y deberes fundamentales. Título III. Las Cortes generales. Título IV. Del Gobierno y de la Administración. Título VIII. De la Organización Territorial del Estado.

**Tema 2.-** Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Título III. La Generalitat, Capítulos I, II y III. Título IV Las Competencias. Título VIII. Administración Local.

**Tema 3.-** Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias de los municipios: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. Las competencias de las Diputaciones Provinciales. Las competencias municipales en la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana. **Tema 4.-** Organización del Municipio. Estatuto de los Concejales. Órganos municipales necesarios. Composición y atribuciones. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Régimen general de las delegaciones entre los órganos necesarios. Los órganos municipales complementarios.

Concejales delegados. Comisiones Informativas. Comisión Especial de Cuentas. Consejos Sectoriales. Régimen de funcionamiento del Pleno y de la Junta de Gobierno Local. Reglas especiales de funcionamiento de las Comisiones Informativas y de los demás órganos complementarios colegiados.

**Tema 5.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

**Tema 6.-** Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad. Disposiciones sobre procedimiento administrativo común: iniciación. Disposiciones sobre procedimiento administrativo común: iniciación ordenación, instrucción y finalización. Ejecución. Obligación de resolver. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Declaración de lesividad. La revocación de actos y la rectificación de errores materiales o de hecho.

**Tema 7.-** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales: De los órganos de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del Sector público. Los Convenios. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

**Tema 8.-** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título III: Los derechos de las personas. Título V: Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Título V: La garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y en el Reglamento (UE)



2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016.

**Tema 9.-** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título I. Objeto y ámbito de aplicación. Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas, Capítulo I. Clases de personal. Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos, Capítulo

I. Derechos de los empleados públicos, y Capítulo VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta. Título IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Título V. Ordenación de la actividad profesional, Capítulo III. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Título VI. Situaciones administrativas.

**Tema 10.-** Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: Título primero: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley. Título III: Personal al servicio de las administraciones públicas, artículos 18 a 20. Título V: Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III: Derechos y obligaciones

**Tema 11.-** La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Recursos Humanos.

**Tema 12.-** Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales y Precios Públicos. Ordenanzas fiscales. El presupuesto general de las entidades locales: Contenido, elaboración, aprobación y prórroga del presupuesto

Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. **Tema 13.-** La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación de la ley. Negocios y contratos Excluidos. Contratos del Sector Público: Tipos y modalidades de contratos. Disposiciones Generales sobre la contratación del sector público (Libro Primero, Título I). Partes en el contrato, capacidad y solvencia del empresario. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

**Tema 14.-** La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Garantías exigibles en la contratación. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de selección del contratista y adjudicación.

**Tema 15.-** La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Efectos, cumplimientos y extinción de los contratos administrativos. Modificación, suspensión, cesión y subcontratación. Registros Oficiales de licitadores y empresas clasificadas. Registro de Contratos del Sector Público. Mesas de Contratación.

## **Bloque II. Materias Específicas.**

**Tema 16.-** El Desarrollo Local: concepto, evolución y situación actual. Las funciones del agente de empleo y desarrollo local.

**Tema 17.-** Estructuras para el desarrollo local.

**Tema 18.-** Ámbito competencial de las entidades locales en materia de desarrollo local.

**Tema 19.-** Planificación estratégica para desarrollo del territorio.

**Tema 20.-** El concepto de innovación social: ámbitos, definiciones y alcances teóricos.

**Tema 21.-** Métodos y técnicas para el desarrollo local: investigación social, comunicación y negociación.

**Tema 22.-** La innovación y redes locales como estrategias de desarrollo territorial.

**Tema 23.-** Gobernanza y participación.

**Tema 24.-** Disposiciones comunes a las subvenciones: regulación de los planes estratégicos



de subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su desarrollo reglamentario: contenido y principios directores.

**Tema 25.-** Concepto y definición de subvención. Régimen jurídico aplicable a las subvenciones municipales. Tipología de los procedimientos de concesión de subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.

**Tema 26.-** En la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva: iniciación, convocatoria, instrucción y resolución, notificación de la resolución y posibilidad de reformulación de solicitudes.

**Tema 27.-** Disposiciones comunes a las subvenciones públicas: principios rectores, obligaciones de los beneficiarios. Obligaciones de las entidades colaboradoras. Del procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública: gastos subvencionables. Órgano obligado a la comprobación de las subvenciones.

**Tema 28.-** Publicidad de las subvenciones: obligación de publicidad de la subvención por parte del beneficiario. Consecuencias de su incumplimiento.

**Tema 29.-** Concesión y gestión de subvenciones: causas del reintegro de subvenciones en la Ley 38/2003, General del Subvenciones.

**Tema 30.-** Procedimientos de concesión de subvenciones: la tramitación anticipada. Su desarrollo en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Tema 31.-** La Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Su función como sistema nacional de publicidad de las subvenciones. Información publicada en la BDNS para contribuir a los principios de publicidad y transparencia.

**Tema 32.-** Los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

**Tema 33.-** La responsabilidad social empresarial.

**Tema 34.-** La Ley de Empleo. Estructura y contenido. Competencias de ámbito estatal y de ámbito autonómico. El SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal). Objetivos y funciones.

**Tema 35.-** La cartera común de servicios del Sistema Nacional de Empleo.

**Tema 36.-** La contratación laboral. Modalidades contractuales y su aplicación a los programas de empleo.

**Tema 37.-** Las Agencias de Colocación y las Empresas de Trabajo Temporal.

**Tema 38.-** Atención a personas desempleadas. Técnicas de búsqueda de empleo. **Tema 39.-** Itinerarios de inserción laboral. La tutoría individualizada.

**Tema 40.-** El Sistema Nacional de Garantía Juvenil. Objetivos y su desarrollo en programas.

**Tema 41.-** La protección por desempleo: la prestación contributiva. Niveles de protección. Requisitos para el acceso a la prestación. La inscripción como demandante de empleo. La situación legal de desempleo y su acreditación.

**Tema 42.-** La protección por desempleo: el subsidio por desempleo. Modalidades de subsidios. Requisitos de los beneficiarios. Nacimiento del derecho. Cuantía y duración. Suspensión y extinción del derecho.

**Tema 43.-** El Servicio Valenciano de Empleo y Formación (LABORA). Normativa de creación, organigrama y principales servicios que presta a las personas desempleadas y a las empresas.

**Tema 44.-** Programas de Fomento de Empleo de LABORA dirigidos a entidades locales y a empresas: tipología y principales características

**Tema 45.-** Programas de Fomento de Empleo de LABORA dirigidos a la integración socio laboral de las personas con disfuncionalidad. Obligaciones e incentivos a las empresas en materia de contratación de personas con disfuncionalidad. El fomento del trabajo autónomo de las personas con disfuncionalidad

**Tema 46.-** El Plan de Empresa y el estudio de viabilidad.

**Tema 47.** Pactos territoriales por el empleo en la Comunidad Valenciana. El Pacto Territorial por el Empleo de l´Horta Nord.



**Tema 48.-** Tejido productivo y mercado laboral en Vinalesa

**Tema 49.-** Ley 3/2011, de 23 de marzo, de comercio de la Comunitat Valenciana. Las Agencias para el Fomento de Iniciativas Comerciales, principales líneas de actuación. Definición, normativa, funciones y perfil del AFIC. Ayudas y subvenciones en la Comunitat Valenciana para la dinamización de la actividad comercial.

**Tema 50.-** La Estrategia Territorial de la Comunitat Valenciana. Su impacto sobre el modelo comercial de Vinalesa.

**Tema 51.-** Mercados municipales. Venta no sedentaria. La regulación de la venta no sedentaria en Vinalesa. Mercados municipales. Formas de gestión. Su papel en la configuración de la oferta comercial local

**Tema 52.-** Portal de comercio sostenible. Mapa del comercio de proximidad de la Comunitat Valenciana. Plan de acción territorial del sector comercial de la Comunidad Valenciana (PATSECOVA).

**Tema 53.-** Turismo, ventaja competitiva y desarrollo local en Vinalesa.

**Tema 54.-** El Sistema Integral de Calidad Turística en Destino (SICTED) **Tema**

**55.-** La Regulación del Municipio Turístico en la Comunitat Valenciana. **Tema**

**56.-** Las oficinas municipales de información al consumo.

**Tema 57.-** La Inteligencia Artificial (IA) desde la perspectiva funcional y estratégica como herramienta de apoyo al Desarrollo Local: Aplicaciones prácticas en la gestión de servicios, atención al ciudadano y simplificación administrativa.

**Tema 58.-** La coordinación interna y la planificación estratégica en el Desarrollo Local. Gestión por objetivos (GPO) y evaluación de servicios: Indicadores de impacto. El papel del ADL como agente de dinamización transversal en la administración municipal. El/la ADL como nexo y dinamizador entre áreas municipales.

**Tema 59.-** La intervención comunitaria y el desarrollo local.

**Tema 60.-** Las fundaciones como instrumentos de desarrollo local: Régimen jurídico, tipología y gestión. Funciones y servicios de las fundaciones en la promoción económica, el empleo y la cohesión social. La Fundació Pere Bas de Vinalesa.

Considerando lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana; el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y demás normativa de aplicación.

Considerando las competencias atribuidas a esta Alcaldía por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

## RESUELVO

### PRIMERO. - Aprobar las Bases Específicas.

Aprobar las **Bases específicas que han de regir el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de personal laboral fijo de Agente de Empleo y Desarrollo Local (AEDL)** del Ayuntamiento de Vinalesa, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, así como la constitución de la correspondiente bolsa de empleo temporal, cuyo texto íntegro consta en el expediente.



## SEGUNDO. - Aprobar la convocatoria

Convocar el correspondiente proceso selectivo para la provisión de:

- **Denominación:** Agente de Empleo y Desarrollo Local (AEDL)
- **Régimen jurídico:** Personal laboral fijo
- **Escala:** Administración Especial
- **Subescala:** Técnica
- **Grupo/Subgrupo:** A2
- **Número de plazas:** 1
- **Sistema selectivo:** Concurso-oposición
- **Turno:** Libre
- **Jornada:** Completa

## TERCERO. - Publicación

Publicar íntegramente las Bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Vinalsa.

Publicar asimismo extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo dicha publicación la que determine el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

## CUARTO. - Plazo de presentación de solicitudes

Establecer un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, para la presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

