

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AGENTE DE DESARROLLO LOCAL.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases, establecer las normas rectoras para la formación de una bolsa de empleo de Agente de Empleo y Desarrollo Local, asimilada a Grupo A2, para la provisión temporal de puestos de trabajo previstos en los artículos 10 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatut Básico del Empleado Público, y el artículo 18 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana, en ejecución de un contrato programa para la gestión de fondos europeos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, cubrir vacantes con carácter interino, y/o cualquier otra necesidad que pueda presentar el servicio de Agencia de Desarrollo Local de este Ayuntamiento.

Las principales funciones del puesto son:

- ✓ 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.
- ✓ 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. Asesoramiento a particulares, empresas y asociaciones locales en materia de empleo, subvenciones, ayudas, desarrollo de proyectos e iniciativas de interés local. Gestión de ferias y eventos turísticos municipales.
- ✓ 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 emprendedores.
- ✓ Difusión y estímulo de las potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas desempleadas, promotores, emprendedores e instituciones colaboradoras. 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.
- ✓ Colaboración en el desarrollo de políticas activas de empleo de acuerdo con las directrices del Servicio Valenciano de Empleo y Formación.
- ✓ Ejecución de las medidas adoptadas en los procesos de concertación social en materia de empleo y desarrollo local.
- ✓ Orientación laboral a demandantes de empleo.
- ✓ Selección de personal.
- ✓ Gestión de Bolsas de Empleo.
- ✓ Gestión y promoción de cursos de Formación Ocupacional.
- ✓ Elaboración de proyectos y trámite de subvenciones para su ejecución.
- ✓ Desarrollo económico local, incluyendo la planificación estratégica y su desarrollo.
- ✓ Coordinación de la gestión industrial y de polígonos industriales.
- ✓ Cualquier otra función análoga o complementaria a las anteriores



SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que regula el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre, por el cual se aprueba el del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este último caso, para las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, se tiene que acreditar el conocimiento de la misma mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que posee el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad de máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) No sufrir dolencia o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Sin embargo, en el caso de que el aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, tendrá que presentar, de acuerdo con la normativa vigente, un Certificado del equipo oficial de valoración de incapacidades del Centro de Valoración y Orientación de la Discapacidad de la Generalitat Valenciana (u organismo equivalente en otra Comunidad Autónoma) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.

f) Titulación académica: Diplomatura, Grado o Licenciatura, o cumplidas las condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

g) Haber satisfecho la tasa para optar a las pruebas de selección de



personal.

Si en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento que algún aspirante no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, tendrá que proponer su exclusión al Concejal Delegado de Recursos Humanos, y se le comunicará a los efectos oportunos, las inexactitudes o falsedades consignadas por la persona aspirando en la solicitud de admisión.

Con anterioridad al nombramiento como funcionario interino, la persona interesada tendrá que hacer constar la manifestación de no venir ejerciendo ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984. En el caso de realizar actividad privada tendrá que declararlo en el plazo de diez días desde la Toma de Posesión, con el fin de que, por la corporación, se pueda adoptar sobre este tema acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) por las que se requiere tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el nombramiento como funcionario interino, con funciones de Agente de Desarrollo Local (Grupo A2), se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guardamar del Segura y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Las presentes bases serán publicadas en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, <https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/> y un extracto de las mismas en el BOP de Alicante.

Tras la publicación del extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, los sucesivos anuncios relativos al proceso se harán públicos únicamente en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

Los aspirantes, que deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las presentes Bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que asumen su contenido (en el modelo de instancia o en documento libre), acompañarán a la solicitud la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad.
2. En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad (para los que resulten ciudadanos de algún país de la UE) o del carácter legal de la residencia en e España (para los restantes).
3. **Justificante de pago** por importe de 34,00 euros en concepto de **derechos de examen**, que se liquidará a través del Cuaderno 60. Para la obtención del Cuaderno 60, los interesados podrán, a su elección:
 - Solicitarlo de forma presencial en las Oficinas del Ayuntamiento, Oficina de Departamento de Recaudación (Oficina Atención al Ciudadano).
 - Solicitarlo a través del correo electrónico:



seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com , indicando nombre, apellidos, documento nacional de identidad y dirección postal completa y les será remitido por la misma vía.

Las liquidaciones de la tasa mediante cuaderno 60, por participar en procesos selectivos se emitirán, previa solicitud, los días laborables en horario de oficina, no obstante serán atendidas todas las solicitudes de emisión de dicho documento, hasta las 23:59 horas del día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes,.

Los aspirantes que no hayan recibido la liquidación de la tasa, al final del plazo de presentación de solicitudes, deberán presentar su solicitud de participación en plazo, a la que adjuntarán además de la documentación requerida, copia del correo por el que lo solicitan, donde conste el día y hora de envío a la dirección seleccionpersonal.aytoguardamar@gmail.com. El justificante de abono de la tasa deberá presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, el primer día laborable siguiente a la recepción de la Liquidación.

La ordenanza fiscal reguladora municipal de la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal en su artículo 6 sobre exenciones y bonificaciones, establece que estarán exentos de la tasa los sujetos pasivos que acrediten fehacientemente estar en paro, siendo necesario para su exención la presentación del certificado de situación laboral que acredite el desempleo en el momento de la solicitud.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia por causa de exención del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

En el impreso de solicitud de participación (Anexo I), debidamente cumplimentado y firmado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.



La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, <https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/> y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con identificación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución.

Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y excluidos, y que sus nombres y demás datos constan correctamente. En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, <https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/> y en ella se fijará lugar, fecha y hora del comienzo del único ejercicio.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador será designado ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y estará integrado por cinco miembros, de los cuales uno ejercerá de Presidente y cuatro serán Vocales. Uno de los vocales asumirá la Secretaría del Tribunal.

Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso al puesto convocado.

La designación de los miembros del Tribunal Calificador, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura. Si fuere preciso, las ausencias podrán ser cubiertas por cualquiera de los suplentes designados.

El Tribunal calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la selección, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en ese momento.

Contra los actos de trámite del Tribunal, así como contra las calificaciones de los ejercicios emitidas, los aspirantes podrán presentar las alegaciones que tengan



por convenientes en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de las mismas.

Asimismo, contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Ilma. Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

La selección de las personas aspirantes se hará a través del sistema de concurso-oposición.

El temario que rige este proceso selectivo es el recogido en el anexo I de estas bases.

6.1. Fase de oposición. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Prueba de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 50 preguntas (tipo test), con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, en relación con el temario que figura como Anexo I en un tiempo máximo de una hora.

Cada respuesta acertada supondrá 0,20 puntos. De cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, se restará una pregunta contestada correctamente. Las preguntas no respondidas no penalizarán.

Los cuestionarios contendrán 5 preguntas adicionales tipo test, que los aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio. La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Efectuada la calificación del primer ejercicio, el Tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres hábiles días para formular alegaciones.

Finalizado este plazo y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, se convocará a aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, para la realización del segundo de los ejercicios de la fase oposición.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba escrita, en la que los aspirantes deberán resolver diversas cuestiones propias de la práctica del puesto de trabajo, relacionadas con las materias comprendidas en el temario. La prueba podrá incluir la redacción de escritos, documentos y propuestas de actos administrativos. El tiempo de realización será fijado por el Tribunal, siendo la duración máxima de la prueba de dos horas.

El Tribunal podrá acordar la lectura en audiencia pública y formular las preguntas o aclaraciones que considere oportunas. La puntuación máxima a obtener será de 10



puntos, y superarán este ejercicio aquellos aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 5 puntos. En su calificación se valorará fundamentalmente, la exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas. La capacidad y formación general supondrá un 35 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 35 por ciento; la precisión y rigor en la exposición, un 20 por ciento, y la calidad de expresión escrita, un 10 por ciento.

Efectuada la calificación del segundo ejercicio y, por tanto, finalizada la fase de oposición, el Tribunal publicará el resultado del mismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, y otorgará un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

7.2. Fase de Concurso. De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Únicamente las personas que hayan superado la oposición tendrán que aportar los méritos. Para ello el tribunal publicará un anuncio en la página web donde se establecerán el plazo y las condiciones.

Los méritos se presentarán en el mismo orden establecido a continuación. No se podrá presentar ningún mérito no recogido en el mismo. Cuando de la documentación presentada no resulte evidente el mérito a valorar, las personas aspirantes tendrán que haber adjuntado al mismo la aclaración pertinente (por ejemplo: en el caso de cursos de cuyo título no se pueda inferir la relación directa con el puesto, tendrá que haberse acompañado el temario de los mismos u otra información que permita apreciarla). En caso contrario el mérito no será valorado.

La valoración del concurso será, como máximo, de 8 puntos.

a) Experiencia. Máximo 4 puntos.

* Por haber trabajado en una Administración Pública, como Agente de empleo y desarrollo local ya sea de naturaleza definitiva o temporal, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio activo. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.

* Por haber trabajado en una Administración Pública, como Técnico de los Subgrupos A1/A2, a razón de 0,15 puntos por cada mes completo de servicio activo. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondiente.

* Por haber trabajado en el sector privado mediante una relación laboral por cuenta ajena o mediante una relación profesional por cuenta propia, en un puesto de trabajo relacionado con el empleo o con el desarrollo empresarial, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo. Los servicios prestados deberán acreditarse con la siguiente documentación: En el caso de un profesional que trabaje por cuenta ajena, mediante informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (solo se admitirá el informe expedido como máximo, en el mes anterior a la convocatoria) y certificación, copia del contrato de trabajo y/o documento oficial donde consten las funciones desempeñados en el período a valorar. En el caso de profesional que trabaja por cuenta propia, mediante fotocopia del pago del IAE y fotocopia de las declaraciones trimestrales de los pagos a cuenta del IVA o IRPF, informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad social (solo se admitirá el informe expedido como máximo, en el mes anterior a la convocatoria) y documento oficial donde consten las funciones desempeñados en el período a valorar.



A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

b) Titulaciones académicas oficiales. Se valorará hasta un máximo de 1'5 puntos, sin que puedan acumularse aquellas que sean necesarias para la obtención de otras ni valorarse las que sirvan como requisito de acceso:

- Título de diplomatura o equivalente: 0,50 puntos.
- Título de licenciatura, grado o equivalente: 0'75 puntos.
- Título de máster o equivalente: 1'25 puntos.
- Título de doctorado: 1'50 puntos.

c) Cursos de formación. Se valorarán con un máximo de 1'5 puntos aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expedidos haciendo constar expresamente que se han realizado "con aprovechamiento" y no con mera asistencia que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto, así como cursos de informática referentes a materias de tratamientos de texto, hojas de cálculo e Internet, organizados por una administración pública, universidad, colegio oficial de habilitados nacionales u otros organismos en coordinación con la administración.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

De 100 o más horas: 0,50 puntos

De 75 a 99 horas: 0,40 puntos

De 50 a 74 horas: 0,30 puntos

De 25 a 49 horas: 0,20 puntos

De 15 a 24 horas: 0,10 puntos

No se puntuarán los cursos realizados en ámbitos diferentes relacionado, ni los cursos que no acrediten las horas de formación, cursos de valenciano u otros idiomas, ni los académicos cuando formen parte del plan de estudios, así como cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

d) Conocimiento de valenciano. Máximo 0'5 puntos. Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado los niveles el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- a) Por certificado nivel C2 (o equivalente) 0,50 puntos
- b) Por certificado nivel C1 (o equivalente) 0,40 puntos
- c) Por certificado nivel B2 (o equivalente) 0,30 puntos
- d) Por certificado nivel B1 (o equivalente) 0,20 puntos
- e) Por certificado nivel A2 (o equivalente) 0,10 puntos

e) Idiomas comunitarios. Máximo 0'5 puntos. Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado los niveles el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo (sólo se valorará el título superior):

- a) Por certificado nivel C2 (o equivalente) 0,50 puntos

Ayuntamiento de Guardamar del Segura

Plaza Constitución nº 5, Guardamar del Segura. 03140 (Alicante). Tfno. 965729014. Fax: 966728195



- b) Por certificado nivel C1 (o equivalente) 0,40 puntos
- c) Por certificado nivel B2 (o equivalente) 0,30 puntos
- d) Por certificado nivel B1 (o equivalente) 0,20 puntos
- d) Por certificado nivel A2 (o equivalente) 0,10 puntos

La valoración final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate se resolverá según la puntuación más alta obtenida por cada uno de los apartados de la oposición según el orden establecido en las presentes bases y si persiste el empate se resolverá atendiendo al sexo infrarepresentado dentro del sector o área, de ser el mismo sexo las personas empatadas, se resolvería por sorteo cuyo resultado se hará público en el acta.

SÉPTIMA. Publicación de los resultados.

Concluido el procedimiento selectivo se hará público en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura de la Lista Provisional con la relación de aspirantes por orden decreciente de puntuación por plazo de 5 días hábiles, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

Una vez resueltas por el Tribunal Calificador las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, se aprobará por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos la Lista Definitiva que se expondrá en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guardamar del Segura.

OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Constituida la Bolsa de Trabajo por orden decreciente según la puntuación final, se podrá proceder al llamamiento de estas para el nombramiento como funcionario interino, cuando las necesidades del servicio así lo requieran en algunos de los supuestos previstos en la legislación vigente.

Esta bolsa de trabajo derogará a las vigentes que pudieran existir y tengan por objeto la provisión de puestos de Agente de Desarrollo Local.

La vigencia de la presente bolsa de trabajo temporal se establece hasta su agotamiento definitivo o bien hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo que tenga por objeto la provisión de puestos de Agente de Desarrollo Local.

El llamamiento para la propuesta de nombramiento, se llevará a cabo por el Departamento de Recursos Humanos, a través de llamada telefónica. Simultáneamente se enviará un correo electrónico al/la aspirante indicando la propuesta de nombramiento o contratación efectuada.

Realizada la comunicación anterior el/la aspirante dispondrá de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta (mediante instancia genérica del Departamento de Recursos Humanos a través de la sede electrónica o bien respondiendo al correo electrónico enviado previamente por el Departamento de Recursos Humanos).

En caso de no manifestar expresamente su aceptación o rechazo en el plazo indicado de la forma que se indica, se producirá la baja definitiva de la persona aspirante en la bolsa constituida.

Si se rechazara expresamente la oferta de trabajo, la persona aspirante dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para acreditar la concurrencia de alguna de las causas justificativas que se indican a continuación, a efectos de mantener su número de orden en la bolsa de trabajo, quedando en la situación de "INACTIVO/A":



a) Encontrarse la persona candidata en situación de enfermedad, acreditada mediante la presentación del correspondiente certificado médico.

b) Enfermedad grave o muy grave de un familiar de la persona aspirante hasta 2ª grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste el grado de parentesco, así como certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda y que le impida a la persona aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.

c) Encontrarse al cuidado de un/una familiar de hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral se encuentren contempladas en la normativa vigente, accidente, enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por si mismo/a y no desempeñe actividad retribuida, acreditando dichas circunstancias mediante certificado médico o cualquiera otra documentación oficial justificativa de dicho extremo y que le impida al/la aspirante el desempeño de actividad laboral alguna.

d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, con la justificación documental o requerimiento de organismos correspondiente.

e) Encontrarse en periodo de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años, pero menores de 18 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personal o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes. Las situaciones descritas deberán ser justificadas a través de certificado de nacimiento o libro de familia; del certificado o tarjeta vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, expedidos por el órgano competente; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso.

Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación, con la documentación médica acreditativa del tal extremo.

f) Encontrase la persona aspirante en situación de violencia de género, acreditada mediante:

- Una sentencia condenatoria por delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima.

- Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.

- Informe de los servicios sociales, de los servicios especializados o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente. En la Comunidad Valenciana las entidades cualificadas para emitir estos informes serían:

- × Dirección General del Institut de les Dones, Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i polítiques inclusives.

- × Direcciones territoriales provinciales del Institut de les Dones.



× Centros integrados en la Red de Atención Integral a víctimas de violencia de género de la G. Valenciana.

g) Encontrarse la persona candidata contratada en el sector privada.

h) Encontrarse la persona candidata presentado servicios mediante nombramiento como funcionario o personal laboral en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la Unión Europea, debiendo aportar documentación acreditativa de esta circunstancia.

La acreditación de cualquiera de las causas justificativas descritas deberán aportarse a través del correo electrónico del Departamento de Recursos Humanos recursoshumanos@guardamardelsegura.es o a través de cualquiera de la formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

Acreditada la concurrencia de alguna de las situaciones anteriores, la persona aspirante continuará en la bolsa en el mismo núm. de orden que ocupaba inicialmente en situación de "INACTIVO/A", lo que supondrá que no será llamado/a para una nueva propuesta mientras no se comunique expresamente al Departamento de RRHH, por cualquier medio escrito, el cambio de su situación.

En caso de haber rechazado la propuesta y si la persona aspirante no acredita la concurrencia de alguna de las causas justificativas mencionadas en esta cláusula en el plazo indicado, la persona aspirante decaerá en el orden de la bolsa en el último lugar, según el orden que existía el día de la renuncia.

En el caso de que la vacante temporal que estuviese desempeñando la persona aspirante tuviese una duración prevista inferior a 3 meses, y con posterioridad, durante dicho nombramiento, surgiese otra necesidad por un periodo superior, se ofrecerá en primer lugar esta última vacante a la persona aspirante que esté ocupando la vacante por un periodo inferior a 3 meses por ésta optase por aceptar el nuevo llamamiento.

En caso de llegar al final de la bolsa, y no haberse constituido una nueva, los llamamientos comenzarán a realizarse nuevamente por el principio, salvo las bajas definitivas que se hayan producido en su caso, hasta su agotamiento definitivo por no haber candidatos en la bolsa.

Aceptada la oferta de trabajo y con anterioridad al inicio de la relación de servicios, el/la aspirante deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos la documentación indicada en la Base Décima, en un plazo de 5 días naturales, a través del correo electrónico recursoshumanos@guardamardelsegura.es o a través de cualquiera de la formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

Si dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser contratados/as o nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones respecto al aspirante en cuestión, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La publicación de la constitución definitiva de la bolsa de empleo se efectuará en el Tablón de anuncios y Portal de Transparencia de la sede electrónica y web municipal, en su caso.



NOVENA. - Normativa.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección;
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la 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.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

DÉCIMA. Recursos e Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 1 de Elche en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de



marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

// Documento firmado electrónicamente//

ANEXO I

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Correo electrónica	Teléfono
Domicilio. Localidad. CP	
OBJETO DE LA SOLICITUD	
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante, de fecha _____, para la constitución de una bolsa de empleo de AGENTE DE DESARROLLO LOCAL, Grupo A2), conforme a las bases publicadas en Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Guardamar del Segura, en fecha _____.</p> <p><u>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer la nacionalidad española o alguna otra, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y del 57 del 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. ✓ Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley. ✓ Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. ✓ No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcional o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria. ✓ Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público. ✓ Poseer la titulación de _____, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. ✓ Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la 	



normativa que les resulte de aplicación.

✓ Justificante del pago de la tasa o documento de exención del pago.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, se admita esta solicitud en el proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo de AGENTE DE DESARROLLO LOCAL, perteneciente al Grupo A2.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas para el cumplimiento de la normativa vigente (Seguridad Social, Administración Tributaria.....). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url (https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/)

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].

Responsable	Ayuntamiento de Guardamar del Segura
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url (https://guardamardelsegura.sedelectronica.es/)



FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS
AYUNTAMIENTO DE GUARDAMAR DEL SEGURA.

ANEXO II

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión. Principios rectores de la política social y económica.

Tema 2. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras. La iniciación del procedimiento. Los registros administrativos. Términos y plazos.

Tema 3. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción. Finalización del procedimiento. Resolución. Contenido de la resolución expresa. La falta de resolución expresa. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 4. Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos. Clases de recursos.

Tema 5.- Organización municipal. Competencias municipales. Órganos colegiados locales. Las Resoluciones de la Presidencia de la Corporación. Registro de Entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6. La contratación en el sector público: régimen jurídico aplicable. Fundamentos. Naturaleza. Normas específicas de contratación en las entidades locales. Clases de contratos. Elementos de los contratos: partes del contrato, objeto, precio, y cuantía de los contratos. Procedimientos.

Tema 7. Los principios presupuestarios. Presupuestos de las entidades locales: concepto y contenidos. Elaboración, tramitación y aprobación del presupuesto. Ejecución del presupuesto.

Tema 8. Las subvenciones en la administración pública. Concepto, objeto y ámbito de aplicación subjetivo. Régimen público en las subvenciones. Procedimientos de concesión.

Tema 9. Gestión y justificación de la subvención pública. Reintegro y control financiero. Infracciones y sanciones en las subvenciones públicas.

Tema 10. Proyectos europeos como apoyo al desarrollo local. Objetivos y programas.

Tema 11. Concepto de desarrollo local. Antecedentes. Situación actual.

Tema 12. Estructura y función de las agencias de desarrollo local.

Ayuntamiento de Guardamar del Segura

Plaza Constitución nº 5, Guardamar del Segura. 03140 (Alicante). Tfno. 965729014. Fax: 966728195





Tema 13. La figura del/la AEDL en el modelo de desarrollo local. Perfil profesional y funciones.

Tema 14. Planificación estratégica territorial desde el ámbito local.

Tema 15. Diagnóstico territorial en las políticas de desarrollo local.

Tema 16. El emprendedurismo y las formas jurídicas de las empresas.

Tema 17. Orientación para el empleo: Concepto. Elementos básicos. Perfil profesional.

Tema 18. Ayudas a la creación y consolidación de empresas en la Comunidad Valenciana. T

tema 19. Instrumentos para la promoción de empleo en la Comunidad Valenciana. Programas públicos de empleo.

Tema 20. Estrategias para el desarrollo local. Innovación y desarrollo. Territorios innovadores.

Tema 21. Evaluación en desarrollo local. Enfoques y procedimientos.

Tema 22. El proceso de evaluación. Implantación y metodología.

Tema 23. El medio ambiente como recurso y soporte del desarrollo local.

Tema 24. Los polígonos industriales en el marco del desarrollo sostenible.

Tema 25. El comercio y servicios. Concepto y tipología. El urbanismo comercial. El comercio minorista en la Comunidad Valenciana. Asociacionismo en el ámbito local.

