

ANUNCIO 21-2025

Asunto: Bases específicas para el acceso a tres de plazas de auxiliar de edificio público turno libre y por el sistema de oposición (números 59, 61 y 67)

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 19 de mayo de 2025, aprobado las siguientes:

“Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para el acceso a tres plazas de funcionario de carrera, Auxiliar de Edificio Público, mediante el sistema de oposición, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, plaza 67 OEP 2022 (BOP N° 89 de 12-05-2022) y plazas 59 y 61 OEP de 2023 (BOP nº 53 de 16-03-2023).

INDICE

Base Primera. Regulación aplicable.

Base Segunda. Objeto de la convocatoria. Sistema de selección. Funciones a desempeñar.

Base Tercera. Condiciones de los aspirantes.

Base Cuarta. Instancias y Derechos de examen. Publicaciones.

- Requisitos de las instancias.
- Acreditación de los requisitos alegados con la instancia.
- Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias.
- Plazo de presentación de instancias.
- Publicaciones de anuncios de la convocatoria.

Base Quinta. Sistema selectivo Oposición. Tribunal.

Pruebas selectivas y valoración. Pruebas de conocimientos teórico-prácticos y de evaluación de competencias. Obligatorios y eliminatorios.

Base Sexta. Publicación y constancia de las puntuaciones.

Base Séptima. Presentación de documentos.

Base Octava. Nombramiento y toma de posesión.

Base Novena. Constitución Bolsas de trabajo.

Base Décima. Protección de datos de carácter personal.

Base Decimo primera. Referencias de Género.

Base Decimo segunda. Vinculación de bases y recursos.

12.1 Vinculación.

12.2 Impugnación y Recursos.

Anexos:

Anexo I.- Temario.

Anexo III.- Referencia a las fuentes del temario.

Anexo II.- Definición de competencias profesionales.



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A TRES PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA, AUXILIAR DE EDIFICIO PÚBLICO POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA.- REGULACIÓN APLICABLE.

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las bases generales para los procesos de selección de empleados públicos del Ayuntamiento de El Campello (BOP nº 115 de fecha 18-06-2020).

BASE SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. SISTEMA DE SELECCIÓN. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de tres plazas de funcionario de carrera, Auxiliar de Edificio Público, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, correspondientes al Grupo C, subgrupo C2, y demás complementos que correspondan según la legislación vigente, por turno libre (plazas nº 59, 61 y 67), mediante el sistema de oposición, plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, la plaza nº 67 incluida en la Oferta de Empleo Público 2022 (BOP nº 89 de 12-05-2022) y las plazas nº 59 y 61 incluidas en la Oferta de Empleo Público 2023 (BOP nº 53 de 16-03-2023). En el supuesto de producirse alguna otra vacante antes de la finalización del proceso, se acumulará a esta convocatoria, si fuera posible su Oferta de Empleo Público.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente, y de acuerdo a la RPT del Ayuntamiento del Campello.

Las funciones a desempeñar serán las previstas en la RPT del Ayuntamiento de El Campello para los puestos de Auxiliar de edificio público, con las tareas específicas del servicio de destino.

BASE TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de su nombramiento como funcionario de carrera además de los requisitos que se indican en las Bases Generales, los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título académico de Graduado en Enseñanza Secundaria obligatoria (ESO), de Técnico (LOGSE), de Bachiller elemental, de formación profesional de primer grado, Graduado Escolar o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto.
- En el supuesto de títulos obtenidos en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes con anterioridad al nombramiento, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

BASE CUARTA.- INSTANCIAS. DERECHOS DE EXAMEN. PUBLICACIONES.

1. Requisitos de las instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado que se indique en cada convocatoria y se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, por el procedimiento señalado en el catálogo de trámites que corresponda.



El modelo normalizado de instancia contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos de admisión exigidos, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. Además, con la instancia los aspirantes deberán manifestar el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de El Campello realice las publicaciones de los datos personales de los aspirantes en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso, y ello con independencia del deber de secreto del personal que tenga acceso a los datos personales de los mismos y cualquier trámite del proceso selectivo.

La presentación de instancias se realizará de acuerdo con las instrucciones que se publiquen en la web y en el tablón, siendo de obligado cumplimiento para su consideración, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La presentación se realizará en la sede electrónica por el procedimiento señalado en el catálogo de trámites que corresponda.
2. Deberá presentarse la solicitud de participación y el justificante de abono de las tasas.
3. En el supuesto de realizarse más de una solicitud de participación por un mismo aspirante, sólo será tenida en cuenta la última de todas que se haya realizado.

Para ser admitido en el proceso se deberá haber ingresado los derechos de examen, siendo una tasa por importe de 10,30 euros de conformidad con la ordenanza fiscal, mediante una autoliquidación de SUMA que constará en el modelo de instancia, siendo su enlace el siguiente: https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/autoliq_completo.xhtml, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria en las observaciones de la autoliquidación, además del nombre completo y DNI.

En el supuesto de aspirantes con diversidad funcional deberán hacerlo constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

- **Acreditación de los requisitos alegados con la instancia**

En cuanto a la acreditación de los requisitos se realizará antes del nombramiento, mediante la documentación exigida en estas bases específicas o en las bases generales de selección del Ayuntamiento de El Campello, y sólo será aportada a petición y en el momento que lo requiera la administración.

a. **Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias**

No procede reintegro o devolución alguna del importe de los derechos de examen, por la no participación, renuncia o no presentación a la convocatoria, conforme establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de El Campello.

El pago de los derechos de examen nunca supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

Serán causas de exclusión de la lista de aspirantes las siguientes:

- Omisión de la firma de la solicitud de participación normalizada por el procedimiento del catálogo de trámites que corresponda y/u omisión del uso del procedimiento citado.
- Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.
- Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.



El impago de los derechos de examen y la presentación de solicitud fuera de plazo establecido no serán subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante.

- **Plazo de presentación de instancias**

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE. En el supuesto de que el último día del plazo de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La publicación íntegra de las bases se realizará en el tablón de anuncios electrónico y en la página web municipal www.elcampello.es, publicándose un extracto de las mismas en el BOP.

- **Publicaciones de anuncios de la convocatoria**

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el BOP y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en la página web (www.elcampello.es) o en el resto de medios electrónicos, indicando la causa de exclusión y concediéndoles un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos que será publicada en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico, así como la fecha, hora y lugar de inicio de la primera prueba selectiva, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles. Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en la página web (www.elcampello.es) o en el resto de medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento. La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN: PRUEBAS Y VALORACIÓN. TRIBUNAL.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario, para lo cual el Ayuntamiento deberá proporcionar el material necesario para ello.

El tribunal se registrará, en cuanto a su funcionamiento por las previsiones de los órganos colegiados recogidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, artículo 15 y siguientes, así como por las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

La publicación de la designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes se realizará en el BOP, tablón de anuncios electrónico y en la web municipal (www.elcampello.es).

El tribunal puede constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios del Ayuntamiento y las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de las sesiones para el acta de las mismas. Las actas, los resultados y cualquier decisión que adopte el tribunal que deba conocer el aspirante se expondrá en el tablón y en la web municipal.

Las puntuaciones deberán ser otorgadas individualmente por cada miembro y calcular la media aritmética de las calificaciones para la calificación final en el supuesto de tratarse de pruebas de desarrollo o prácticas.



El sistema selectivo constará de una o varias pruebas teórico-prácticas de conocimientos relacionadas con el puesto de trabajo en la que se valorarán los conocimientos y las competencias profesionales esenciales para el ejercicio de las funciones del puesto, y todas las pruebas serán de carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio Primero: Prueba de conocimientos teórico prácticos. Preguntas cuestionario tipo test. Obligatorio y Eliminatorio

Parte I: Cuestionario tipo test sobre las materias específicas (Anexo 1.2). Obligatorio y Eliminatorio

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test teórico-práctico de 35 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, más cinco de reserva por posibles anulaciones, siendo sólo una de ellas válida, propuestas por el tribunal antes de su realización, relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria y con el contenido del temario de la convocatoria, Anexo 1.2: "materias específicas". Las preguntas "reserva" se contestarán y sólo serán calificadas en el supuesto de anularse alguna de las preguntas del cuestionario inicial de 35 preguntas, y siempre en orden creciente (de la 36 a la 40).

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,20 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida 0,0666 por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará. Para que puedan valorarse las preguntas que contengan varias alternativas de respuesta señaladas por el aspirante (si pretendió corregir su respuesta inicial) será necesario que sea claro el sentido de la respuesta y no induzca a confusión.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 7 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 3,5 puntos.

El ejercicio primero tendrá una duración máxima de 60 minutos, pudiendo acordar el tribunal un tiempo inferior si así se considera.

Parte II: Cuestionario tipo test sobre las materias comunes (Anexo 1.1). Obligatorio y Eliminatorio

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test teórico-práctico de 15 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, más cinco de reserva por posibles anulaciones, siendo sólo una de ellas válida, propuestas por el tribunal antes de su realización, relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria y con el contenido del temario de la convocatoria, Anexo 1.1: "materias comunes". Las preguntas "reserva" se contestarán y sólo serán calificadas en el supuesto de anularse alguna de las preguntas del cuestionario inicial de 15 preguntas, y siempre en orden creciente (de la 16 a la 20).

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,20 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida 0,0666 por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará. Para que puedan valorarse las preguntas que contengan varias alternativas de respuesta señaladas por el aspirante (si pretendió corregir su respuesta inicial) será necesario que sea claro el sentido de la respuesta y no induzca a confusión.

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 3 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 1,5 puntos.

El ejercicio primero tendrá una duración de 30 minutos, pudiendo acordar el tribunal un tiempo inferior si así se considera.



La calificación individual total del ejercicio primero será de 10 puntos, siendo necesario aprobar cada una de las dos partes para superar el ejercicio, esto es, deberá obtenerse un mínimo de 3,5 puntos en la parte I y un mínimo de 1,5 puntos en la Parte II.

Ejercicio Segundo: Prueba de conocimientos teórico prácticos y evaluación de competencias. Obligatorio y Eliminatorio.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas situacionales escritas u orales (individual o colectiva) relacionada con el contenido del trabajo a desempeñar en la práctica habitual (a modo de ejemplo: resolución de supuestos reales tales como atención al público presencial, telefónica o a distancia, organización de salas, mantenimiento y reparaciones básicas fontanería, eléctricas o similares, organización material deportivo, búsqueda de información en internet y/o web municipal relativa al municipio y a los servicios municipales y/o actuaciones similares). En función del número de aspirantes estas pruebas podrán realizarse en una sesión o varias, de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos.

El objetivo del ejercicio segundo es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de **auxiliar de edificio público** a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las **competencias digitales, competencias de trabajo en equipo y orientación al cliente**.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la/s prueba/s, con el objeto de poder evaluar los conocimientos teórico prácticos y las competencias a los aspirantes, debiendo determinar antes de su realización los criterios de valoración de los conocimientos y darlos a conocer a los aspirantes, además de acordar las conductas observables en cada competencia.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 60 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado.

En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba. Esta información deberá hacerse pública junto a la fecha de la prueba. Este tipo de pruebas, en el supuesto de realizarse de forma oral, podrán ser grabadas, si así se requiere, con el consentimiento expreso de los aspirantes, formando dicha grabación el archivo de la prueba. En el supuesto de no prestar consentimiento, el aspirante será excluido y declarado no apto.

Para la realización de esta prueba, el alcalde podrá designar especialistas para asesoramiento del tribunal de selección.

Valoración de la prueba:

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos el tribunal establecerá como criterios de corrección la correcta aplicación de los conocimientos teóricos en la resolución de los problemas prácticos o supuestos planteados así como la motivación de las respuestas o argumentos que se esgriman, pudiendo el tribunal añadir otros criterios de corrección. Además, los miembros del tribunal pueden plantear cuestiones o aclaraciones a los aspirantes, si fuera necesario.

Para la valoración de las competencias el tribunal acordará las conductas observables puntuables en cada competencia (competencias digitales, trabajo en equipo y orientación al cliente).

Para poder evaluar mediante observación si el aspirante realiza/muestra o no realiza/no muestra las conductas y verificar las competencias que se pretenden evaluar es obligatoria la realización de la prueba completa que plantee el tribunal, en el caso de que se realicen varias. La no comparecencia a alguna de ellas comportará la exclusión del proceso selectivo.

La valoración de los conocimientos teórico prácticos será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para poder valorar las competencias profesionales. En el supuesto de no superar los 5 puntos en los conocimientos teórico prácticos el aspirante será declarado no apto.



La valoración de las competencias profesionales será de 5 puntos debiendo obtener un mínimo de 2,5 puntos para superarla.

La calificación individual total del ejercicio segundo será de 15 puntos, siendo necesario aprobar cada una de las dos partes para superar el ejercicio.

La fase de oposición tendrá una calificación total de 25 puntos como máximo, correspondiendo un máximo de 10 puntos en el ejercicio primero y un máximo de 15 puntos en el ejercicio segundo.

BASE SEXTA.- PUBLICACIÓN Y CONSTANCIA DE LAS PUNTUACIONES.

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición y los anuncios del proceso selectivo serán expuestas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y demás lugares que señalen las leyes, procurando su publicación en la página web del Ayuntamiento de El Campello y/o medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento.

En las actas de las reuniones del tribunal calificador y en los anuncios a que se refiere el párrafo anterior, será obligatorio recoger las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado los ejercicios de que se trate, y se entenderá que quienes no figuren en las listas de los aspirantes aprobados en los ejercicios no han superado las pruebas.

Finalizado el último ejercicio de la oposición, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web municipal, las siguientes listas:

- Lista de aprobados en el último ejercicio
- Lista de calificaciones finales obtenidas en la oposición

BASE SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona propuesta por el tribunal deberá personarse, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de aspirantes aprobados, en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de El Campello, a fin de identificarse y el Ayuntamiento cumplirá con su deber de comprobar la documentación acreditativa y necesaria para su nombramiento.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no se personara o se comprobara que no reúne los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir, por haber cometido falsedad en la instancia presentada para tomar parte en las convocatorias.

BASE OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Finalizados los procesos selectivos y comprobado por el Ayuntamiento que los aspirantes reúnen los requisitos alegados en la convocatoria y siempre que sean considerados éstos conforme y suficientes, por Resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos por el tribunal.

Los correspondientes nombramientos serán notificados a los interesados, que deberán tomar posesión en el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente a aquel en que les sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y en el artículo 62.1c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



BASE NOVENA. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo, el presidente de la corporación, de acuerdo con la propuesta del tribunal, hará pública en el tablón de anuncios electrónico y en la web municipal (www.elcampello.es), la relación definitiva de aspirantes, que habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan superado al menos el ejercicio primero-Parte I (prueba de conocimientos materias específicas), constituyéndose la bolsa de trabajo con una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones y con preferencia de aquellos que hayan superado todos los ejercicios de la oposición (si se produjera algún empate que no estuviera previsto en las normas generales de las bolsas de trabajo se dirimirá por sorteo). Dicha bolsa estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica, cuyo objeto será la cobertura de vacantes que se produzcan en el supuesto de necesidades del servicio inaplazables.

El orden de la bolsa de trabajo se establecerá conforme a lo previsto en las bases generales del Ayuntamiento de El Campello, y su funcionamiento se ajustará a la normativa municipal en vigor.

Se prevé la posibilidad de cesión de uso de las bolsas que se generen a otras administraciones mediante el instrumento colaborativo que proceda previa comunicación y participación de los miembros de la MGN.

BASE DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de El Campello, con domicilio en: Calle del Alcalde Oncina Giner, 7, 03560 Campello. Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo si se constituye) podrán contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta dirigida al domicilio del Responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", o por sede electrónica o correo electrónico dirigido a delegadopd@elcampello.org

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte del personal del Servicio de Recursos Humanos. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales de los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) y de las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicados por el Ayuntamiento de El Campello en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento de El Campello podrá ejercer su potestad de verificación de identidad como titular de los datos, recogida en disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado.



El personal del Servicio de Personal, los miembros del tribunal de selección y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

BASE DÉCIMO PRIMERA.- REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

BASE DÉCIMO SEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS

12.1 Vinculación

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases como los actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, y la actuación del tribunal estará sujeta, en lo no previsto en estas bases, a lo regulado para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

12.2 Impugnación y Recursos

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los [artículos 123 y 124](#) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Alicante, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los [arts. 30, 114.1-c\) y 112.3](#) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y [8](#), [10](#) y [46](#) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

ANEXO I.- TEMARIO

1.1 PROGRAMA DE CONOCIMIENTOS MATERIAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1978. Características y principios fundamentales. La organización territorial: Principios generales.
2. Las comunidades autónomas: Estatuto de la Comunidad Valenciana.
3. Fases de procedimiento administrativo común.
4. Los recursos de las haciendas locales.
5. El Municipio: concepto y elementos.
6. La Organización municipal: órganos y competencias.

1.2 PROGRAMA DE CONOCIMIENTOS MATERIAS ESPECÍFICAS:

1. Atención al público. Acogida al público. Los canales de atención al ciudadano (presencial, telemático o electrónico, telefónica, redes).



2. Atención y tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones. Canales de comunicación del Ayuntamiento de El Campello (buzón de sugerencias y comunicación incidencias de la web municipal).
3. Los derechos y obligaciones de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Archivo de documentos y registros municipales. Registro de documentos electrónico.
4. Información relativa al Municipio de El Campello en la web municipal: Lugares de interés. Fiestas y tradiciones. Playas.
5. Ubicación de edificios e instalaciones municipales, y servicios que se prestan en cada uno de ellos (página web municipal). Organización competencial de los servicios municipales (fuente: Portal de transparencia del Ayuntamiento de El Campello).
6. Funciones y tareas habituales de los auxiliares de edificio público (RPT Ayuntamiento de El Campello)
7. Acciones básicas de apertura y cierre de edificios e instalaciones (alarma, iluminación, calefacción etc)
8. Manejo de fotocopiadora, centralitas telefónicas, encuadernadoras, destructoras
9. Nociones básicas de informática (internet, correo electrónico y procesador de textos). Búsqueda de información en internet sobre el municipio y web del Ayuntamiento de El Campello.
10. Mantenimiento básico de edificios e instalaciones. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de electricista, carpintería metálica, mecánica y fontanería básica.
11. Operaciones básicas de electricidad, jardinería, mecánica, cerrajería y fontanería. Trabajos necesarios para mantener un servicio e imagen adecuados (podas, riego, material deportivo, mejoras de iluminación, habitabilidad y confort, seguridad, etc.).
12. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas. Prevención de riesgos asociados a la manipulación de cargas.
13. Nociones básicas de seguridad y salud: Principios básicos de la actividad preventiva. Derechos y obligaciones del trabajador y de la empresa.
14. Nociones básicas de seguridad en edificios: Instalaciones de protección contra incendios. Medidas de emergencia y evacuación, y funciones de los equipos de emergencias.

ANEXO II.- Referencias a Fuentes del Temario:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana
- 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 31/1995, de prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación de cargas.
- Decreto Alcaldía nº 2025-1506, de fecha 08-04-2025 (Establecimiento de la organización competencial de los Servicios Municipales) <https://elcampello.sedelectronica.es/preview-document/9aef321d-e46c-4854-807f-9c9b4321c614>
- Web municipal (www.elcampello.es).
- http://www.elcampello.es/index.php?s=campello_hoy



- https://elcampelloturismo.com/campelloNew/web_php/index.php
- Cualquier otra normativa de desarrollo que pudiera aplicarse a las materias relacionadas (estatal o autonómica o local) o que sustituya a la anterior.
- Bibliografía recomendada: Subalternos de Corporaciones Locales Editorial META o similar.

Nota.- En el supuesto de que alguno de los epígrafes del 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.”

ANEXO III.- Definición de competencias profesionales.

- **Trabajo en equipo:** Es la capacidad y el interés real por trabajar en colaboración con los demás, ser parte del equipo, integrarse en un grupo de trabajo de forma activa y receptiva, compartiendo recursos, conocimientos y experiencias, dirigiendo los esfuerzos de todos hacia la consecución de objetivos comunes, potenciando la participación y la cohesión interna.
- **Orientación al cliente externo:** Es la capacidad para identificar, comprender y responder de manera efectiva a las necesidades, demandas y expectativas de la ciudadanía, usuarios y otros agentes externos que interactúan con el Ayuntamiento, garantizando un servicio de calidad que fortalezca la confianza pública mediante una actitud empática, profesional y proactiva.
- **Las competencias digitales:** Es la habilidad o destreza en el uso de herramientas informáticas y/o digitales, tales como herramientas de comunicación, búsqueda de información en internet, uso de redes sociales, uso de registro electrónico y sede electrónica, sistemas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, almacenamiento y gestión de la información. “

El Campello

El Alcalde-Presidente
Fdo.: Juan José Berenguer Alcobendas

