

ANUNCIO 31-2026

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 06 de julio de 2026, ha aprobado las siguientes:

“Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión de varias plazas de funcionario de carrera, Auxiliar de Administración General, mediante el sistema de oposición, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento Oferta Pública de 2025 (BOP 121, 30 junio 2025).

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

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

Base Quinta. Sistema selectivo: Oposición. Pruebas y valoración. Tribunal.

- Ejercicio Primero: Prueba de conocimientos teórico-prácticos: Cuestionario tipo test. Obligatorio y Eliminatorio.
- Ejercicio Segundo: Prueba de conocimientos teórico-prácticos y evaluación competencias digitales. Obligatorio y Eliminatorio.

Base Sexta. Publicación y constancia de la de las puntuaciones

Base Séptima. Presentación de documentos. Acreditación.

Base Octava. Nombramiento y toma de posesión

Base Novena. Periodo de prácticas.

Base Décima. Constitución Bolsa de trabajo.

Base Decimoprimera. Protección de datos de carácter personal

Base Decimo segunda. Referencias de Género

Base Decimo tercera. Vinculación de bases y recursos

13.1 Vinculación

13.2 Impugnación y Recursos

Anexos:

Anexo I.- Temario

Anexo II.- Referencia a las fuentes del temario

EDICTOS
Número: 2026-0071 Fecha: 13/08/2026



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE VARIAS PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA, AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, 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 de Selección de Empleados Públicos del Ayuntamiento El Campello publicadas en el 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 definitiva de tres plazas de funcionario de carrera de Auxiliar de Administración General, Escala Administración General, Subescala auxiliar, Grupo profesional de clasificación C, subgrupo C2, y demás complementos retributivos que correspondan según la legislación vigente, por turno libre y por el sistema de oposición. Estas plazas se encuentran vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento (plazas nº 29 y 37 y la plaza nº 210 reservada para el turno de diversidad funcional) y todas ellas están incluidas en la Oferta de Empleo Público 2025 (BOP 121, 30 junio 2025).

En el supuesto de producirse alguna otra vacante antes de la finalización del proceso, se podrá acumular 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 el puesto de auxiliar de administración general, con las tareas específicas del servicio de destino.

BASE TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

3.1. Requisitos.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas las personas 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 titulaciones obtenidas en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.
- En el supuesto de optar al turno de diversidad funcional, deberán estar en posesión del certificado acreditativo una discapacidad funcional de origen físico o sensorial de grado igual o superior al 33%.



3.2. Diversidad funcional. Adaptaciones.

Turno de Diversidad funcional: Las personas aspirantes que presenten diversidad funcional deberán aportar la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de esta.

Las personas aspirantes que opten por el turno de diversidad funcional no podrán optar al resto de plazas del turno libre.

Adaptaciones para personas con discapacidad.

El Tribunal Calificador establecerá las adaptaciones necesarias de tiempo y/o medios para las personas aspirantes con discapacidad que lo soliciten y acrediten documentalmente, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen los criterios generales de adaptación en procesos selectivos.

Las personas aspirantes deberán solicitar expresamente dichas adaptaciones en su instancia de participación y acompañar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente en materia de calificación del grado de discapacidad, en el que consten las deficiencias permanentes que motivan la solicitud de adaptación, así como la adaptación concreta que, a juicio de dicho órgano, resulte necesaria para la realización de las pruebas.

No se admitirán otros documentos distintos a dicho dictamen a efectos de valoración, ni se admitirá documentación presentada con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de las facultades del Tribunal Calificador para requerir, en su caso, las aclaraciones que resulten necesarias.

El Tribunal Calificador resolverá sobre las adaptaciones solicitadas con arreglo a los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, proporcionalidad y adecuación al contenido funcional de las pruebas, informando individualmente a las personas interesadas sobre las adaptaciones concedidas.

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

A. 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:

EDICTOS
Número: 2026-0071 Fecha: 13/08/2026



- La presentación se realizará en la sede electrónica por el procedimiento señalado en el catálogo de trámites que corresponda.
- Deberá presentarse la solicitud de participación y el justificante de abono de las tasas.
- 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/autolig_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 al turno de diversidad funcional deberán hacerlo constar en la solicitud, debiendo adjuntar a la instancia normalizada justificación del grado de discapacidad, así como la necesidad de adaptación de tiempos y medios para la realización del ejercicio, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

B. 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.

C. Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias

No procederá 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.
- No hacer constar en la instancia declaración responsable en la que manifieste que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y que se dispone de la documentación original exigida.
- Presentar la solicitud fuera del plazo establecido (con anterioridad al inicio del plazo establecido o con posterioridad a la finalización del plazo máximo).
- 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.

D. 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. 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. 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.

E. 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

Sistema selectivo:

El procedimiento de selección será el de oposición: Consistente en la celebración de pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de la prelación de los mismos en la selección. Estas pruebas serán obligatorias y eliminatorias. Además, incluirá un periodo de prácticas de carácter obligatorio y eliminatorio.

Normas de celebración y relativas al 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 decisiones que adopte el tribunal y que deban conocer las personas aspirantes se expondrán en el tablón y en la web municipal.

En el supuesto de ser necesario se podrán nombrar asesores especialistas para el apoyo y asesoramiento al tribunal en la ejecución de las pruebas.

EDICTOS
Número: 2026-0071 Fecha: 13/08/2026



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.

La fase de oposición tendrá una calificación total de 30 puntos como máximo (10 puntos el ejercicio primero y 20 puntos el ejercicio segundo).

Ejercicio Primero.- Prueba de conocimientos teórico-prácticos: Cuestionario tipo test. Obligatorio y Eliminatorio.

El ejercicio primero tendrá una duración máxima 180 minutos, pudiendo acordar el tribunal un tiempo inferior si así se considera.

Cuestionario tipo test sobre las **materias del Anexo I (parte I y II)**, del temario. **Obligatorio y Eliminatorio**

Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo-test del Anexo I, más cinco de reserva por posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, propuestas por el tribunal antes de su realización. Las preguntas "reserva" se contestarán correctamente por escrito, y sólo serán calificadas en el supuesto de anularse alguna de las preguntas del cuestionario inicial de 50 preguntas, y siempre en orden creciente (de la 51 a la 55).

Las preguntas que conformen el cuestionario versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario del Anexo I (parte I y parte II), y siempre relacionado con las tareas y funciones habituales del puesto o puestos de destino vinculados con el objeto de la convocatoria.

La puntuación final que se otorgará será el resultado de calcular los "aciertos netos" y multiplicarlos por el valor de cada pregunta, 0.20 puntos, y conforme a la siguiente fórmula: $\text{Aciertos} - \text{Errores} / 3 \times 0.20$.

Puntuación por respuesta correcta:

- **Cada acierto** suma puntos de forma proporcional al total del examen= 0,20 puntos por respuesta correcta.

Puntuación: por cada tres respuestas incorrectas restan una respuesta correcta:

- **Cada tres errores** se anula el valor de 1 acierto= 0,067 puntos (0.20/3) por respuesta incorrecta.

Preguntas no contestadas (en blanco): No suman ni restan. Su valor es 0 puntos.

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 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos, no pudiendo acceder al siguiente ejercicio.

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

EDICTOS
Número: 2026-0071 Fecha: 13/08/2026



Parte I: Supuestos teórico-prácticos con cuestionario tipo test. Obligatorio y Eliminatorio

Consistirá en resolver 10 supuestos teóricos prácticos mediante un cuestionario tipo test, del temario Anexo I (Parte I y II), más tres supuestos de reserva por posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, propuestas por el tribunal antes de su realización. Las preguntas “reserva” se contestarán, y sólo serán calificadas en el supuesto de anularse alguno de los supuestos, y siempre en orden creciente (de la 11 a la 13).

Las preguntas que conformen este cuestionario versarán sobre los conocimientos teórico prácticos exigidos en el programa del proceso (Anexo I. Parte I y II), y siempre relacionado con las tareas, funciones habituales y competencias del puesto o puestos de destino y vinculados con el objeto de la convocatoria.

La puntuación final que se otorgará será el resultado de calcular los "aciertos netos" y multiplicarlos por el valor de cada pregunta, 1 punto, y conforme a la siguiente fórmula: Aciertos – Errores/3 x 1.

Puntuación por respuesta correcta:

- Cada acierto suma puntos de forma proporcional al total del examen= 1 punto por respuesta correcta.

Puntuación: por cada tres respuestas incorrectas restan una respuesta correcta:

- Cada tres errores se anula el valor de 1 acierto= 0,333 puntos (1/3) por respuesta incorrecta.

Preguntas no contestadas (en blanco): No suman ni restan. Su valor es 0 puntos.

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 tiempo máximo para este ejercicio será de 90 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado.

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

La valoración de este parte I del ejercicio es de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla y pasar a la parte II.

Parte II: Supuestos teóricos prácticos de desarrollo. Obligatorio y Eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito cuatro supuestos teórico-prácticos de extensión corta-media sobre los conocimientos teórico-prácticos de las materias de la convocatoria de la Parte II del Anexo I y relacionada con el contenido del trabajo a desempeñar en la práctica habitual, y la evaluación de las competencias digitales. El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos teórico prácticos necesarios para la puesta en práctica del puesto de trabajo, así como las competencias digitales necesarias para el desarrollo de este.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba, establecerá previamente los criterios de valoración de los conocimientos teórico y darlos a conocer a los aspirantes antes de su realización.

La calificación individual se determinará teniendo en cuenta los siguientes criterios, pudiendo complementar el tribunal con otros que se acuerden antes de la prueba:

- La aplicación correcta de la normativa, y la justificación o motivación de la respuesta.
- La estructura de la respuesta y la ortografía (redacción clara, ordenada y sintetizada).



La valoración de la parte II de este ejercicio es de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Este ejercicio podrá realizarse por escrito o con medios informáticos y/o papel, pudiendo ser leído ante el Tribunal cuando la naturaleza de este lo permita, y a criterio de este, con el objeto de realizar cuestiones sobre el contenido de las respuestas escritas de los aspirantes. Podrá realizarse en una única sesión o varias, dependiendo del número de aspirantes, y a criterio del tribunal.

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.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será máximo de 90 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado

El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas cuando sea necesario y lo requiera la naturaleza de la prueba.

La calificación total de esta prueba será de 10 puntos, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. El tribunal reflejará la motivación/justificación de la puntuación obtenida.

La calificación total de los dos ejercicios será de 30 puntos máximo. La valoración individual total de cada aspirante se determinará mediante la suma aritmética de la totalidad de las pruebas.

BASE SEXTA.- PUBLICACIÓN Y CONSTANCIA DE LA DE LAS PUNTUACIONES

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición y los anuncios del proceso selectivo serán expuestas en el tablón de anuncios electrónico y en la página web (www.elcampello.es) o en el resto de los medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento.

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

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

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.

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

Finalizado el proceso selectivo y comprobado por el Ayuntamiento que los interesados cumplen los requisitos de la convocatoria, por Resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento como funcionarios/as en prácticas de los/as aspirantes propuestos por el tribunal.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as en prácticas verán condicionada su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación del período de prácticas, de conformidad con lo regulado la base novena.

El correspondiente nombramiento será notificado al interesado, que deberá tomar posesión en el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente a aquel en que le 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/a 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. PERIODO DE PRÁCTICAS.

Se establece un periodo de prácticas, de carácter obligatorio y eliminatorio, de tres meses de duración, como fase previa al nombramiento como funcionario/a de carrera.

Durante este periodo, a la persona nombrada personal funcionario en prácticas se le asignarán las funciones correspondientes al grupo de clasificación de la plaza objeto de la presente convocatoria y del puesto de trabajo adscrito a esta.

El cómputo del periodo de prácticas quedará interrumpido en los siguientes supuestos: situación de Incapacidad laboral temporal, vacaciones y las situaciones de permisos previstos en los artículos 48 y 49 del TREBEP, a excepción de los días de asuntos particulares.

Durante el periodo de prácticas, se establecerán para las personas con diversidad funcional que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

Diez días hábiles antes de finalizar dicho periodo el/la funcionario/a en prácticas entregará en el Servicio de Recursos Humanos una Memoria sobre las tareas realizadas y su tutor (Jefatura del Servicio, de la Unidad o del Negociado) emitirá Informe sobre su desempeño.

A la vista de lo anterior, el Tribunal Calificador calificará motivadamente a la persona aspirante como APTO/A o NO APTO/A.

En caso de ser calificada la persona aspirante como APTO/A, se propondrá su nombramiento como funcionario de carrera. En caso de obtener una calificación de NO APTO/A, será dará audiencia a la persona interesada para que efectúe las alegaciones que estime pertinentes. El nombramiento de funcionario en prácticas finalizará, cesando su relación con el Ayuntamiento. La calificación de NO APTO/A supondrá la exclusión del proceso selectivo. La Alcaldía requerirá al Tribunal Calificador para que formule propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que, habiendo superado la totalidad de la fase de oposición, haya obtenido la mayor puntuación en la calificación final a continuación de los aspirantes propuestos inicialmente, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas.

BASE DÉCIMA. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO

EDICTOS
Número: 2026-0071 Fecha: 13/08/2026



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 el ejercicio primero, 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 DÉCIMO PRIMERA.- 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 que se constituya) 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 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.

EDICTOS
Número: 2026-0071 Fecha: 13/08/2026

Cód. Validación: SGH4PAPZLPLKJMYZKNG7HLE9
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



BASE DECIMOSEGUNDA. - 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 DECIMOTERCERA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS

13.1 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

13.2 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

PARTE I

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. La reforma de la Constitución.
2. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
3. El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
4. La Organización Municipal. El Alcalde, el Pleno, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Las competencias del municipio. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
5. Organización Funcional de los Servicios municipales del Ayuntamiento de El Campello (Resolución de Alcaldía nº 1506-2025, de fecha 08-04-2025 y sus modificaciones)
6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria. Principios de buena regulación. Participación ciudadana en el procedimiento de elaboración de normas y reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas y Reglamentos. Procedimientos de elaboración y aprobación.

EDICTOS
Número: 2026-0071 Fecha: 13/08/2026



7. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.
8. De la actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. Conversión de actos viciados, conservación de actos y trámites y convalidación.
9. Iniciación del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración y solicitud del interesado. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo.
10. Tramitación simplificada del procedimiento. La ejecución. Revisión de actos en vía administrativa. La obligación de la Administración de resolver. El Silencio administrativo. Efectos. Recursos administrativos. Objeto y clases. Reposición. Alzada. Revisión. Extraordinario de Revisión.

PARTE II

11. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
12. El Presupuesto de las Entidades Locales. Contenido y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y Liquidación. La potestad tributaria. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
13. La tesorería de las Entidades Locales. Definición. Control. Funciones. Caja y cuentas bancarias. Medios de ingresos y pago. Gestión de la tesorería.
14. La Contabilidad de las Entidades Locales. Disposiciones generales. Estados de cuentas anuales de las Entidades Locales. Control y Fiscalización de las Entidades Locales.
15. El personal al servicio de las Entidades Locales: conceptos y clases. Especial referencia a las retribuciones de los empleados públicos. El principio de igualdad en el empleo público. Planes de Igualdad municipales e internos.
16. Subvenciones públicas: Procedimientos de concesión y gestión.
17. Contratación administrativa: El Contrato Menor.
18. Transparencia: Sujetos obligados. Derecho de acceso a la información pública. Protección datos: derechos y deberes del ciudadano.
19. Nociones básicas de seguridad y salud. Principios de acción preventiva. Obligaciones del empresario y del trabajador.
20. Competencias digitales básicas en la Administración Pública. Información y alfabetización digital. Comunicación y colaboración mediante herramientas digitales. Creación y edición básica de contenidos. Protección de datos y seguridad digital.
21. Herramientas ofimáticas y colaborativas para la gestión administrativa. Procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, almacenamiento digital y trabajo en la nube. Funcionalidades básicas de Microsoft Office y Google Workspace.

Nota informativa: "Las referencias a aplicaciones informáticas tienen carácter orientativo, pudiendo formularse preguntas sobre funcionalidades, utilidades y conceptos generales, sin vinculación a una versión concreta de los programas."

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.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
- 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.
- 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.

EDICTOS
Número: 2026-0071 Fecha: 13/08/2026

Cód. Validación: SGH4PAPZLPLKJMYZKNG7HHLE9
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13



- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las EELL.
- 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 la Función Pública Valenciana.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
- Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Resolución de Alcaldía nº 1506-2025, de fecha 08-04-2025 y sus modificaciones.
- Cualquier otra normativa de desarrollo que pudiera aplicarse a las materias relacionadas (estatal, autonómica o local).

Nota.- En el supuesto de que algún epígrafe de los incluidos en el Anexo I 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.

COMPETENCIAS DIGITALES:

Es la habilidad o destreza en el uso de herramientas informáticas y/o digitales, tales como las herramientas colaborativas digitales de trabajo en equipo y comunicación (plataformas de videoconferencia, presentaciones interactivas, servicios informáticos que permiten a los usuarios comunicarse y trabajar conjuntamente sin lugar físico o bien compartir información y producir conjuntamente materiales nuevos derivados de edición de archivos en equipo), comunicación y uso de redes sociales, sistemas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, almacenamiento y gestión de la información.

Es la capacidad para usar herramientas digitales, buscar, gestionar y analizar la información pudiendo tener en cuenta los siguientes indicadores o similares:

- Utiliza los recursos y herramientas básicas que facilita la organización (sede electrónica, control de entrada y salida, manejo ordenador, internet y/o similar)
- Busca, selecciona y contrasta con herramientas digitales la información.
- Organiza la información y los datos con herramientas digitales. Analiza y visualiza datos con herramientas digitales

Nota informativa: "Las referencias a aplicaciones informáticas exigibles en el temario tienen carácter orientativo, pudiendo formularse preguntas sobre funcionalidades, utilidades y conceptos generales, sin vinculación a una versión concreta de los programas."

El Campello

Fdo.: Juan José Berenguer Alcobendas
Alcalde-Presidente

EDICTOS
Número: 2026-0071 Fecha: 13/08/2026

Cód. Validación: SGH4PAPZLPLKJMYZKNG7HHLE9
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13

