

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 13 de octubre de 2026, para la Creación de Bolsa de Empleo para Puesto de Operario Servicios Múltiples (Electricista), en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición, se abre el **plazo de presentación de solicitudes**, que será de **siete días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio**.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo para Operario Multifuncional (Electricista)

Denominación de la plaza	Operario Multifuncional (Electricista)
Régimen	Personal laboral Temporal
Unidad/Área	Urbanismo
Categoría profesional	C2
Titulación exigible	Graduado escolar o FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Funciones	Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo

Esta Bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio como consecuencia de circunstancias urgentes, acumulación de tareas, permiso por maternidad, baja laboral, disfrute de vacaciones o permisos laborales del personal adscrito al servicio, o cualquier otra circunstancia asimilada. **Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su permanencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre los integrantes de la misma y el Ayuntamiento de El Campillo**, hasta que no se produzca llamamiento para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual. El pertenecer a la Bolsa de Trabajo no conlleva derecho al llamamiento, si no existieran necesidades del servicio que justificaran la contratación.

2. MODALIDAD DEL CONTRATO

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal, a jornada completa o parcial, horario de mañana y/o tarde, en función de las necesidades del servicio como consecuencia de circunstancias urgentes, acumulación de tareas, permiso por maternidad, baja laboral, disfrute de vacaciones o permisos laborales del personal adscrito al servicio, o cualquier otra circunstancia asimilada.

3. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES



De conformidad con el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, los requisitos para participar en la constitución de la bolsa de trabajo son:

— Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

— 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.

— Poseer la titulación exigida de Graduado escolar o FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado

— Estar en posesión del Carnet de conducir B1

— Documentación acreditativa de los méritos del aspirante.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

4. Información, Difusión y Publicidad.

Toda la información relativa al proceso de la convocatoria se publicará en la página web oficial del Ayuntamiento, donde se publicarán las características de la convocatoria, sus plazos y modelos de documentos que deberán utilizarse para presentar la convocatoria, así como listas provisionales y definitivas que se produzcan en el desarrollo de la convocatoria, lugares de celebración de los ejercicios, resultados de los mismos y cuantos actos se deriven del proceso selectivo. Asimismo, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Dirección web: <https://elcampillo.sedelectronica.es/>

5. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en proceso para constituir la bolsa de



trabajo, se dirigirán a la alcaldía de este ayuntamiento, 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 7 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el boletín oficial de la provincia.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediendo un plazo de cuatro días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de tres días desde la finalización del plazo para la presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica municipal.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la baremación de los méritos y el examen de la fases de oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

8. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones



determinantes de la decisión.

La composición y régimen de funcionamiento de los órganos de selección se establecerá reglamentariamente. A tal efecto, se observarán las siguientes reglas en su composición:

— Estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera cuando vaya a seleccionarse personal de este tipo y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.

— Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.

— Estarán constituidos por un número impar de miembros.

— La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

— Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres. El nombramiento de las personas integrantes de los órganos de selección se publicará en el boletín oficial correspondiente.

No podrán formar parte de los órganos de selección:

— El personal de elección o de designación política.

— El personal funcionario interino o laboral temporal.

— El personal eventual.

— Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.

— Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

9. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

9.1 Sistema de selección: Concurso-Oposición

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:



- Oposición.
- Concurso.

La fase de concurso constituirá el setenta por ciento del total del proceso, siendo del treinta por ciento la fase de oposición.

9.1 Fase de oposición

Será previa a la de concurso y consistirá en la realización de dos ejercicios, en el tiempo que determine el Tribunal, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado .

9.1.1. Primer ejercicio: Prueba teórica.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de una hora, a un cuestionario de entre 30 y 60 preguntas (a determinar por el Tribunal) con tres alternativas de respuesta, de las que sólo una de ellas será válida, sobre la materia incluida en el temario que figura como Anexo II de la presente Convocatoria.

Esta parte se valorará con una puntuación máxima de 30 puntos, penalizándose los errores con la mitad del valor de cada pregunta por cada respuesta errónea. Superarán la prueba aquellas personas que obtengan, al menos, el 50 por 100 de la puntuación máxima establecida en la prueba (15 puntos). Quienes no hayan alcanzado 15 puntos, no podrán realizar la siguiente prueba quedando eliminados.

El cuestionario contará con 5 preguntas de reserva adicionales para posibles anulaciones.



Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla provisional de respuestas correctas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Campillo y Sede electrónica municipal, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

Estas alegaciones y reclamaciones no serán respondidas individualmente y, en ningún caso, podrán considerarse recursos de alzada, al referirse a un acto de trámite no cualificado.

Resueltas las alegaciones y reclamaciones, si se producen, el Tribunal publicará la plantilla definitiva. Si no se presentan, la plantilla provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva.

9.1.2. Segundo ejercicio: Prueba Práctica.

Prueba de carácter práctico que consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de dos horas a varias pruebas prácticas escritas.

Se realizará mediante la contestación a un cuestionario de entre 40 y 60 preguntas (a determinar por el Tribunal) con cuatro alternativas de respuesta, de las que sólo una de ellas será válida, sobre las materias incluidas en los temas 4 a 14 del temario que figura como Anexo II de la presente Convocatoria.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 40 puntos, valorándose en la parte proporcional cada ejercicio con los puntos correspondientes a dividir 40 puntos por el número de pruebas a realizar. Superarán la prueba aquellas personas que obtengan en el conjunto de las pruebas prácticas, al menos, el 50 por ciento de la puntuación máxima establecida (20 puntos). Quienes no alcancen tal puntuación, quedarán eliminados.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio. La puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición se publicará en el tablón de anuncios y en la Sede electrónica de la Página Web del Ayuntamiento.

9.2 Fase de concurso

Consistirá en la comprobación y calificación de los méritos de los aspirantes.

9.2.1 Méritos a valorar

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que consten específicamente en el baremo de méritos que figuran en los apartados que corresponden a la fase de Concurso y que hayan sido presentados junto con la solicitud de participación.

La forma de acreditación respecto de los servicios prestados en la Administración, se realizará mediante la presentación del modelo contenido en el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para la aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, acompañado de cualquiera otro documento o certificado donde se especifiquen las funciones desempeñadas durante estos periodos.



Respecto de la acreditación de los méritos en el apartado de formación, estos se realizarán mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día de plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

9.2.2. Experiencia/Antigüedad. Máximo 20,00 puntos

Por experiencia profesional en Administraciones Públicas, en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta, como personal funcionario interino o laboral temporal, a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios.

Por servicios prestados en el ámbito privado, por cuenta ajena o propia, a razón 0,20 puntos por mes completo de servicio en activo, en puestos cuyas tareas o cometidos sean de naturaleza igual a la que se opta.

Los méritos profesionales prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante la presentación de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con los contratos de trabajo o documento, acreditativo de las funciones desarrolladas.

La no presentación de alguno de los citados documentos conllevará la no valoración de los méritos de este apartado.

La puntuación por este apartado lo será por meses completos, despreciándose las fracciones inferiores.

9.2.3. Cursos de formación y perfeccionamiento específicos. Máximo: 10,00 puntos.

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios y jornadas, impartidos u homologados por el Ayuntamiento de El Campillo, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua o presentes en la Mesa General de Negociación respectiva, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

Por cada hora 0,05 puntos.

En ningún caso se puntuarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes institutos de las Universidades, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

En el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán de una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

10. TRANSPARENCIA



Según el artículo 13 d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en conexión con el artículo 12 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se garantizará la transparencia en todos los procesos selectivos, para lo que se pondrá a disposición de las personas aspirantes, a través de la sede electrónica en el espacio habilitado al efecto, toda la información disponible relacionada con las pruebas, temarios, criterios aplicables y cuantos aspectos afecten a dichos procesos.

11. CALIFICACIÓN.

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones y calificaciones atribuidas a cada aspirante en el concurso, lo que determinará la calificación final del proceso selectivo.

Seguidamente el tribunal calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se propone para su contratación de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en la sede electrónica del Ayuntamiento El Campillo.

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.

Si esto no fuese suficiente se ordenará las personas aspirantes a partir de la letra determinada en la base octava.

12. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Las personas que hayan participado en el proceso selectivo y hayan superado la fase oposición con una puntuación mínima de 35, conformaran bolsa de trabajo.

El llamamiento se producirá cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10.1 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.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

Para los sucesivos contrataciones, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación y se les enviará un correo para comunicarles en qué plazo deben ponerse en contacto con el Ayuntamiento.

Nombrando a la persona disponible en ese momento.

En caso de no poder contactar telefónicamente y que no se haya puesto en contacto con el Ayuntamiento en el plazo establecido en el correo electrónico se considerará que renuncia al contrato.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:



- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

En caso de formación de bolsa de trabajo resultante de esta selección, la misma tendrá vigencia máxima de CINCO años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

13. INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

14. INCIDENCIAS

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Huelva o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

ANEXO I MODELO SOLICITUD



DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Correo electrónico	Teléfono
Domicilio. Localidad. CP	
OBJETO DE LA SOLICITUD	
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la creación de un bolsa de empleo de OPERARIO MULTIFUNCIONAL (ELECTRICISTA). DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD El/la abajo firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira y que se describen en la cláusula tercera de las presentes bases para ser incluido/a en el proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo de OPERARIO MULTIFUNCIONAL (ELECTRICISTA), no habiendo sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni separado/a del servicio de las Administraciones Públicas, ni padece enfermedad o defecto físico que le impida realizar las funciones asignadas al puesto, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA: • Fotocopia del DNI o documento equivalente en caso de extranjeros. • Fotocopia del Título exigido. • Fotocopia del Permiso de conducción de la Clase B. • Méritos Alegados Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para el proceso para la creación de un bolsa de empleo OPERARIO MULTIFUNCIONAL (ELECTRICISTA). 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 El Campillo. 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://elcampillo.sedelectronica.es/>

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

Responsable

Ayuntamiento de El Campillo

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://elcampillo.sedelectronica.es/>

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.
El/la solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE EL CAMPILLO.

ANEXO II.- TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2.- El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La



Provincia: organización y competencias.

Tema 3.- El personal al servicios de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

Tema 4.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 5.-Reglas básicas de aritmética y geometría.

Tema 6.-Reglas básicas de escritura y ortografía.

Tema 7.-Conocimientos básicos de normas de seguridad, de higiene en el trabajo, así como de barreras arquitectónicas.

Tema 8.-Conocimientos de soldadura y manejo básico de maquinaria de ajuste.

Tema 9.-Conceptos generales de albañilería. Herramientas. Materiales. Solado y Alicatado. Encofrados y Levante de muros.

Tema 10.-Conceptos generales de fontanería. Herramientas. Materiales. Mantenimiento de Instalaciones.

Tema 11.- Manejo, mantenimiento y reparación de maquinaria y vehículos

Tema 12.- Mantenimiento de edificios y mobiliario urbano. Pintura

Tema 13. Instalaciones de alumbrado público. Luces utilizadas en el alumbrado de las vías públicas. Tipo de redes de alumbrado público. Cableados y canalizaciones para el alumbrado de exteriores. Implantaciones más habituales. Sistemas de puesta en marcha de alumbrado público, relojes astronómicos, etc. Corrección del factor de potencia.

Tema 14. Instalaciones interiores. Prescripciones de carácter general. Instalaciones interiores de viviendas. Grado de electrificación. Instalaciones con riesgo de incendios o explosiones. Protecciones contra sobreintensidades o sobretensiones. Protección contra contactos directos o indirectos. La toma de tierra de instalaciones interiores o receptoras.

Tema 15. Instalaciones con fines especiales: provisionales, temporales de obra, máquinas de elevación y transporte. Prescripciones particulares. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Instalaciones a pequeñas tensiones.

Tema 16. Máquinas eléctricas (motores, generadores y convertidores. Transformadores y autotransformadores, etc.). Condiciones generales de instalación. Corrección del factor de potencia. Control electrónico de las instalaciones.

Tema 17. Reglamento electrotécnico de baja tensión. Cuadros de distribución en baja tensión. Automatismos. Cuadro secundario. Protecciones. Redes de distribución en baja tensión. Circuitos, aparatos, mecanismos, cruzamientos, conmutación.

Tema 18. Detección automática de incendios. Detectores. Alarmas automáticas de intrusión. Redes y cámaras de seguridad; normativa de regulación.

Tema 19. Simbología y esquemas de las instalaciones eléctricas. Interpretación de planos de instalación de edificios e infraestructuras eléctricas.

Tema 20. Plan de mantenimiento. Aspectos generales. Estructura del plan de





mantenimiento. Mantenimiento, organización y costes. Mantenimiento correctivo. Mantenimiento preventivo.

