

ANUNCIO 30-2026

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 03 de agosto de 2026, aprobó las “Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para el acceso a una plaza de funcionario de carrera, Técnico medio de Recursos Humanos”, advertido error de transcripción en las bases, se rectifican por Resoluciones de Alcaldía con nº 3839 de 11/08/2026 y 3818 de 10/08/2026, quedando del modo siguiente:

“Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para el acceso a una plaza de funcionario de carrera, Técnico medio de Recursos Humanos, mediante el sistema de oposición, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, Oferta de Empleo Público de 2025 (BOP nº 228 de 28-11-2025)

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

- 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 y valoración.

Base Sexta. Publicación y constancia de las puntuaciones.

Base Séptima. Presentación de documentos.

Base Octava. Nombramiento y toma de posesión.

Base Novena. Periodo de prácticas.

Base Décima. Constitución Bolsas de trabajo.

Base Decimoprimera. Protección de datos de carácter personal.

Base Decimosegunda. Referencias de Género

Base Decimotercera. Vinculación de bases y recursos

Anexos:

Anexo I.- Temario.

Anexo II.- Referencias a las fuentes del temario.

Anexo III- Definición de competencias profesionales

EDICTOS
Número: 2026-0070 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 4GFX3sE939GJP7ZMXCY6EPR5X
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 15



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, TÉCNICO MEDIO DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 (BOP Nº 228 DE 28-11-2025).

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 PARA DESEMPEÑAR.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de una plaza de funcionaria/o de carrera, **Técnica/o medio de Recursos Humanos**, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Grupo profesional de clasificación A, subgrupo A2, y demás complementos que correspondan según la legislación vigente, por turno libre (**plaza número 286**), mediante el sistema de oposición, plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público 2025 (BOP nº 228 de 28-11-2025). 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 el puesto de Técnico Medio RRHH, 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 universitario oficial de diplomatura, grado o equivalente en Relaciones Laborales, Derecho, Gestión y Administración Pública, Empresariales, Economía, conforme al vigente sistema de titulaciones, o en las 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.

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

- 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.

EDICTOS
Número: 2026-0070 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 4GFX3sE93GJPTZMXCY6EPR5X
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 15



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:

- 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 25,75 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 y aportar la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de esta, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medio necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes, 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.

- 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.

- 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.
- 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.

EDICTOS
Número: 2026-0070 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 4GFX3sE939GJP7ZMXCY6EPR5X
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 15



- 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.

- 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 los 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 estos 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.

EDICTOS
Número: 2026-0070 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 4GFX3sE939GJP7ZMXCY6EPR5X
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 15



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 estas. 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.

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 25,50 puntos como máximo (10,25 puntos el ejercicio primero y 15,25 puntos el ejercicio segundo).

Ejercicio Primero: Prueba de conocimientos teórico-prácticos y competencias digitales: Cuestionario preguntas extensión corta. Obligatorio y Eliminatorio.

Consistirá en resolver un cuestionario de hasta quince preguntas de extensión corta y dos preguntas de reserva, propuestas por el tribunal antes de su realización y que versarán sobre las materias recogidas en el Anexo I, a realizar en un tiempo máximo de 90 minutos, pudiendo acordar el tribunal un tiempo inferior si así se considera.

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

Este ejercicio podrá realizarse con medios informáticos, pudiendo ser leído ante el Tribunal cuando el mismo lo considere y a criterio de este, con el objeto de realizar cuestiones y aclaraciones 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.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba, establecerá previamente los criterios de valoración de los conocimientos teóricos-prácticos e indicadores de las competencias digitales, 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, y correcta ortografía)
- Los indicadores de competencias digitales.

EDICTOS
Número: 2026-0070 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 4GFX3sE939GJP7ZMXCY6EPR5X
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 15



La calificación total del ejercicio primero es de 10,25 puntos máximo, debiendo obtener un mínimo de 5,125 puntos para superarla. En el supuesto de no superar los 5,125 puntos, el aspirante será declarado no apta/o. La valoración de los conocimientos teórico-prácticos será de 10 puntos máximo y la valoración de las competencias digitales será de 0,25 puntos máximo, debiendo establecer previamente los criterios mínimos de superación de estos.

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

Parte I: Supuestos prácticos. Obligatorio y Eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito como mínimo dos supuestos teórico-prácticos sobre los conocimientos teórico-prácticos del temario 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 desempeño de este.

Podrá consistir en la elaboración de informes jurídicos, plantear soluciones a problemas que se planteen, recursos, o resolución de supuestos reales o similares, pudiendo ir o no acompañados de planteamiento de cuestiones concretas y relacionadas con las materias específicas y las funciones propias del puesto de destino.

Este ejercicio se realizará con medios informáticos, pudiendo ser leído ante el Tribunal cuando el mismo lo considere y a criterio de este, con el objeto de realizar cuestiones y aclaraciones 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.

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

El tiempo máximo para el desarrollo escrito de este ejercicio será de 180 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.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba, establecerá previamente los criterios de valoración de los conocimientos teórico-prácticos y demás cuestiones, 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, y correcta ortografía)
- Los indicadores de competencias digitales.

La calificación total del ejercicio segundo es de 10,25 puntos máximo, debiendo obtener un mínimo de 5,125 puntos para superarla. En el supuesto de no superar los 5,125 puntos, el aspirante será declarado no apta/o. La valoración de los conocimientos teórico-prácticos será de 10 puntos máximo y la valoración de las competencias digitales será de 0,25 puntos máximo, debiendo establecer previamente los criterios mínimos de superación de estos.

EDICTOS

Número: 2026-0070 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 4GFX36E939GJPT7ZMXCY6EPR5X
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 15



**Parte II: Prueba de competencias profesionales (trabajo en equipo, organización del trabajo, y comunicación).
Obligatoria y eliminatoria.**

La evaluación de competencias consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas situacionales escritas u orales (individual o colectiva) independientes, complementarias o anexas a la prueba de conocimientos teórico prácticos sobre materias específicas relacionada con el contenido del trabajo a desempeñar en la práctica habitual (a modo de ejemplo: la prueba escrita podrá acompañarse de su presentación a un público determinado, o bien realizar un debate con miembros del tribunal o aspirantes sobre la conveniencia o no de una propuesta, organización de actividades, programas o proyectos relacionadas, el planteamiento o diseño de documentos colaborativos, 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 tribunal, en esta prueba podrá plantear a los aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones en su exposición. El objetivo de estas pruebas es valorar el nivel de conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de Técnico medio de RRHH a través de la puesta en práctica de las conductas observables asociadas a las competencias de **trabajo en equipo, organización, y comunicación**. En función del número de aspirantes estas pruebas podrán realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuir a los mismos en grupos.

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.

El tribunal, para realizar una adecuada corrección de la prueba, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la/s prueba/s e indicadores de conducta, con el objeto de poder evaluar las competencias profesionales exigidas en las bases a los aspirantes, debiendo determinar los criterios de valoración y darlos a conocer a los aspirantes antes de su realización.

La valoración del ejercicio relativo será de 5 puntos, debiendo obtener un mínimo de 2.5 puntos para superarla.

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

EDICTOS
Número: 2026-0070 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 4GFX36E939GJPT7ZMXCY6EPR5X
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 15



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. 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.

EDICTOS

Número: 2026-0070 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 4GFX3sE939GJPTZMXCY6EPR5X
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 15



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.

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 primer ejercicio de conocimientos teórico prácticos, constituyéndose la bolsa de trabajo con una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones (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 DÉCIMOPRIMERA. - 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 delegadopdp@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 los 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

EDICTOS
Número: 2026-0070 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 4GFX3sE939GJPTZMXCY6EPR5X
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 15



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 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

Anexo 1.1 PROGRAMA DE CONOCIMIENTOS MATERIAS COMUNES:

1. La Constitución Española de 1.978. Características. Estructura y contenido esencial. La Administración Pública en la CE. Organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Estructura, contenido básico y principios fundamentales.



3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
4. La organización municipal. Órganos necesarios: el alcalde, tenientes de alcalde, concejales. Los órganos colegiados de gobierno: el pleno y junta de gobierno. Órganos complementarios. Comisiones informativas y otros órganos. Los diferentes regímenes de los cargos electos. Dedicación parcial y dedicación exclusiva.
5. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
6. El presupuesto general de las entidades locales: concepto, estructura y principios. Procedimiento de elaboración y aprobación de los presupuestos locales.
7. El procedimiento administrativo: los interesados. Concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados. La actividad de las administraciones públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.
8. Los actos administrativos: requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación. Instrucción. Prueba, informes y participación de los interesados.
9. La finalización del procedimiento administrativo. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.
10. Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Revisión de los actos en vía administrativa: los recursos administrativos.
11. De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
12. Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Anexo 1.2 PROGRAMA DE CONOCIMIENTOS MATERIAS ESPECÍFICAS

13. Marco normativo en la función pública local. Dimensión constitucional del empleo público. Normativa básica y legislación autonómica para la función pública. Normativa específica reguladora de la función pública local. Prelación de normas aplicables a las entidades locales. Dualidad de regímenes jurídicos: funcionarial y laboral.
14. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: planes de ordenación del personal: concepto, procedimiento de aprobación, ámbito de aplicación y obligatoriedad.
15. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: Anexo de Personal. Plantilla orgánica y presupuestaria.
16. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: Relación de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Descripción de puestos de trabajo. Funciones del puesto. Catálogo de puestos. Registro de personal. Concepto y naturaleza jurídica, limitaciones presupuestarias. Procedimiento de aprobación y ejecución de los instrumentos.
17. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: Oferta de empleo público: concepto y naturaleza jurídica, limitaciones presupuestarias. Procedimiento de aprobación y ejecución de la OEP.
18. Clases de empleados públicos: concepto y tipología. Régimen jurídico del personal funcionario en la Administración local. Funciones públicas: su reserva. Especial referencia a los funcionarios interinos.
19. Clases de empleados públicos: especial referencia a los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Selección de funcionarios locales con habilitación de carácter nacional.
20. Personal laboral: régimen jurídico, modalidades de contratación laboral. Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo.



21. Los cuerpos de policía local. Régimen jurídico. Particularidades del régimen estatutario de las policías locales. Estructura, organización del personal y funcionamiento. Derechos específicos. Premios y distinciones. Segunda actividad.
22. Acceso al empleo público. Normativa aplicable en el ámbito local. Principios rectores del acceso a la función pública. Requisitos de acceso. Sistemas de acceso. Turnos de acceso. Órganos de selección. Bases y convocatorias. Procedimientos selectivos. Selección por competencias profesionales.
23. Acceso al empleo público temporal. Acceso al empleo público como personal laboral fijo.
24. Acceso al empleo público de personas con discapacidad. Normativa aplicable. Reserva de plazas. Criterios generales para la adaptación de medios y tiempos en los procesos selectivos. Otras medidas favorecedoras de la integración.
25. Acceso a los cuerpos de policía local. Criterios generales para la selección, promoción y movilidad en los cuerpos de policía local de la Comunidad Valenciana.
26. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La jubilación del funcionario. Jubilación forzosa y prolongación en la permanencia en el servicio activo. Especial referencia jubilación policías locales.
27. Derechos individuales de los funcionarios de la administración local. Normativa aplicable. Jornada laboral. Permisos, licencias y vacaciones. Reconocimiento de servicios prestados, trienios y grado personal.
28. Retribuciones. Régimen jurídico. Estructura y conceptos retributivos de los funcionarios públicos locales. Retribuciones de los funcionarios interinos, de los funcionarios en prácticas, del personal eventual, del personal laboral y del personal directivo.
29. Otros ingresos de personal: Indemnizaciones por razón del servicio. Ayudas sociales y aportaciones a planes de pensiones.
30. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social. Actos de encuadramiento en la Seguridad Social. Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos. Incapacidad temporal e incapacidad permanente de los funcionarios de la administración local.
31. Situaciones administrativas de los empleados públicos locales. Normativa aplicable. Servicio activo. Servicios especiales. Suspensión de funciones. Reincorporación al servicio activo y expectativa de destino. Servicio en otras administraciones públicas. Excedencias. Otras situaciones administrativas.
32. Provisión de puestos de trabajo. Normativa aplicable en el ámbito local y principios constitucionales. Provisión de puestos de trabajo con carácter definitivo: Concurso de méritos. Libre designación.
33. Otros mecanismos de provisión de puestos con carácter definitivo: Movilidad interadministrativa. Permuta. Traslado por violencia de género y violencia terrorista.
34. Provisión de puestos de trabajo con carácter provisional. Comisión de servicios. Atribución temporal de funciones. Adscripción provisional.
35. Provisión de puestos de trabajo de los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional: Puestos de trabajo reservados; Puestos de trabajo de obligada existencia; Puestos de colaboración; Servicios de asistencia y Sistemas de provisión de puestos de trabajo.
36. Derecho a la promoción interna. Concepto y régimen jurídico. Clases
37. Derechos a la carrera profesional: concepto y régimen jurídico. Clases. Carrera horizontal de los funcionarios. La evaluación del desempeño. La evaluación del mérito y del desempeño. Concepto y objetivos. Requisitos del proceso de evaluación. El papel del superior inmediato y del departamento de recursos humanos en la evaluación. Método de evaluación basados en el desempeño conseguido en el pasado. Métodos de evaluación orientados al futuro.
38. Reglamento municipal regulador del sistema de carrera profesional y evaluación del desempeño del Ayuntamiento de El Campello.
39. La formación y el perfeccionamiento del personal. Plan de formación. La evaluación de las necesidades. Objetivos y contenido de los programas de formación. Tipo de programas de formación y desarrollo: formación en el puesto de trabajo, formación en aprendizaje. El relevo generacional y la transferencia del conocimiento.



40. Derechos individuales de ejercicio colectivo: Regulación legal. Derecho de sindicación. Órganos de representación. Capacidad y legitimación. Representación sindical. Derecho de reunión y huelga. Planteamiento de conflictos colectivos de trabajo. El derecho a Huelga.
41. La obligación de negociar y principios generales de la negociación colectiva. Derecho a la negociación colectiva del personal funcionario público y del personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Mesas de negociación. Legitimación negocial. Sujetos negociadores. Constitución y composición. Materias objeto de negociación. Delegados y Juntas de personal.
42. El procedimiento de negociación colectiva. Fases. Convocatoria. Pactos y acuerdos. Depósito y publicación oficial de los pactos y acuerdos. Terminación anormal: mediación y arbitraje. Impugnación de pactos y acuerdos.
43. Deberes de los funcionarios de la Administración Local. Código de conducta y principios éticos.
44. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Normativa aplicable a los funcionarios de la administración local. Principios del régimen disciplinario. Infracciones y sanciones disciplinarias. Procedimiento disciplinario. Las medidas provisionales. Prescripción de faltas y sanciones.
45. Responsabilidad de los empleados públicos. La responsabilidad patrimonial de la Administración por daños causados por sus empleados y la responsabilidad de los empleados por daños causados a su Administración.
46. El teletrabajo: concepto, normativa, características, sistemas y herramientas. Derechos y deberes. Reglamento municipal del Ayuntamiento de El Campello regulador del sistema de teletrabajo.
47. Igualdad entre mujeres y hombres: igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito del empleo público. La perspectiva de género en la elaboración de presupuestos y herramientas de gestión de personal. Selección de personal empleado público y provisión de puestos de trabajo con perspectiva de género. Informes de impacto de género. Los planes de igualdad internos: concepto, contenido, procedimiento de elaboración, negociación y registro. Disposiciones aplicables para la elaboración del diagnóstico de situación. Los instrumentos de transparencia retributiva: registro salarial y auditoría retributiva.
48. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales en la administración local. Conceptos básicos en materia de seguridad y salud en el trabajo. Principios de la actividad preventiva.
49. Obligaciones del empresario: información y formación. Consulta y participación de los trabajadores. Delegados de prevención y Comité de Seguridad y Salud. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Vigilancia de la salud. Alcance de la obligación. Derechos de los trabajadores. Facultades de los representantes de los trabajadores.
50. Adaptación y cambio de puesto de trabajo por motivos de salud. Procedimiento y sujetos intervinientes.
51. Riesgos Psicosociales. Características de las organizaciones saludables. Administración saludable: medidas para la implantación de hábitos de salud en beneficio de las organizaciones. Protocolos de prevención de conflictos. Protocolos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo en el trabajo. Protocolos de prevención de las adicciones y/o similares.
52. La protección de datos de carácter personal en las relaciones laborales. Concepto de dato de carácter personal y de tratamiento de datos personales. Bases jurídicas para el tratamiento de datos personales. Derechos de protección de datos en el ámbito laboral. Deberes y obligaciones en el acceso a datos personales.
53. La protección de datos de carácter personal en la selección y contratación de personal. Límites al tratamiento de datos personales. Categorías especiales de datos personales. La protección de datos de carácter personal en el desarrollo de la relación laboral.
54. Tratamiento de datos por parte de los representantes de las personas trabajadoras. Acceso a datos por los representantes de las personas trabajadoras.
55. Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución.



56. Contrato menor: concepto y marco normativo aplicable. Tramitación de los contratos menores. Publicación.
57. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Reutilización de la información pública. Régimen de reclamaciones.
58. Los planes de medidas antifraude en la gestión de fondos europeos en las entidades locales. Medidas de prevención, detección, corrección y persecución del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Especial referencia a la selección de personal.
59. Los objetivos de desarrollo sostenible: Agenda 2030. La Comunidad Valenciana y la implementación de los ODS a nivel local.
60. Competencias digitales. La transformación digital de la administración. La administración electrónica. Herramientas digitales de trabajo colaborativo. Herramientas de ofimática.
61. La comunicación interpersonal. La comunicación asertiva. La escucha activa. La persuasión. La negociación. La comunicación dentro de la organización. Elementos básicos de la comunicación. Las barreras comunicativas y la teoría del rumor. Planificación de la comunicación dentro de la organización. Trabajo en equipo. Organización del trabajo y recursos.

ANEXO II.- Referencias principales 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
- 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- https://www.elcampello.es/upload/areas_ficheros/recursos_humanos/20251209_otros_bop_resolucion_allegaciones_y_aprobacin_definitiva_reglamento_carrera_y_evd.pdf
- [LEY 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana. \(DOGV núm. 7928 de 30.11.2016\)](#)
- <https://www.pactomundial.org/que-puedes-hacer-tu/ods/>
- <https://www.sepg.pap.hacienda.gob.es/sitios/sepg/es-ES/CostesPersonal/EstadisticasInformes/Documents/A%C3%91O%202026/Retribuciones%20del%20personal%20funcionario%202026.%20Real%20Decreto-ley%2014%202025%2C%20de%202%20de%20diciembre..pdf>
- Cualquier otra normativa de desarrollo que pudiera aplicarse a las materias relacionadas (estatal o autonómica) o que sustituya a la anterior.

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.”

Fecha: 12/08/2026

Número: 2026-0070

EDICTOS

Cód. Validación: 4GFX3sE939GJPT7ZMXCY6EP5X
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 15



ANEXO III.- Definición de competencias profesionales.

Trabajo en equipo:

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. Esta competencia requiere habilidades interpersonales, compromiso con el equipo y comprensión del impacto de las propias acciones en el rendimiento de los demás. Supone una actitud proactiva para integrar diferentes perspectivas, respetando y complementando los roles de cada miembro del equipo, evitando posturas individualistas que dificulten la consecución de metas municipales.

Organización del trabajo:

Capacidad para priorizar y distribuir las actividades y los recursos con el fin de asegurar la consecución de los objetivos esperados. Esta competencia se fundamenta en la organización efectiva del trabajo, la gestión del tiempo y la optimización de recursos para lograr resultados alineados con la estrategia municipal. Capacidad para establecer objetivos y plazos, definir prioridades y asegurar la calidad del trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad.

Comunicación:

Capacidad para transmitir mensajes de manera eficaz, clara, precisa y adaptada al contexto y al objetivo de la comunicación dentro del Ayuntamiento. Esta competencia abarca tanto la comunicación verbal como la escrita, incluyendo la habilidad de escuchar activamente, comprender diferentes perspectivas y garantizar que el mensaje es recibido correctamente. Capacidad para adaptar los mensajes a los interlocutores, escuchar activamente y comprender diferentes perspectivas aplicando correctamente el lenguaje a la especialidad para cada situación, sin supervisión.

Competencias digitales:

Es la habilidad o destreza en el uso de herramientas informáticas y/o digitales, tales como los 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”.

El Campello

Fdo.: Juan José Berenguer Alcobendas
Alcalde-Presidente

EDICTOS
Número: 2026-0070 Fecha: 12/08/2026

Cód. Validación: 4GFX3sE939GJP7ZMXCY6EPR5X
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 15

