

ANUNCIO 23-2026

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 15 de junio de 2026, ha aprobado las siguientes:

“Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para el acceso a una plaza de funcionario de carrera, Oficial Albañil, por turno libre (plaza nº 171 OEP 2025 BOP nº 121 de 30-06-2025) mediante el sistema de concurso-oposición.

INDICE

Base Primera. Regulación aplicable.

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

Base Tercera. Condiciones de los aspirantes.

Base Cuarta. Instancias y Derechos de examen. Publicaciones.

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

Base Quinta. Sistema selectivo Oposición. Tribunal.

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

Base Sexta. Publicación y constancia de las puntuaciones.

Base Séptima. Presentación de documentos.

Base Octava. Nombramiento y toma de posesión.

Base Novena. Periodo de prácticas.

Base Décima. Constitución Bolsa de trabajo.

Base Decimo primera. Protección de datos de carácter personal.

Base Decimo segunda. Referencias de Género.

Base Décimo 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.

Anexo III.- Definición competencias profesionales

EDICTOS
Número: 2026-0057 Fecha: 22/06/2026

Cód. Validación: TDQ9C56KC453HQY6QHPLKQZSC
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, OFICIAL ALBAÑIL, POR TURNO LIBRE (PLAZA Nº 171 OEP 2025), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA.- REGULACIÓN APLICABLE.

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

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

Es objeto de la presente convocatoria el acceso a una plaza de funcionario de carrera, Oficial Albañil, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase personal de oficios, Grupo profesional de clasificación C subgrupo C2 y demás complementos que correspondan según la legislación vigente, por el sistema de concurso oposición (incluye un periodo de prácticas de carácter obligatorio y eliminatorio) y por turno libre (plaza nº 171) incluida en la OEP 2025 (BOP nº 121 de 30-06-2025), plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento. 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 oficial albañil, 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 en función del turno en el que participen:

- 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.

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:

EDICTOS
Número: 2026-0057 Fecha: 22/06/2026

Cód. Validación: TDQ9C56KC453H0Y6QHPLK0ZSC
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14



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

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

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

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

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

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

- Acreditación de los requisitos alegados con la instancia

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

- 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 reúne 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.

- 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 personas aspirantes admitidos/excluidas 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 la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas 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 CONCURSO 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.

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.

EDICTOS
Número: 2026-0057 Fecha: 22/06/2026

Cód. Validación: TD09C56KC453H0Y6QHPLK0ZSC
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14



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 incumplimiento de las medidas referidas por los aspirantes implicará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante (No apto).

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

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

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

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 procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases obligatorias: Oposición y Concurso

- Fase Primera. Oposición: Consistente en la celebración de pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de la relación de los mismos en la selección. Estas pruebas serán obligatorias y todas eliminatorias.
- Fase Segunda. Concurso. Valoración de méritos: Consistente en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, teniéndose en cuenta exclusivamente los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse y acreditarse documentalmente en la solicitud de participación en la fase de concurso.

5.1 FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios que seguidamente se establecen en la convocatoria cuyo contenido, guardará relación con las tareas y funciones habituales del puesto de trabajo. Todos los ejercicios que comprenden la fase de oposición son obligatorios y eliminatorios.

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

Consistirá en resolver uno o varios supuestos teórico prácticos mediante **un cuestionario de 15 preguntas tipo-test del temario 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 15 preguntas, y siempre en orden creciente (de la 16 a la 20).

Las preguntas que conforman el cuestionario versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario de esta convocatoria (Anexo I) y con las tareas y funciones habituales del puesto de destino, vinculadas con el objeto de la convocatoria, propuestas por el tribunal antes de su realización.



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: $\text{Aciertos} - \text{Errores} / 3 \times 1$.

Puntuación por respuesta correcta:

- **Cada acierto** suma puntos de forma proporcional al total del examen= 0.333 puntos por respuesta correcta.

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

- **Cada tres errores** se anula el valor de 1 acierto= 0,111 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 60 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 ejercicio es de 5 puntos máximo, siendo necesario obtener un mínimo de 2.50 puntos para superarla.

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

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas situacionales (individual o colectiva, escrita u oral) relacionada con el contenido del trabajo a desempeñar en la práctica habitual (a modo de ejemplo: reparaciones y trabajos de albañilería, revisiones, supervisión y mantenimiento de obras en edificios públicos 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.

La prueba podrá ser escrita u oral, o mixta (cuestionarios, pruebas situacionales reales, diversidad de pruebas, preguntas complementarias, etc) a criterio del tribunal.

El objetivo del ejercicio segundo es valorar los conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de oficial albañil a través de la puesta en práctica de sus conocimientos teórico prácticos y de las conductas observables asociadas a las **competencias de trabajo en equipo y comunicación**.

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



El tiempo máximo para el desarrollo dependerá del número de aspirantes y de las características de la prueba:

- En el supuesto de realización de una prueba escrita conjunta para todos los aspirantes podrá fijarse un tiempo máximo de 60 minutos, a criterio del tribunal.
- En el supuesto de realización de pruebas orales individuales o por grupos, el tribunal podrá fijar el tiempo máximo de la prueba en función de las características de la misma.

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 las sesiones o bien realizar la recogida de imágenes, si así se requiere, formando parte dicha grabación e imágenes del archivo de la prueba.

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

Valoración de la prueba:

- Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos el tribunal establecerá como criterios de corrección la correcta aplicación de los conocimientos teóricos en la resolución de los problemas prácticos o supuestos planteados así como la motivación de las respuestas o argumentos que se esgriman, pudiendo el tribunal añadir otros criterios de corrección. Además, los miembros del tribunal pueden plantear cuestiones o aclaraciones a los aspirantes, si fuera necesario. La valoración de esta parte es de 10 puntos máximo, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos para poder ser evaluado en la siguiente prueba de valoración de competencias y poder superar el ejercicio.
- Para la valoración de las competencias el tribunal acordará las conductas observables puntuables en cada competencia (trabajo en equipo y comunicación). Para poder evaluar mediante observación si el aspirante realiza/muestra o no realiza/no muestra las conductas y verificar las competencias que se pretenden evaluar es obligatoria la realización la prueba completa que plantee el tribunal, en el caso de que se realicen varias. La no comparecencia a alguna de ellas comportará la exclusión del proceso selectivo. La valoración de las competencias es de 5 puntos máximo correspondiendo 2,5 puntos a cada una de las competencias.

La **calificación individual total del ejercicio segundo** será de 15 puntos, siendo necesario aprobar cada una de las dos partes para superar el ejercicio, esto es, deberá obtenerse un mínimo de 5 en la prueba de conocimientos y un mínimo de 2.5 en la prueba de competencias, debiendo el tribunal reflejar la motivación/justificación de la misma.

La **fase de oposición** tendrá una calificación total de 20 puntos como máximo, correspondiendo un máximo de 5 puntos en el ejercicio primero y un máximo de 15 puntos en el ejercicio segundo.

5.2 FASE DE CONCURSO

Finalizada la fase de oposición, se publicará en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición para poder concurrir a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo máximo de 10 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos previstos en la convocatoria mediante la instancia normalizada oficial, que se publicará en los medios oficiales exigidos junto con la apertura del plazo.

La fase de concurso tendrá como finalidad la valoración de los méritos de los aspirantes para la determinación de la nota final del proceso selectivo, valorándose los servicios prestados en la Administración.

✓ Instancia alegando los méritos

EDICTOS
Número: 2026-0057 Fecha: 22/06/2026

Cód. Validación: TD09C56KCH53H0Y6QHPLK0ZSC
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14



La instancia haciendo constar los méritos que se desean sean valorados en la fase del concurso deberá presentarse, una vez finalizada la fase de oposición, por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, en el plazo que se determine (máximo 10 días hábiles desde la publicación) y del que se dará publicidad en los medios oficiales. En la instancia normalizada oficial los/as las personas aspirantes deberán relacionar los méritos que aleguen, debiendo constar en la misma la manifestación de que disponen de la documentación original o copia auténtica que así los acredite, y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida. Sólo en el caso de que el Ayuntamiento no disponga de los medios necesarios para comprobar la documentación que los aspirantes aleguen en la instancia se podrá requerir su justificación. El tribunal podrá requerir o solicitar a los aspirantes aclaraciones sobre la documentación acreditativa de los méritos que los aspirantes presenten.

✓ **Condiciones y requisitos**

- Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado la fase de oposición.
- Los méritos alegados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo relacionarse en la solicitud de participación normalizada oficial de esta fase.
- El concurso no tendrá carácter eliminatorio y una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en esta fase, concediéndole un plazo de 5 días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen oportuno en relación con la baremación. Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación.

A. Reglas de Valoración de los méritos:

A.1.- Experiencia Profesional: 4 puntos (puntuación máxima):

Se tendrán en cuenta los servicios prestados en cualquier administración pública como funcionario o personal laboral, o en la empresa privada de acuerdo al siguiente baremo:

- 0,15 puntos mes completo de servicios efectivos prestados en puestos de funcionarios o personal laboral en cualquier administración pública en el mismo grupo/subgrupo, o bien en la empresa privada en puestos de similares destinados a las mismas tareas o funciones relacionadas con albañilería, debiéndose acreditar mediante el contrato de trabajo y vida laboral, y certificado de empresa con el detalle de los trabajos y funciones realizados.

A.2. Formación específica: 1 punto (puntuación máxima): se valorará la siguiente formación relacionada con el puesto de trabajo:

Titulaciones de formación profesional o certificados de profesionalidad relacionados con la especialidad de albañilería:

- Estar en posesión de **título de Formación Profesional de la rama de construcción** (entre otros, Técnico Auxiliar – especialidad Albañilería – conforme a la Ley 14/1970, o título de Técnico de Formación Profesional de Grado Medio de la familia profesional de Albañilería), o
- **Certificado de Profesionalidad de nivel 2** relacionado con la especialidad en albañilería.

En ningún caso se valorará como mérito la titulación alegada como requisito de acceso al proceso selectivo.

EDICTOS
Número: 2026-0057 Fecha: 22/06/2026

Cód. Validación: TD09C56KCH53H0Y6QHPLK0ZSC
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14



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 electrónico y en la página web (www.elcampello.es) o en el resto de medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento.

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

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 el aspirante reúne los requisitos alegados en la convocatoria y siempre que sean considerados éstos conforme y suficientes, por Resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento como funcionario de carrera del aspirante propuesto por el tribunal.

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 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.

EDICTOS
Número: 2026-0057 Fecha: 22/06/2026

Cód. Validación: TD09C56KH53H0Y6QHPLK0ZSC
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14



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

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 la fase de oposición, 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 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.

EDICTOS
Número: 2026-0057 Fecha: 22/06/2026

Cód. Validación: TD09C56KCH53H0Y6QHPLK0ZSC
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14



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 si se constituye) podrán contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta dirigida al domicilio del Responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", o por sede electrónica o correo electrónico dirigido a delegadopd@elcampello.org

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

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

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

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

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

BASE DÉCIMO SEGUNDA.- REFERENCIAS DE GÉNERO

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

BASE DÉCIMO TERCERA.- 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

EDICTOS
Número: 2026-0057
Fecha: 22/06/2026

Cód. Validación: TD09C56KCH53H0Y6QHPLK0ZSC
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14



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 GENERAL:

1. La Constitución Española de 1978. Características y principios fundamentales. La organización territorial: Principios generales.
2. Las comunidades autónomas: Estatuto de la Comunidad Valenciana
3. Disposiciones generales del procedimiento administrativo común: Objeto. Ámbito subjetivo. Principios generales: Garantías del procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
4. Los recursos de las haciendas locales. Concepto y clases.
5. El Municipio: concepto y elementos. La Organización municipal: órganos y competencias

PARTE ESPECÍFICA:

6. Acondicionamiento de tajos. Desescombro y limpieza en derribos y demoliciones. Cerramientos y tabiquerías. Ayudas de albañilería. Revestimientos. Revestimiento continuo de yeso. Revestimiento continuo de mortero de cemento. Alicatados y solados con baldosas cerámicas.
7. Preparación de morteros, pastas de yeso y adhesivos. Componentes: cemento, arena, cal, yeso, adhesivos. Dosificación: Morteros de yeso, morteros de cemento, morteros de cal, morteros mixtos, pastas de yeso. Herramientas: mantenimiento y uso adecuado de las herramientas por parte de los trabajadores, herramientas manuales para la preparación de morteros y pastas, herramientas para paredes, herramientas mecánicas. Preparación: mecánica, manual, morteros preparados o semiterminados, preparación de pastas.
8. Tipologías de fábricas de albañilería. Tipologías según su función: tabiques de distribución interior; cerramientos; fábricas de medianería y parapetos. Tipologías según su composición: fábricas de ladrillo; fábricas de bloque. Tipologías según su acabado: fábricas vistas; fábricas para revestir.
9. Procedimiento de ejecución de una fábrica de albañilería: replanteo de la primera hilada; colocación de reglas y lienza; apilado de hiladas superiores; remate superior de la fábrica; juntas de la mampostería. Criterios de buena ejecución y calidad: aparejo; trabazón; nivelación; planeidad; condiciones ambientales; huecos: carpintería, colocación de la ventana, dintel y alfeizar.

EDICTOS
Número: 2026-0057 Fecha: 22/06/2026

Cód. Validación: TD09C56KCH53H0Y6QHPLK0ZSC
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14



10. Generalidades de los revestimientos. Revestimientos continuos, clasificación. Guarnecidos. Enlucidos. Estucos. Enfoscados. Revocos. Morteros monocapa. Definición y ejecución de cada uno de ellos. Revestimientos de pintura: definición, componentes de las pinturas y tipos de pinturas, características de cada una de ellas.
11. Revestimientos discontinuos: solados y alicatados. Baldosas cerámicas: clasificación, tipos y características de cada una de ellas.
12. Proceso de ejecución de un revestimiento discontinuo: preparación de la base, replanteo previo, colocación de las piezas cerámicas y rejuntado. Criterios de buena ejecución y calidad: nivelación, planeidad y juntas.
13. Componentes de las redes de saneamiento. Definición y funciones. Acometida, alcantarilla, conducción, colector principal, colector secundario, aliviadero, sifón invertido, albañal y emisario.
14. Instalaciones complementarias de las redes de saneamiento. Definición y funciones. Pozos de registro, pozos de resalto, imbornales, sumideros, cámaras de descarga, separadores de arena, grasa y aceite, arquetas.
15. Andamios. Definición. Usos de los andamios. Andamios de borriquetas. Andamios metálicos tubulares. Andamios colgantes. Plataformas elevadoras.
16. Preparación y mejoras de superficies a pavimentar. Estudio y definición de tramos singulares: alineación, curvas, vados y otros. Refinado y mejoras del terreno. Funciones y aplicación de bordes de confinamiento. Componentes bordes de confinamiento. Ejecución bordes de confinamiento.
17. Ejecución de pavimentos adoquinados flexibles: concepto, funciones, tipos y características. Aparejos. Materiales. Realización de pavimentos adoquinados flexibles. Reparación: extracción y reposición de piezas. Ejecución de pavimentos adoquinados rígidos: concepto, funciones, tipos y características. Aparejos. Materiales. Realización de pavimentos adoquinados rígidos. Reparación: extracción y reposición de piezas.
18. Pavimentos de urbanización. Tipos de pavimentos continuos y características. Tipos de pavimentos discontinuos y características. Tipos de pavimentos de hormigón impreso, formas, texturas y tipos de moldes.
19. Actuaciones ordinarias en firmes y pavimentos. Bacheos y saneamientos de blandones. Sellado de grietas.
20. Condiciones de seguridad en el trabajo. Protecciones colectivas. Protecciones individuales. Riesgos más comunes.

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.
- Manual de Albañilería. EDITORIAL PARANINFO. ISBN: 978-84-283-3757-1.
- Albañiles. EDITORIAL MAD, S.L. ISBN: 84-665-1749-9.
- UF1056: Ejecución de bordes de confinamiento y adoquinados. EDITORIAL IC. IBAN: 978-84-15848-86-8.
- UF1057: Ejecución de pavimentos de hormigón impreso. EDITORIAL IC. IBAN: 978-84-15792-88-8.
- Proyecto de instalación de redes de abastecimiento y distribución de agua y saneamiento. UF0999. Raúl Sánchez Calvo, Guillermo Castañón Lión y María Gil Rodríguez. Editorial Paraninfo.



- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- RD 1627/97, de 24 de octubre. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción
- Cualquier otra normativa de desarrollo que pudiera aplicarse a las materias relacionadas.

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.

Se advierte que esta es una bibliografía mínima de referencia para la preparación de las pruebas y constituye un material de apoyo de carácter orientativo, que en modo alguno agota la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de superación de las pruebas. El contenido de esta bibliografía no compromete al órgano de selección, que está sometido únicamente a las reglas, baremos o valoraciones de aplicación al proceso selectivo.

ANEXO III.- DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

- **Trabajo en equipo:** Es la capacidad y el interés real por trabajar en colaboración con los demás, ser parte del equipo, integrarse en un grupo de trabajo de forma activa y receptiva, compartiendo recursos, conocimientos y experiencias, dirigiendo los esfuerzos de todos hacia la consecución de objetivos comunes, potenciando la participación y la cohesión interna. Capacidad para integrarse en el equipo, asumir su rol y colaborar según indicaciones.
- **Comunicación:** Es la 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 emitir mensajes claros y comprensibles dentro de su ámbito de actuación y/o especialidad

Nota informativa.- Toda referencia hecha al género masculino en el presente informe 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”.

El Campello

Fdo.: Juan José Berenguer Alcobendas
Alcalde-Presidente

EDICTOS
Número: 2026-0057 Fecha: 22/06/2026

Cód. Validación: TDQ9C56KC453HQY6QHPLK0ZSC
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14

