

ANUNCIO 34-2026

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 17 de agosto de 2026, ha aprobado las siguientes:

“Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el procedimiento de promoción interna de cuatro plazas de auxiliar edificio público en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de El Campello, mediante el sistema de concurso-oposición, Oferta de Empleo Público 2025 (BOP n.º 228, de fecha 28 de noviembre 2025).

INDICE

Base Primera. Regulación aplicable

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

Base Tercera. Condiciones de los aspirantes

Base Cuarta. Instancias y Derechos de examen. Publicaciones

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

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

5.1. Fase de Oposición: Ejercicio Único. - Cuestionario tipo test: De carácter teórico-práctico. Obligatorio y Eliminatorio

5.2. Fase de Concurso. Instancia y documentación acreditativa de méritos. Condiciones y requisitos. Reglas de valoración de los méritos:

- 1. Antigüedad
- 2. Formación:
 - 2.1 Titulación Académica
 - 2.2 Curso de formación y perfeccionamiento
 - 2.3 Conocimiento de Valenciano
 - 2.4 Otras lenguas comunitarias

Base Sexta. Publicación y constancia de las puntuaciones

Base Séptima. Acreditación de requisitos

Base Octava. Nombramiento y toma de posesión

Base Novena. Protección de datos de carácter personal

Base Décima. Referencias de Género

Base Undécima. Vinculación de bases y recursos

EDICTOS
Número: 2026-0074 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 6LGCAXQH7TKZ6CSR9XCKYHF5Z
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14



11.1 Vinculación

11.2 Impugnación y Recursos

ANEXOS:

ANEXO I. Solicitud de participación

ANEXO II. Hoja de auto baremación

ANEXO III. Programa o temario

ANEXO IV. Referencias a las fuentes del temario

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR EDIFICIO PÚBLICO EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL CAMPELLO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

BASE PRIMERA. REGULACIÓN APLICABLE

Además de lo previsto en estas bases específicas serán de aplicación las bases generales de selección de empleados públicos del Ayuntamiento de El Campello (BOP n.º 115 de fecha 18/06/2020).

BASE SEGUNDA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad por el procedimiento de promoción interna y el sistema de concurso-oposición de cuatro plazas de auxiliar edificio público, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, correspondiente al Grupo C, subgrupo C2, y los complementos que correspondan según la legislación vigente, plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento (plazas n.º 269, 270, 271 y 272), como funcionarios de carrera, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2025 (BOP n.º 228, de fecha 28 de noviembre 2025). En el supuesto de que existan o se produzcan otras plazas vacantes de la misma clase, se podrá acumular a esta convocatoria antes de la finalización de la fase de oposición, 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 de El Campello.

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

BASE TERCERA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas el/la aspirante deberá reunir en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera los requisitos siguientes:

1. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de El Campello, integrado en la Escala de Administración General, subescala subalternos, correspondiente al Grupo AP, Conserje Edificio Público.



2. Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario/a de carrera en el cuerpo o escala del grupo de titulación inmediatamente inferior al del cuerpo o escala al que se pretende acceder (Escala de Administración General, subescala subalternos, correspondiente al Grupo AP, Conserje Edificio Público), de conformidad con el artículo 18 del TREBEP, sin perjuicio de la clasificación profesional prevista en su artículo 76 y de la normativa autonómica aplicable.
3. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones relacionadas con el puesto, que podrá comprobarse mediante el correspondiente reconocimiento o informe de aptitud emitido por el servicio de prevención competente, con respeto a la confidencialidad de los datos de salud.
4. No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni encontrarse suspenso ni inhabilitado en firme para el ejercicio de funciones públicas.
5. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, 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 por la administración competente. 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.

A. Requisitos de las instancias

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

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

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

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

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



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

B. Acreditación de los requisitos alegados con la instancia

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

C. Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias

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

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

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

- Omisión de la firma de la solicitud de participación normalizada por el procedimiento del catálogo de trámites que corresponda.
- Presentar la solicitud fuera del plazo establecido (con anterioridad al inicio del plazo establecido o con posterioridad a la finalización del plazo máximo).
- Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.

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

D. Plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE. 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.

E. Publicaciones de anuncios de la convocatoria

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el BOP y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en la página web (www.elcampello.es) o en el resto de medios electrónicos, indicando la causa de exclusión y



concediéndoles un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

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

BASE QUINTA. SISTEMA SELECTIVO CONCURSO-OPOSICIÓN. PRUEBAS SELECTIVAS Y VALORACIÓN. TRIBUNAL

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

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

El tribunal se 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, así como por las causas generales de abstención y recusación contenidas en la misma.

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. Los resultados y cualquier decisión que adopte el tribunal que deba conocer el aspirante se expondrán en el tablón y en la web municipal.

Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección se darán las instrucciones precisas a los aspirantes para la correcta realización de la prueba, y las mismas se adjuntarán al expediente del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes para el turno de promoción interna será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases obligatorias: Oposición y Concurso

- a) 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 estos en la selección. Estas pruebas serán obligatorias y todas eliminatorias.
- b) Fase Segunda. Concurso. Valoración de méritos: Consistente en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, valorándose 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. Todos los ejercicios que comprenden la fase de oposición son obligatorios y eliminatorios.

EDICTOS
Número: 2026-0074 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 6LGCAXQH7TKZ6CSR9XCKYHF5Z
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14



Fase Oposición: Prueba única de conocimientos teórico-prácticos: cuestionario tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en responder un cuestionario de 40 preguntas tipo-test, más cinco de reserva por posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será la correcta, propuestas por el tribunal antes de su realización. Las preguntas “reserva” deberán contestarse, y sólo serán calificadas en el supuesto de anularse alguna de las preguntas del cuestionario inicial de 40 preguntas, y siempre en orden creciente (de la 41 a la 45).

Las preguntas que conformen el cuestionario versarán sobre los conocimientos teórico-prácticos relacionados con el temario de esta convocatoria y siempre relacionado con las tareas y funciones habituales del puesto o puestos de destino vinculados con el objeto de la convocatoria.

Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección se darán las instrucciones precisas a los aspirantes para la correcta realización de la prueba, y las mismas se adjuntarán al expediente del proceso selectivo.

La puntuación final que se otorgará será el resultado de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = (\text{número de aciertos} \times 0,75) - (\text{número de errores} \times 0,25).$$

Cada respuesta incorrecta descontará 0,25 puntos.

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

El resultado máximo: $40 \text{ preguntas} \times 0,75 = 30 \text{ puntos}$.

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 la realización de esta prueba será de 90 minutos.

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

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, debiendo obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

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 instancia normalizada relacionando los méritos y acompañando la documentación acreditativa de aquellos que no puedan ser consultados o comprobados directamente por el Ayuntamiento, que se publicará en los medios oficiales exigidos junto con la apertura del plazo. Los méritos no deberán alegarse con la solicitud inicial de participación en el proceso selectivo, sino exclusivamente mediante la instancia específica que se habilite tras la publicación de las personas que hayan superado la fase de oposición.

EDICTOS
Número: 2026-0074 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 6LGCAXQH7TKZ6C8R9XCKYHF5Z
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14



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. Establecerá criterios de valoración dando mayor preferencia a los servicios prestados en la Administración.

✓ **Instancia alegando los méritos**

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 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 las personas 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 las puntuaciones definitivas de la fase de concurso. A continuación, sumará las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso y publicará la calificación final del proceso selectivo por orden de puntuación, formulando propuesta de nombramiento a favor de las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, sin que el número de personas propuestas pueda superar el de plazas convocadas.

A. Reglas de Valoración de los méritos:

A.1 ANTIGÜEDAD: 8,00 puntos (puntuación máxima)

Se valorará 0,05 puntos por cada mes completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas en puestos de conserje edificio público, de la Escala Administración General, Subescala subalternos, Grupo AP, hasta un máximo de 8 puntos. El tiempo mínimo de servicios exigido como requisito de participación será igualmente computable como mérito.

A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

A.2 FORMACIÓN: 4,00 puntos (puntuación máxima)

1. Titulación Académica (máximo 1 punto):



Titulación académica de igual o superior nivel al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación, con un máximo de 1 punto.

- Titulación universitaria de Grado o equivalente relacionada con las funciones del puesto: 1 punto.
- Titulación de formación profesional grado superior o equivalente relacionada con el puesto: 0.50 puntos.

Forma de acreditación: Copia título académico oficial o certificado emitido por la administración educativa competente. En el supuesto de que haya que aportar la equivalencia de titulación deberá aportarse certificado o justificante de la autoridad académica competente. No se admite otra forma de justificación. En otro caso, no serán valorados por el tribunal.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 1 punto):

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por el interesado, siempre que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, hasta un máximo de 1 punto y con arreglo a la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 0,75 puntos.
- De 50 hasta 99 horas: 0,50 puntos
- De 25 hasta 49 horas: 0,25 puntos

Sólo serán valorados los cursos que tengan programas formativos relacionados con la plaza a cubrir, por lo que deberá aportarse el contenido de dichos programas para su correcta valoración por el tribunal. No se valorarán por el tribunal aquellos cursos que no acompañen el programa formativo o que no contengan el número de horas realizadas. No se computarán aquellos que se refieran a normativa, procedimientos o herramientas que no estén en vigor o que hayan resultado desfasados por transcurso del tiempo.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Forma de acreditación: Copia certificados oficiales de la formación expedidos por organismos o entidades públicas, acompañados del número de horas y del programa objeto de la formación. En otro caso, no serán valorados por el tribunal.

3. Conocimientos de Valenciano (máximo 1 punto):

Se valorará en función del nivel acreditado con arreglo a la siguiente escala:

Grau Elemental	0,50 puntos
Grau Mitjà	0,75 puntos
Grau superior	1 punto

Se valorará siempre que se encuentre en posesión del certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o equivalente. La puntuación máxima de este apartado será de 1 punto.



4. Otras lenguas Comunitarias (máximo 1 punto):

Se valorará hasta un máximo de 1 punto el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea que se acrediten mediante certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas y demás centros oficialmente reconocidos y autorizados para expedirlos, o que hayan sido homologados previamente. La valoración se refiere a “niveles completos” no cursos dentro de cada uno de ellos.

La valoración del conocimiento del idioma se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido y cada nivel (A1, A2, B1...o equivalente), de acuerdo con la siguiente escala:

A1: 0,20 puntos.

A2: 0,40 puntos.

B1: 0,60 puntos.

B2: 0,80 puntos.

C1 o superior: 1 punto.

BASE SEXTA.- PUBLICACIÓN Y CONSTANCIA DE LAS PUNTUACIONES

La calificación de la oposición y las puntuaciones del concurso, se harán públicas el mismo día en que se adopten los acuerdos pertinentes y serán expuestas en el tablón de anuncios electrónico y en la página web (www.elcampello.es) o en el resto de los medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento, así como todos los anuncios del proceso selectivo.

BASE SÉPTIMA. - ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

Las personas propuestas por el tribunal deberán 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.

Quienes, dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no se personen, o respecto de quienes se compruebe que no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, 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 la convocatoria.

BASE OCTAVA. NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y PRESTACIÓN DE JURAMENTO O PROMESA

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación original por los interesados, y siempre que sea considerada ésta conforme y suficiente, por Resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos por el tribunal.

El correspondiente nombramiento será notificado a los interesados, quienes deberán tomar posesión en el plazo de veinte 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 Art. 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. - 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 podrán contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta dirigida al domicilio del responsable, indicando “Delegado de Protección de Datos”, a través de la sede electrónica o mediante 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 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 estos 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 documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

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 DÉCIMA. - 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 UNDÉCIMA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS

11.1 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

EDICTOS
Número: 2026-0074 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 6LGCAXQH7TKZ6CSR9XCKYHF5Z
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14



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.

11.2 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 artículos 8 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. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO (INSTANCIA NORMALIZADA INICIAL)

Denominación de la convocatoria.

Declaración responsable: “Manifiesto que reúno 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 dispongo de la documentación original que así lo acredita y que la pondré a disposición de la Administración cuando me sea requerida, en el supuesto de ser necesario. Manifiesto el consentimiento expreso para que el Ayuntamiento de El Campello realice las publicaciones de mis datos personales en las pruebas que se celebren y anuncios relacionados con el proceso”.

ANEXO II. MODELO HOJA DE AUTOBAREMO PARA LA FASE DE CONCURSO

DATOS PERSONALES

DNI APELLIDOS NOMBRE

¿Tiene algún tipo de discapacidad? Si/No Grado

AUTOBAREMACIÓN

ANTIGÜEDAD (máximo 8 puntos)

Por cada mes completo de servicio en activo en las distintas administraciones públicas en puestos conserje edificio público, de la Escala Administración General, Subescala subalternos, Grupo AP. (0,05 puntos por mes) Sólo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones inferiores.

Puntuación máxima 8 puntos Total

FORMACIÓN (máximo 4 puntos)



TITULACIÓN ACADÉMICA (máximo 1 punto)

Titulación universitaria relacionada: (1 punto)

Titulación de formación profesional grado superior o equivalente relacionada: (0.50puntos)

Puntuación máxima 1 punto Total

FORMACIÓN ESPECÍFICA (máximo 1 punto)

Cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por el interesado, siempre que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con una duración DE 100 O MÁS HORAS (0,75 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por el interesado, siempre que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con una duración de 50 HORAS HASTA 99 HORAS (0,50 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por el interesado, siempre que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con una duración de 25 HORAS a 49 HORAS (0,25 puntos)

Puntuación máxima 1 punto Total

En la documentación justificativa deberán constar expresamente el número de horas y el programa objeto de la formación. En otro caso, no serán valorados por el tribunal.

CONOCIMIENTO IDIOMA VALENCIANO (máximo 1 punto)

Grau Elemental. Grau Mitjà. Grau Superior.

Puntuación máxima 1 punto Total

Se acreditará mediante certificado o título de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia o Escuela Oficial de Idiomas o equivalente, sólo se puntúa el nivel más alto. Se valorará en función del nivel acreditado.

OTRAS LENGUAS COMUNITARIAS (máximo 1 punto)

A1:

A2:

B1:

B2:

C1 o superior:

Puntuación máxima 1 punto



PUNTUACIÓN TOTAL CONCURSO (12 PUNTOS)

MÉRITOS PROFESIONALES (8 puntos)

MÉRITOS ACADÉMICOS, FORMATIVOS E IDIOMAS (4 puntos)

Puntuación máxima 12 puntos Total

ANEXO III. PROGRAMA O TEMARIO

Exención de materias:

A la vista del contenido del artículo 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que regula las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección, se exime a todos los aspirantes de aquellos contenidos del programa que ya fueron objeto de evaluación en el proceso de acceso o ingreso en la categoría de conserje (AP Administración General).

AUXILIAR EDIFICIO PÚBLICO

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

EDICTOS

Número: 2026-0074 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 6JGCAXQH7TKZ6CSR9XCKYHF5Z
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14



ANEXO IV.- REFERENCIAS A LAS FUENTES DEL TEMARIO (relación no exhaustiva):

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- 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 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.
- Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso lumbares, para los trabajadores.
- Decreto Alcaldía n.º 2025-1506, de fecha 08-04-2025 (Establecimiento de la organización competencial de los Servicios Municipales) <https://elcampello.sedelectronica.es/preview-document/9aef321d-e46c-4854-807f-9c9b4321c614>
- Portal transparencia Ayuntamiento de El Campello.
- Web municipal (www.elcampello.es).
- Web turismo El Campello ([El Campello Turismo - www.elcampelloturismo.com](http://ElCampelloTurismo-www.elcampelloturismo.com))

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”.

El Campello

Fdo.: Juan José Berenguer Alcobendas
Alcalde-Presidente

EDICTOS

Número: 2026-0074 Fecha: 24/08/2026

Cód. Validación: 6LGCAXQH7TKZ6CSR9XCKYHF5Z
Verificación: <https://elcampello.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14

