

## ANUNCIO 56-2021

**La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 01 de marzo de 2021 y el 19 de abril de 2021, aprobó las siguientes:**

Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión de dos plazas de funcionario de carrera, Auxiliar de Administración General, mediante el sistema de oposición, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento Oferta Pública de 2020 (BOP 129, 10 julio 2020).

### INDICE

**Base Primera.** Regulación aplicable

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

**Base Tercera.** Condiciones de los aspirantes

**Base Cuarta.** Instancias y Derechos de examen. Publicaciones

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

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

- Ejercicio Primero: Prueba de conocimientos teórico prácticos: Cuestionario tipo test. Obligatorio y Eliminatorio (Parte I y II)
- Ejercicio Segundo: Prueba de conocimientos teórico prácticos y evaluación de competencias. Obligatorio y Eliminatorio (Parte I y II)

**Base Sexta.** Publicación y constancia de la de las puntuaciones

**Base Séptima.** Presentación de documentos. Acreditación.

**Base Octava.** Nombramiento y toma de posesión

**Base Novena.** Constitución Bolsa de trabajo

**Base Décima.** Protección de datos de carácter personal

**Base Décimo primera.** Referencias de Género

**Base Decimo segunda.** Vinculación de bases y recursos

12.1 Vinculación

12.2 Impugnación y Recursos

Anexos:

Anexo I.- Temario

Anexo II.- Referencia a las fuentes del temario

Anexo III.- Definición competencias profesionales

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA, AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.**

**BASE PRIMERA.-REGULACIÓN APLICABLE**

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las Bases Generales de Selección de Empleados Públicos del Ayuntamiento El Campello publicadas en el BOP nº 115 de fecha 18/06/2020

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

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad por turno libre y por el sistema de oposición, de dos plazas de funcionarios de carrera de Auxiliar de Administración General, Escala Administración General, Subescala auxiliar, Grupo profesional de clasificación C, subgrupo C2, y demás complementos retributivos que correspondan según la legislación vigente, plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento (plazas nº 43, 50), como funcionarios de carrera, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2020 (BOP 129, 10 julio 2020).

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las legales señaladas en el presupuesto municipal vigente, y de acuerdo a la RPT del Ayuntamiento del Campello.

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

**BASE TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

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 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.**

### **A. Requisitos de las instancias**

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. 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.

Para ser admitido en el proceso se deberá haber ingresado los derechos de examen, siendo una tasa por importe de 10,30 euros, en la cuenta número ES22 3005 0043 7611 3970 9925 Caja Rural (Ruralvia) y de conformidad con la ordenanza fiscal que lo regula, mediante ingreso bancario, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria, además del nombre completo y DNI. Se aportará junto con la instancia documento justificativo de abono de las tasas de examen

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.

### **B. Acreditación de los requisitos alegados con la instancia**

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

### **C. Otras cuestiones de relevancia referidas a las instancias**

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

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

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

- Omisión de la firma de la solicitud.



- No hacer constar en la instancia declaración responsable en la que manifieste que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y que se dispone de la documentación original exigida.
- Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.
- Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.

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

#### D. Plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE. La publicación íntegra de las bases se realizará en el tablón de anuncios electrónico y en la página web municipal [www.elcampello.es](http://www.elcampello.es), publicándose un extracto de las mismas en el BOP. En el supuesto de que el último día del plazo de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

#### E. Publicaciones de anuncios de la convocatoria

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el BOP y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en la página web ([www.elcampello.es](http://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](http://www.elcampello.es)) o en el resto de medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento. La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

#### **BASE QUINTA.- SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN: PRUEBAS Y VALORACIÓN. TRIBUNAL**

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 registrá, 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](http://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.

Las puntuaciones deberán ser otorgadas individualmente por cada miembro, siendo la calificación final la media aritmética de las mismas.

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

#### Parte I. Prueba de conocimientos (Anexo I: Segundo Grupo)

Consistirá en responder un cuestionario de 25 preguntas tipo-test del temario del segundo grupo del Anexo I, más cinco de reserva por posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, propuestas por el tribunal antes de su realización. Las preguntas “reserva” se contestarán correctamente por escrito, y sólo serán calificadas en el supuesto de anularse alguna de las preguntas del cuestionario inicial de 25 preguntas, y siempre en orden creciente (de la 26 a la 50).

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

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,20 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida 0,0666 por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará. 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.

La duración de este ejercicio será de 60 minutos máximo.

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

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 2.5 puntos, no pudiendo acceder a la Parte II.

#### Parte II. Prueba de conocimientos (Anexo I: Primer Grupo)

Consistirá en responder un cuestionario de 25 preguntas tipo-test del temario del primer grupo del Anexo I, más cinco de reserva por posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de

las que sólo una de ellas será la correcta, propuestas por el tribunal antes de su realización. Las preguntas “reserva” se contestarán correctamente por escrito, y sólo serán calificadas en el supuesto de anularse alguna de las preguntas del cuestionario inicial de 25 preguntas, y siempre en orden creciente (de la 26 a la 30).

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

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,20 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida 0,0666 por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará. 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.

La duración de este ejercicio será de 60 minutos máximo.

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

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 5 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 2.5 puntos.

La [calificación total del ejercicio primero](#) será de 10 puntos, siendo necesario superar los cuestionarios de la Parte I y Parte II para acceder al ejercicio segundo.

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

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos exigidos, las tareas, funciones y competencias del puesto.

**Parte I:** Consistirá en resolver uno o varios supuestos teórico-prácticos que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario de la convocatoria (Anexo I) y con las tareas y las competencias digitales para un buen desempeño del trabajo. El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos teórico prácticos y las competencias digitales a nivel usuario. En este aspecto, se trata de comprobar los conocimientos referidos al uso y puesta en práctica de los sistemas de tratamientos de textos, hojas de cálculo, almacenamiento, uso y búsqueda de información, redes, internet y cuestiones relacionadas.

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos se establecerán como criterios de corrección la correcta aplicación de los conocimientos teóricos y de la normativa, en su caso, a la resolución de los problemas prácticos o supuestos planteados con la motivación de las respuestas; además se tendrán en cuenta la estructura, claridad y síntesis de las respuestas y la ortografía. El tribunal podrá adicionar otros criterios si así lo considera.

El tiempo máximo para el desarrollo “escrito” de este ejercicio será de 90 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 informáticos u otros que sean necesarios para la realización de la prueba, así como de las bases de datos legales y recursos necesarios para su realización.



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

La valoración de esta parte I es de 5 puntos, debiendo obtener un mínimo de 2.5 puntos para poder acceder a la parte II de esta prueba.

**Parte II:** Consistirá en la realización de uno o varios supuestos que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos exigidos, las tareas, funciones y competencias del puesto de trabajo en equipo y orientación al cliente.

Podrá consistir en cualquier prueba situacional (individual o colectiva) relacionada con el contenido del puesto de trabajo en la práctica habitual y con las competencias a evaluar (a modo de ejemplo: resolución de supuestos reales tales como atención al público presencial, telefónica o a distancia, búsqueda de información relativa al municipio y/o, trámites administrativos relativos a los servicios municipales y/o actuaciones similares).

El tribunal, en esta prueba, podrá plantear a los aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones a los aspirantes si fuera necesario. El objetivo de estas pruebas es valorar los conocimientos teórico prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de auxiliar administrativo a través de la puesta en práctica de sus conocimientos y de las conductas observables asociadas a las competencias de trabajo en equipo y orientación al cliente. En función del número de aspirantes estas pruebas podrán realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. 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 poder evaluar mediante observación si el aspirante realiza/muestra o no realiza/no muestra las conductas y verificar las mismas, es obligatoria la realización la prueba completa que plantee el tribunal, si se plantearan diversos supuestos. La no realización o comparecencia a alguna de ellas, en el caso de que fueran varias, comportará la exclusión del proceso selectivo.

Para la valoración de la parte II el tribunal acordará y establecerá, previamente a la realización de las pruebas, los criterios de corrección de los conocimientos y las conductas observables puntuables en cada competencia (trabajo en equipo y orientación al cliente).

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

La valoración de esta parte II es de 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2.5 puntos para superarla.

La calificación total del ejercicio segundo será de 10 puntos, debiendo los aspirantes superar la Parte I y II, y siempre reflejando el tribunal la motivación/justificación de la misma.



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

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición y los anuncios del proceso selectivo serán expuestas en el tablón de anuncios electrónico y en la página web ([www.elcampello.es](http://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 electrónico y en la web municipal, las siguientes listas:

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

En las actas de las reuniones del tribunal calificador y en los anuncios a que se refiere el párrafo anterior, será obligatorio recoger las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado los ejercicios de que se trate, y se entenderá que quienes no figuren en las listas de los aspirantes aprobados en los ejercicios no han superado las pruebas.

## **BASE SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

La persona propuesta por el tribunal deberá personarse, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la relación de aspirantes aprobados, en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de El Campello, a fin de identificarse y el Ayuntamiento cumplirá con su deber de comprobar la documentación acreditativa y necesaria para su nombramiento.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no se personara o se comprobara que no reúne los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir, por haber cometido falsedad en la instancia presentada para tomar parte en las convocatorias.

## **BASE OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Finalizado el proceso selectivo y comprobado por el Ayuntamiento que los interesados cumplen los requisitos de la convocatoria, por Resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento como 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/a nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y en el artículo 62.1c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



## **BASE NOVENA. 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](http://www.elcampello.es)), la relación definitiva de aspirantes, que habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan superado al menos el primer ejercicio (prueba de conocimientos), constituyéndose la bolsa de trabajo con una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones y con preferencia de aquellos que hayan superado todos los ejercicios de la oposición (si se produjera algún empate que no estuviera previsto en las normas generales de las bolsas de trabajo se dirimirá por sorteo). Dicha bolsa estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica, cuyo objeto será la cobertura de vacantes que se produzcan en el supuesto de necesidades del servicio inaplazables.

El orden de la bolsa de trabajo se establecerá conforme a lo previsto en las bases generales del Ayuntamiento de El Campello, y su funcionamiento se ajustará a la normativa municipal en vigor.

## **BASE DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en este proceso es el Ayuntamiento de El Campello, con domicilio en: Calle del Alcalde Oncina Giner, 7, 03560 Campello. Los aspirantes (y en su caso, de los que finalmente formen parte de la bolsa de trabajo que se constituya) podrán contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta dirigida al domicilio del Responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", o por sede electrónica o correo electrónico dirigido a [delegadopd@elcampello.org](mailto:delegadopd@elcampello.org)

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

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

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



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

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

## **BASE DÉCIMO PRIMERA.- 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 SEGUNDA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS**

### **10.1 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

### **10.2 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**

### **GRUPO 1**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. La reforma de la Constitución.



2. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
3. El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
4. La Organización Municipal. El Alcalde, el Pleno, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Las competencias del municipio. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria. Principios de buena regulación. Participación ciudadana en el procedimiento de elaboración de normas y reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas y Reglamentos. Procedimientos de elaboración y aprobación.
6. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Su liquidación. La potestad tributaria. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales
7. El personal al servicio de las Entidades Locales: conceptos y clases. Especial referencia a las retribuciones de los empleados públicos.
8. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

## GRUPO 2

9. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.
10. De la actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. Conversión de actos viciados, conservación de actos y trámites y convalidación.
11. Iniciación del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración y solicitud del interesado.
12. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo.
13. Tramitación simplificada del procedimiento. La ejecución. Revisión de actos en vía administrativa. La obligación de la Administración de resolver. El Silencio administrativo. Efectos. Recursos administrativos. Objeto y clases. Reposición. Alzada. Revisión. Extraordinario de Revisión.
14. Transparencia: Sujetos obligados. Derecho de acceso a la información pública. Protección datos: derechos y deberes del ciudadano.
15. Nociones básicas de seguridad y salud. Principios de acción preventiva. Obligaciones del empresario y del trabajador.
16. El principio de igualdad en el empleo público. Plan de Igualdad Interno del Ayuntamiento de El Campello.



17. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Habilidades de comunicación. El trabajo en equipo. La integración en un equipo de trabajo. Administración del tiempo. Gestión y resolución de conflictos.
18. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet. Página web del Ayuntamiento de El Campello (información y procedimientos relacionados con el ciudadano).
19. Subvenciones públicas: Procedimientos de concesión y gestión
20. Contratación administrativa: El Contrato Menor.

#### **ANEXO II.- Referencias a fuentes del temario:**

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- 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 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
- Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Plan Igualdad Interno del Ayuntamiento de El Campello,
- Información y procedimientos Web municipal ([www.elcampello.es](http://www.elcampello.es))
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Cualquier otra normativa de desarrollo que pudiera aplicarse a las materias relacionadas (estatal, autonómica o local).

**Nota.-** En el supuesto de que algún epígrafe de los incluidos en el Anexo I del temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

#### **ANEXO III.- DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES**

- **Trabajo en equipo:** Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa en un grupo de trabajo, así como mantener relaciones estables y productivas

favoreciendo el clima adecuado, con el objeto de conseguir objetivos comunes necesarios para una buena prestación del servicio.

- **Orientación al cliente:** Es la capacidad para responder satisfactoriamente a las necesidades o demandas de los clientes, ya sean internos (personas del propio ayuntamiento) o externos (ciudadanía), identificando las posibles demandas no explícitas y/o futuras necesidades.

\* **Las competencias digitales** a valorar en el ejercicio segundo-Parte I: se trata de tener conocimiento sobre las principales aplicaciones informáticas, tales como los sistemas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, almacenamiento y gestión de la información.”

El Campello a  
El Alcalde-Presidente  
Fdo.: Juan José Berenguer Alcobendas

