

ANUNCIO 02-2026

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 26 de enero 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, Técnico de Administración General, mediante el sistema de oposición, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, Oferta de Empleo Público de 2025 (BOP Nº 228 de 28/11/2025)

INDICE

Base Primera. Regulación aplicable

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

Base Tercera. Condiciones de los aspirantes

Base Cuarta. Instancias y Derechos de examen. Publicaciones

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

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

Base Sexta. Publicación y constancia de las puntuaciones

Base Séptima. Presentación de documentos

Base Octava. Nombramiento y toma de posesión

Base Novena. Constitución Bolsas de trabajo

Base Décima. Protección de datos de carácter personal

Base Decimo primera. Referencias de Género

Base Decimo segunda. Vinculación de bases y recursos

Anexos:

Anexo I.- Modelo instancia inicial

Anexo II.- Programa de conocimientos de la convocatoria

Anexo III- Definición de competencias profesionales

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025.

BASE PRIMERA. REGULACIÓN APLICABLE.

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las bases generales para los procesos de



selección de empleados públicos del Ayuntamiento de El Campello (BOP nº 115 de fecha 18-06-2020).

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

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de una plaza de funcionario de carrera, **Técnico de Administración General**, Escala Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, Grupo profesional de clasificación A, subgrupo A1, y demás complementos que correspondan según la legislación vigente, por turno libre (**plaza número 151**), mediante el sistema de oposición, plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público 2025 (BOP Nº 228 de 28/11/2025). En el supuesto de producirse alguna otra vacante antes de la finalización del proceso, se acumulará a esta convocatoria, si fuera posible su Oferta de Empleo Público.

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

Las funciones a desempeñar serán las previstas en la RPT del Ayuntamiento de El Campello para el puesto de Técnico 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 universitario oficial de licenciado o grado conforme al sistema de titulaciones, 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:

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:



- La presentación se realizará en la sede electrónica por el procedimiento señalado en el catálogo de trámites que corresponda.
- Deberá presentarse la solicitud de participación y el justificante de abono de las tasas.
- En el supuesto de realizarse más de una solicitud de participación por un mismo aspirante, sólo será tomada 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 30,90 euros de conformidad con la ordenanza fiscal, mediante una autoliquidación de SUMA que constará en el modelo de instancia, siendo su enlace el siguiente: https://www.suma.es/AutoLiquidaciones/autoliq_completo.xhtml, debiendo hacer constar el puesto al que se aspira y/o la convocatoria en las observaciones de la autoliquidación, además del nombre completo y DNI.

En el supuesto de aspirantes con diversidad funcional deberán hacerlo constar en la solicitud 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:

1. Omisión de la firma de la solicitud de participación normalizada por el procedimiento del catálogo de trámites que corresponda, y/o la no utilización del procedimiento establecido.
2. Presentar la solicitud fuera del plazo establecido.
3. Impago de los derechos de examen dentro del plazo establecido o imposibilidad de recabar justificante de pago de tasas.

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

- **Plazo de presentación de instancias**

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE. En el supuesto de que el último día del plazo de instancias sea inhábil (sábados, domingos o festivos) se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La publicación íntegra de las bases se realizará en el tablón de anuncios electrónico y en la página web municipal www.elcampello.es, publicándose un extracto de las mismas en el BOP.

- **Publicaciones de anuncios de la convocatoria**



Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el BOP y en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en la página web (www.elcampello.es) o en el resto de medios electrónicos, indicando la causa de exclusión y concediéndoles un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

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

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

Sistema selectivo:

El procedimiento de selección será el de oposición: Consistente en la celebración de pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de la prelación de 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.

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, 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.

Las puntuaciones deberán ser otorgadas individualmente por cada miembro y calcular la media aritmética de las calificaciones para la calificación final, siempre que se trate de pruebas de desarrollo.

El sistema selectivo constará de una o varias pruebas teórico-prácticas de conocimientos relacionadas con el puesto de trabajo en la que se valorarán los conocimientos y las competencias profesionales esenciales para el



ejercicio de las funciones del puesto, y todas las pruebas serán de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación total de las pruebas es de 25 puntos como máximo (10,625 puntos el ejercicio primero y 10,625 puntos el ejercicio segundo y 3,75 puntos el ejercicio tercero).

Ejercicio Primero: Prueba de conocimientos teórico prácticos y evaluación de competencias digitales. Obligatorio y Eliminatorio. 10,625 puntos máximo: 10 puntos máximo prueba conocimientos y 0,625 puntos máximo competencias digitales.

Consistirá en resolver dos supuestos teórico-prácticos que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versarán sobre las materias específicas relacionadas con el BLOQUE I, II, V y VI del Anexo del temario y con las funciones del puesto de destino y las competencias digitales.

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

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 180 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba. Esta información deberá hacerse pública junto a la fecha de la prueba.

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos el tribunal establecerá preferentemente como criterios de corrección la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto planteado, la capacidad de análisis, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como una respuesta estructurada, clara y sintetizada, pudiendo el tribunal añadir otros criterios de corrección. La valoración de los conocimientos teórico prácticos será de 10 puntos máximo. Asimismo, para la evaluación o valoración de las competencias digitales se establecerán previamente los criterios mínimos de superación y tendrá una valoración máxima de 0,625 puntos. Además, los miembros del tribunal pueden plantear cuestiones o aclaraciones a los aspirantes, si fuera necesario.

La valoración de la parte de conocimientos teórico prácticos será de 10 puntos máximo y las competencias digitales de 0,625 puntos máximo, siendo la calificación total del ejercicio primero de 10,625 puntos máximo, debiendo obtener un mínimo de 5,3125 puntos para superarla. En el supuesto de no superar los 5,3125 puntos, el aspirante será declarado no apto.

Ejercicio Segundo: Prueba de conocimientos teórico prácticos y evaluación de competencias digitales. Obligatorio y Eliminatorio. 10,625 puntos máximo: 10 puntos máximo prueba conocimientos y 0,625 puntos máximo competencias digitales.

Consistirá en resolver dos supuestos teórico-prácticos que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versarán sobre las materias específicas relacionadas con los BLOQUES I, II, III y IV del Anexo del temario y con las funciones del puesto de destino y las competencias digitales.

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

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 180 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba. Esta información deberá hacerse pública junto a la fecha de la prueba.



Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos el tribunal establecerá preferentemente como criterios de corrección la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto planteado, la capacidad de análisis, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como una respuesta estructurada, clara y sintetizada, pudiendo el tribunal añadir otros criterios de corrección. La valoración de los conocimientos teórico prácticos será de 10 puntos máximo. Asimismo, para la evaluación o valoración de las competencias digitales se establecerán previamente los criterios mínimos de superación y tendrá una valoración máxima de 0,625 puntos. Además, los miembros del tribunal pueden plantear cuestiones o aclaraciones a los aspirantes, si fuera necesario.

La valoración de la parte de conocimientos teórico prácticos será de 10 puntos máximo y las competencias digitales de 0,625 puntos máximo, siendo la calificación total del ejercicio primero de 10,625 puntos máximo, debiendo obtener un mínimo de 5,3125 puntos para superarla. En el supuesto de no superar los 5,3125 puntos, el aspirante será declarado no apto.

Ejercicio Tercero. Prueba de competencias profesionales (trabajo en equipo, organización/planificación, y comunicación). Obligatoria y eliminatoria. 3,75 puntos máximo (1,25 puntos cada competencia).

La evaluación de competencias consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas situacionales escritas u orales (individual o colectiva) independientes, complementarias o anexas a la prueba de conocimientos teórico prácticos sobre materias específicas relacionada con el contenido del trabajo a desempeñar en la práctica habitual (a modo de ejemplo: la prueba escrita podrá acompañarse de su presentación a un público determinado, o bien realizar un debate con miembros del tribunal o aspirantes sobre la conveniencia o no de una propuesta, simulación de una vista, exposición de asuntos en órganos municipales para su conocimiento, organización de actividades, programas o proyectos relacionadas, el planteamiento o diseño de documentos colaborativos, y/o actuaciones similares). En función del número de aspirantes estas pruebas podrán realizarse en una sesión o varias, de forma individual o colectiva, pudiendo distribuir a los mismos en grupos.

El tribunal, en esta prueba (primera y/o segunda parte), podrá plantear a los aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones en su exposición. El objetivo de estas pruebas es valorar el nivel de conocimientos prácticos y el nivel de competencias profesionales claves que permitan identificar la compatibilidad del aspirante con el puesto de trabajo de TAG a través de la puesta en práctica de las conductas observables asociadas a las competencias de **trabajo en equipo, organización/planificación, y comunicación**. En función del número de aspirantes estas pruebas podrán realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuir a los mismos en grupos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 60 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado. En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios y recursos necesarios para la realización de la prueba. Esta información deberá hacerse pública junto a la fecha de la prueba. Este tipo de pruebas, en el supuesto de realizarse de forma oral, podrán ser grabadas, si así se requiere, con el consentimiento expreso de los aspirantes, formando dicha grabación el archivo de la prueba. En el supuesto de no prestar consentimiento, el aspirante será excluido y declarado no apto.

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

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

La valoración de las competencias profesionales será de 3,75 puntos (1,25 puntos por cada competencia), debiendo obtener un mínimo de 1,875 puntos para superarla.



La calificación individual total de cada aspirante se determinará mediante la suma aritmética de las tres pruebas, debiendo el tribunal reflejar la motivación/justificación de las mismas:

- 40 % Conocimientos (BLOQUE I, II, V y VI): Por la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados, la capacidad de análisis, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como una respuesta estructurada, clara y sintetizada.
- 40 % Conocimientos (BLOQUES I, II, III y IV): Por la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados, la capacidad de análisis, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como una respuesta estructurada, clara y sintetizada.
- 20 % Competencias profesionales: Por el correcto desempeño de las competencias de trabajo en equipo, comunicación, planificación/organización y competencias digitales.

BASE SEXTA.- PUBLICACIÓN Y CONSTANCIA DE LAS PUNTUACIONES.

Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición y los anuncios del proceso selectivo serán expuestas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y demás lugares que señalen las leyes, procurando su publicación en la página web del Ayuntamiento de El Campello y/o medios electrónicos de que disponga el Ayuntamiento.

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

Finalizado el último ejercicio de la oposición, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web municipal, las siguientes listas:

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

BASE SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

BASE OCTAVA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Finalizados los procesos selectivos y comprobado por el Ayuntamiento que los aspirantes reúnen los requisitos alegados en la convocatoria y siempre que sean considerados éstos conforme y suficientes, por Resolución de Alcaldía se efectuará el nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes propuestos por el tribunal.

Los correspondientes nombramientos serán notificados a los interesados, que deberán tomar posesión en el plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente a aquel en que les sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no tomen posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento referido.



En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con la fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y en el artículo 62.1c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

BASE NOVENA. CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo, el presidente de la corporación, de acuerdo con la propuesta del tribunal, hará pública en el tablón de anuncios electrónico y en la web municipal (www.elcampello.es), la relación definitiva de aspirantes, que habiendo participado en las pruebas selectivas, hayan superado el primer ejercicio de conocimientos teórico prácticos y competencias digitales, constituyéndose la bolsa de trabajo con una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones (si se produjera algún empate que no estuviera previsto en las normas generales de las bolsas de trabajo se dirimirá por sorteo). Dicha bolsa estará vigente hasta la terminación de un nuevo proceso selectivo o constitución de bolsa específica, cuyo objeto será la cobertura de vacantes que se produzcan en el supuesto de necesidades del servicio inaplazables.

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

Se prevé la posibilidad de cesión de uso de las bolsas que se generen a otras administraciones mediante el instrumento colaborativo que proceda previa comunicación y participación de los miembros de la MGN.

BASE 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 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 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

12.1 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

12.2 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. 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.- TEMARIO

BLOQUE I: DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO AUTONÓMICO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Derechos y libertades en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
4. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.
5. Conflictos de jurisdicción y de competencia. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
6. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
7. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco competencial de las Entidades Locales.
8. La Comunidad Valenciana. El Estatuto de Autonomía: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico. Instituciones básicas de la Comunidad Valenciana. Les Corts. El President. El Consell. Otras instituciones autonómicas. Competencias de la Comunidad Valenciana.
9. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
10. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflictos de atribuciones.
11. El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho administrativo básico dictado en virtud del art. 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. Memoria de análisis de impacto normativo. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
12. La transparencia en la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
13. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
14. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.



15. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de las subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
16. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

BLOQUE II: EL RÉGIMEN LOCAL.

17. El régimen local: significado y evolución histórica. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.
18. La potestad normativa: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
19. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
20. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.
21. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.
22. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
23. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
24. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de las corporaciones locales.
25. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios.
26. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Los consorcios: régimen jurídico.
27. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones Provinciales. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local. Actas y registro de documentos.



BLOQUE III: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIÓN, EXPROPIACIÓN Y RESPONSABILIDAD

28. Las personas en el procedimiento administrativo: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
29. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
30. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
31. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
32. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
33. Los recursos administrativos. Concepto. Régimen jurídico. Actos impugnables. Clases: recursos ordinarios y extraordinarios.
34. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos y competencias. Las partes. El objeto del recurso. Causas de inadmisibilidad. El procedimiento. La sentencia: recursos contra las sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
35. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
36. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento.
37. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
38. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
39. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
40. Las directivas europeas en materia de contratación pública. Principios de la contratación pública.
41. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Órganos de contratación.
42. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.



43. Preparación del contrato: el expediente de contratación. Objeto, necesidad e idoneidad. Insuficiencia de medios. Presupuesto base de licitación, valor estimado y presupuesto del contrato. Capacidad y solvencia del empresario. Medios a adscribir a la ejecución del contrato. Garantías exigibles. Criterios de adjudicación. Criterios para la determinación de las ofertas anormalmente bajas. Aprobación del expediente, pliego de prescripciones técnicas, proyecto, pliego de cláusulas administrativas particulares.
44. Procedimientos para la adjudicación los contratos. Especialidades de la contratación menor. La Mesa de contratación: composición, facultades y funciones.
45. Formalización, ejecución y efectos de los contratos. Modificación de los contratos. Revisión de precios y variación de unidades. Suspensión y extinción de los contratos. Condiciones especiales de ejecución y obligaciones contractuales esenciales. Régimen de invalidez de los contratos. Régimen de recursos. Recurso especial en materia de contratación.

BLOQUE IV: PRESUPUESTO Y DERECHO TRIBUTARIO.

46. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales.
47. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
48. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto.
49. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
50. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
51. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
52. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Gestión, liquidación, recaudación e inspección.
53. Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
54. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Los ingresos indebidos.

BLOQUE V: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y ACTIVIDADES.

55. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.



56. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. La iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística. El Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Derechos y deberes. Función social de la propiedad. La promoción de actuaciones urbanísticas.
57. Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.
58. El régimen de las valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio.
59. Objeto, principios y estructura del Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje de la Comunidad Valenciana. La infraestructura verde, el paisaje y la ocupación del territorio. Criterios de la ocupación racional del suelo. La acción pública. Participación ciudadana en el urbanismo valenciano.
60. Instrumentos de ordenación territorial: La Estrategia Territorial de la Comunidad Valenciana, los Planes de Acción Territorial, los Proyectos de inversiones estratégicas sostenibles, Planes generales estructurales mancomunados. Los Planes de Acción Territorial vigentes en la Comunidad Valenciana.
61. Planeamiento de ámbito municipal: El plan general estructural y la ordenación estructural. Plan de ordenación pormenorizada, planes parciales, planes de reforma interior, planes especiales y estudios de detalle. Catálogo de protecciones. Relación con la protección del patrimonio cultural valenciano.
62. Procedimiento de elaboración y aprobación de los planes. Tipos y tramitación de planes sujetos a evaluación ambiental y territorial estratégica. Modificaciones puntuales. Competencias para la aprobación de los planes. Suspensión de licencias. Vigencia de los planes.
63. Clasificación del suelo: urbano. Régimen jurídico. Suelo consolidado y no consolidado. Régimen de fuera de ordenación y situación de inadecuación al planeamiento. Particularidades del Plan General de Ordenación Urbana de El Campello.
64. Clasificación del suelo: urbanizable. Régimen jurídico, programación y desarrollo. Zonas semiconsolidadas.
65. Suelo no urbanizable: aprovechamientos y usos permitidos. Regímenes especiales de protección y afecciones. Minimización de impacto ambiental. Declaraciones de interés comunitario.
66. Calificación del suelo: usos. Régimen de usos del Plan General de Ordenación Urbana de El Campello.
67. La Gestión Urbanística: principios y concepto. Reglas de equidistribución. Actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana.
68. Actuaciones aisladas y actuaciones integradas. Unidades de ejecución. El programa de actuación: concepto, finalidad y clases. El agente urbanizador: concepto, función y modalidades de gestión.
69. El procedimiento de programación. Régimen de gestión directa. El procedimiento de programación. Régimen de gestión por las personas propietarias. El procedimiento de programación. Régimen de gestión indirecta.
70. Proyectos de reparcelación, expropiación y ocupación directa. Proyectos de urbanización: definición y características.
71. Ejecución del programa de actuación. Prerrogativas. Incidencias y modificación. Suspensión. Pago de la retribución. Garantías. Relaciones del agente urbanizador con las personas propietarias y otras empresas.
72. Finalización del programa de actuación. Finalización normal y anormal. Caducidad y resolución. La reversión de la reparcelación.
73. Convenios urbanísticos: límites y control.
74. El patrimonio público del suelo. Definición, técnicas y delimitación de ámbitos de interés.



75. Terrenos sujetos a actuación aislada. Programas para el desarrollo de actuaciones aisladas. Condición jurídica de solar. Adquisición y pérdida. Régimen de edificación de los solares.
76. Régimen de edificación y rehabilitación forzosa y en sustitución de la persona propietaria.
77. Deber de conservación, rehabilitación, dotación de servicios urbanísticos básicos, integración paisajística y adaptación al entorno. Límites.
78. Inspección e informe de evaluación de edificios en la Comunitat Valenciana.
79. Situación de ruina e intervención en edificios catalogados.
80. Órdenes de ejecución: contenido, procedimiento, medidas de seguridad, fórmulas para el cumplimiento.
81. El Registro municipal de solares y edificios a rehabilitar.
82. Disciplina Urbanística. Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística. Actos no sujetos a intervención.
83. Cédulas de garantía urbanística: definición y plazos. Información urbanística. Naturaleza, tipología y efectos.
84. Licencias urbanísticas: naturaleza, requisitos y actos sujetos. Procedimiento para el otorgamiento de licencias. Plazos y efectos. Suspensión, modificación y caducidad de licencias. Las autorizaciones sectoriales y/o informe previos de otras Administraciones, especial referencia a Costas y Patrimonio. La licencia de obras y usos provisionales. La figura de las entidades colaboradoras urbanísticas valencianas.
85. Declaraciones responsables y comunicaciones previas. Directiva de Servicios 2006/123/CE y su trasposición al derecho interno; naturaleza jurídica; actos sujetos; régimen jurídico. Las autorizaciones sectoriales y/o informe previos de otras Administraciones, especial referencia a Costas y Patrimonio.
86. La primera ocupación y sucesivas de vivienda: definición, regulación y tramitación. Situaciones jurídicas frente a la resolución de ineficacia.
87. Revisión de oficio de licencias urbanísticas: nulidad y procedimiento. Control de legalidad: Conselleria, Juzgados y Consell Jurídic Consultiu.
88. Protección de la legalidad urbanística. Disposiciones generales. Administraciones competentes en disciplina urbanística. La Agencia Valenciana de Protección del Territorio. La inspección urbanística. El desarrollo de planes de inspección municipales.
89. Obras en ejecución sin título habilitante o disconformes con él. Requerimiento de legalización. Medidas cautelares. Procedimiento. Incumplimiento y medidas complementarias. Obras ejecutadas sin título habilitante o disconformes con él. Plazo de caducidad de la acción. Procedimiento. Incumplimiento y medidas complementarias.
90. Régimen general de infracciones y sanciones urbanísticas. Procedimiento sancionador urbanístico. De las infracciones muy graves, graves y leves y sus sanciones. Consecuencias jurídicas.
91. La protección y ordenación de la costa valenciana. Principios rectores de la ordenación. Competencias. Instrumentos de ordenación del litoral. Usos y actividades. Protección, mejora y reordenación del litoral.
92. Normativa sectorial que incide en el territorio. Especial referencia a la regulación del dominio público hidráulico, telecomunicaciones, carreteras, ferrocarriles, montes, estructuras agrarias y prevención de incendios.
93. La evaluación ambiental estratégica y la evaluación de impacto ambiental de proyectos. Principios y procedimiento. Régimen sancionador.



94. Régimen general de intervención administrativa en el ámbito de las actividades. Innecesariedad de título habilitante. El certificado de compatibilidad urbanística, el informe urbanístico municipal de la Ley 15/2018 y la autorización de compatibilidad de espectáculos y actividades.
95. Régimen ambiental, órganos competentes y actuaciones previas. El régimen de autorización ambiental integrada. Régimen de la licencia ambiental. Objeto y fines. Procedimiento. Inicio de la actividad. Régimen de declaración responsable ambiental y de comunicación de actividad inocua. El régimen de control e inspección de las actividades sometidas a título habilitante ambiental. Régimen sancionador.
96. De la apertura de establecimientos públicos y de la realización de espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales. Competencias, procedimiento y régimen sancionador.
97. Las actividades comerciales. Medidas para la liberalización del comercio y determinados servicios. Actividades sujetas y régimen de intervención. Competencias municipales y régimen sancionador.
98. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del territorio y el urbanismo, el patrimonio histórico y el medio ambiente.

BLOQUE VI: GESTIÓN PÚBLICA, INTEGRIDAD, POLÍTICAS DE IGUALDAD, FUNCIÓN PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

99. Sistemas de gestión pública. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local.
100. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales.
101. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas. Planificación y organización del trabajo. Trabajo en equipo. Comunicación. Competencias digitales. La IA como herramienta de avance en la administración pública.
102. Código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa.
103. La Integridad pública y lucha contra el fraude. Planes de integridad.
104. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. La prevención de riesgos laborales en la Administración. Derechos y deberes de los empleados públicos y de la administración. Principios de la actividad preventiva.
105. La igualdad efectiva de hombres y mujeres. Planes de igualdad municipales. Planes de igualdad internos.

Referencias a fuentes del temario:

- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno
- Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana
- Ley de 16 de diciembre de 1954 de Expropiación forzosa
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas
- 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 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana
- Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consell de aprobación del texto refundido de la Ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje
- Ley 3/2025, de 22 de mayo, de protección y ordenación de la costa valenciana.
- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental
- Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos
- Ley 6/2014, de 25 de julio, de Prevención, Calidad y Control ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana
- Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios
- Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana
- Cualquier otra normativa de desarrollo que pudiera aplicarse a las materias relacionadas (estatal o autonómica)
- Plan General de Ordenación Urbana del Ayuntamiento de El Campello (BOP Alicante n.º 27, de 3 de febrero de 1988)
- Ordenanza fiscal número cinco reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (BOP Alicante n.º 143, de 23 de junio de 2006, n.º 232, de 2 de diciembre de 2008 y n.º 237, de 11 de diciembre de 2014)
- Ordenanza fiscal número seis reguladora de la tasa sobre licencia, autorizaciones, control y/o inspección, comunicaciones previas, declaraciones responsables y otras actuaciones de carácter ambiental y de apertura de establecimientos (BOP Alicante n.º 152, de 8 de agosto de 2023)
- Ordenanza fiscal número ocho reguladora de la tasa para licencias, autorizaciones, control y/o inspección, comunicaciones previas y declaraciones responsables urbanísticas (BOP Alicante n.º 152, de 8 de agosto de 2023)
- Ordenanza de vertidos a la red de alcantarillado (BOP Alicante n.º 272, de 27 de noviembre de 2006)
- Ordenanza reguladora del cumplimiento del deber de conservación de bienes inmuebles (BOP Alicante n.º 30, de 13 de febrero de 2025)
- Ordenanza reguladora de las garantías que han de prestarse para la ejecución de títulos habilitantes urbanísticos (BOP Alicante n.º 217, de 12 de noviembre de 2024)
- Ordenanza de convivencia ciudadana del Ayuntamiento de El Campello (BOP Alicante n.º 34, de 19 de febrero de 2025)

ANEXO IV.- Definición de competencias profesionales.

- **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, 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. Es clave en todos los niveles organizativos y especialmente relevante en aquellos roles que requieren interacción con otras personas o áreas y en los que se han de elaborar documentos.
- **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.



- **Organización y planificación:** Es la Capacidad para planificar, priorizar y distribuir las actividades y los recursos con el fin de asegurar la consecución de los objetivos esperados, y se fundamenta en la organización efectiva del trabajo, la gestión del tiempo y la optimización de recursos para lograr resultados alineados con la estrategia municipal.
-
- **Competencias digitales:** Es la habilidad o destreza en el uso de herramientas informáticas y/o digitales, tales como los herramientas colaborativas digitales de trabajo en equipo y comunicación (plataformas de videoconferencia, presentaciones interactivas, servicios informáticos que permiten a los usuarios comunicarse y trabajar conjuntamente sin lugar físico o bien compartir información y producir conjuntamente materiales nuevos derivados de edición de archivos en equipo), comunicación y uso de redes sociales, sistemas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, almacenamiento y gestión de la información.

El Campello

Fdo.: Juan José Berenguer Alcobendas
Alcalde-Presidente

