

## **“BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

En ejecución del procedimiento de consolidación enmarcado dentro del Acuerdo de consolidación y Estabilización del empleo en el Ayuntamiento de Navacarnero, firmado entre las partes el 19 de diciembre 2017 y ratificado por Acuerdo Plenario, de fecha 20 de diciembre 2017 en sesión ordinaria, y de conformidad con las Bases Generales de convocatoria aprobadas por la Junta de Gobierno Local celebrada el día 6 de abril de 2018, y publicadas en el BOCM Núm. 110 de fecha 8 de mayo 2018.

### **Primera: Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de Técnico de Medio Ambiente (Gpo. 2) como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público 2017 del Ayuntamiento de Navacarnero.

### **Segunda. Funciones a desempeñar**

Al titular de esta plaza le corresponde las funciones

- Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas que integran la Concejalía y dirección del personal de la misma, sin perjuicio de la superior autoridad que corresponde al Titular del Área.
- Emisión de informes técnicos en materia ambiental en los procedimientos de incidencia ambiental regulados en la ley 2/2002 de 19 de junio y la normativa estatal en materia de evaluación ambiental de actividades y proyectos.
- Emisión de informes técnicos sobre la tala y reposición de arbolado, las zonas verdes, limpieza viaria, jardines emblemáticos y singulares y parques y jardines del municipio.
- Mantenimiento y gestión de los espacios verdes municipales contemplados en la planificación urbanística.
- La dirección y seguimiento de los contratos de mantenimiento de los servicios e infraestructuras siguientes: Parques, jardines y arbolado, limpieza viaria y recogida de residuos sólidos urbanos, parques infantiles, mantenimiento de mobiliario y fuentes ornamentales, mantenimiento y reparación de caminos rurales.
- Actuaciones técnicas en materia de ruidos y vibraciones, calidad del aire, medioambiente urbano y control de plagas.
- Inspección medioambiental en todo el término municipal en el marco de las competencias que en esta materia tenga atribuidas el municipio. Adopción de cuantos actos resulten necesarios para ejecutar lo previsto en la Ordenanzas Municipales, incluidos los actos administrativos con eficacia frente a terceros. Instrucción,

tramitación y resolución en su caso de expedientes sancionadores en materia de medio ambiente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al titular del área.

- Resolución de las licencias de tala, quema, poda y trasplante.

- Ejercicio de las competencias que las Ordenanzas Municipales de la Concejalía de Medio Ambiente no atribuida a otros órganos.

- Desarrollar los programas relativos a medio ambiente.

- Elaborar Pliegos de Prescripciones Técnicas de los servicios adscritos a su Concejalía.

### **Tercera. Sistema selectivo.**

El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

### **Cuarta. Normativa reguladora del proceso selectivo**

El proceso selectivo se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:

— Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

— Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.

— Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.

— Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

— Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

— Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

### **Quinta. Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos para el acceso a la función pública.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión del título de licenciado en Ciencias Ambientales, Grado o equivalente.
- e) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.
- f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### **Sexta. Publicidad de la convocatoria.**

La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <http://navalcarnero.es/navalcarnero/>.

#### **Séptima: Plazo para la presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

#### **Octava. Lugar de presentación de solicitudes.**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Navalcarnero (Plaza de Francisco Sandoval nº 1) en horario de nueve a catorce horas de lunes a viernes. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la solicitud se presentase en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: “Ayuntamiento de Navalcarnero. Proceso selectivo. Convocatoria Técnico de Medio Ambiente”. Plaza Francisco Sandoval nº1 28600 (Madrid)”.

#### **Novena. Tasas por derechos de examen.**

La cuantía de la tasa por derechos de examen es de veintidós euros con ochenta y cuatro céntimos (22,84), y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta ES72 2038 2213 9868 00006713 abierta en BANKIA, debiendo figurar como remitente el propio aspirante.

## **Décima. Documentación**

1. La solicitud para formar parte en el proceso selectivo, anexa en la presente convocatoria se dirigirán a la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Navalcarnero. Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud de participación que reúnen todas las condiciones exigidas en estas bases. Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33 %, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento.

2. Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

c) “Curriculum vitae”.

d) Documento que acredite el pago de las tasas por derechos de examen.

e) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Navalcarnero, se expedirá de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición del interesado.

f) Para acreditar como mérito otras titulaciones, se presentará una copia del título o resguardo de solicitud del mismo.

g) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Navalcarnero, se expedirá de oficio un informe de cursos realizados, sin que sea necesaria la petición del interesado.

Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

3. Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados dentro de los tres (03) meses siguientes a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

## **Undécima. Notificaciones a realizar durante el procedimiento.**

Tras la publicación de la convocatoria y las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. La fecha de inserción del edicto en el tablón será la que

marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

**Duodécima. Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará por Resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de veinte (20) días la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Navalcarnero y en la web municipal, indicando la causa de exclusión, y el plazo de subsanación de los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de diez (10) días para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen. La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**Decimotercera. Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.**

Transcurrido el plazo para la subsanación, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. Al mismo tiempo, se indicará lugar y fecha del comienzo de los ejercicios. Esta lista definitiva será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

**Decimocuarta. Tribunal selección: composición.**

1. De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por los siguientes miembros:

a) Un Presidente.

b) Cuatro vocales.

c) El Tribunal contará con un secretario, que será funcionario de carrera. Podrá ser designado secretario un miembro del Tribunal. En caso contrario, el secretario no tendrá voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación necesario para el acceso al subgrupo A2 o equivalente para el personal laboral, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público

2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por el Concejal-Delegado de Recursos Humanos y será publicada en el tablón de anuncios y en la página web para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación.

3. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del secretario/a si no fuera miembro del Tribunal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.

4. El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5. Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

#### **Decimoquinta. Constitución y actuación del Tribunal de selección.**

1. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

3. El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, éste lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

4. Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6. Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y con carácter supletorio lo establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

7. Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

8. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

9. El Tribunal se clasifica en la categoría primera de acuerdo con el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

10. En lo no expresamente previsto en estas bases, la actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

### **Decimosexta. Desarrollo del proceso selectivo.**

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

1º Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio. 2º Fase de concurso: Valoración de méritos.

La puntuación total será de 100 puntos, de los que un 40% corresponderá a la valoración de méritos y un 60 % a la prueba de conocimientos y aptitudes.

### **Decimoséptima. Prueba de conocimientos y aptitudes.**

En esta fase los aspirantes deberán realizar unos ejercicios eliminatorios, dirigidos a valorar su capacidad y aptitud para el desempeño de las funciones propias a la que pertenece la plaza. La puntuación máxima a obtener en esta fase es de sesenta (60) puntos. El desarrollo de esta fase consistirá en la realización de dos ejercicios eliminatorios:

- a) Primer ejercicio eliminatorio: consistirá en la elaboración, presentación y posterior defensa de una memoria mediante la cual se valorarán los conocimientos sobre el contenido del temario de materias específicas de la plaza, contemplados en el ANEXO I.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 40 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 20 puntos para entenderlo superado.

La memoria deberá ajustarse a la siguiente presentación:

- Mínimo de 40 folios y máximo de 50 folios por una sola cara.
- Letra Times New Roman, tamaño 12.
- Páginas numeradas.
- Interlineado de 1,5.
- Márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho 3 cm.
- La memoria deberá presentarse encuadernada.
- No se podrán acompañar soportes distintos al papel.

La memoria será leída y defendida oralmente en sesión pública, en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal, no podrá emplearse ningún medio auxiliar, salvo la memoria. El tiempo de exposición no podrá ser superior a 20 minutos. Tras la exposición el Tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de 10 minutos, que versará sobre los contenidos expuestos. La falta de presentación de un aspirante a la defensa oral de la memoria determinará la no superación del proceso selectivo.

- b) Segundo ejercicio eliminatorio: supuesto práctico. Consiste en resolver un (01) supuesto práctico a elección de los aspirantes de entre tres (03) propuestos por el Tribunal, que guardarán relación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con el temario del ANEXO I de las presentes bases. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal.

Para la realización del ejercicio los aspirantes podrán acudir con textos legales y documentación técnica, que no podrán tener anotaciones ni comentarios. El Tribunal podrá retirar aquellos textos que no se ajusten a estas características.

El ejercicio será leído ante el tribunal, pudiendo éste realizar preguntas y solicitar aclaraciones por un máximo de 15 minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el adecuado manejo de los conceptos técnicos y su interrelación, y la claridad y precisión técnica en la formulación de las conclusiones que se demandasen.

El supuesto práctico se valorará con un máximo de veinte (20) puntos, siendo necesario alcanzar al menos diez (10) puntos para superarlo. Quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima.

La fecha, lugar y hora en la que se celebrarán los ejercicios de la prueba de conocimientos se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal con una antelación mínima de 48 horas.

### **Decimoctava. Fase de concurso. Valoración de méritos.**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y la puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes será de 40 puntos. El Tribunal se reunirá tras la finalización de la fase de oposición para valorar los méritos alegados por los aspirantes. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal de Selección considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

a) Formación: puntuación máxima 10 puntos.

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

- Por estar en posesión Máster en Gestión Sostenible de los Residuos.  
La puntuación en este apartado será de 2 puntos.
- Realización de cursos de formación: se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por Colegios profesionales y Entidades Privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas, acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas.

Se valorarán los cursos realizados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan concluido en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

La puntuación en este apartado será la de 0,025 por hora lectiva.

b) Experiencia profesional: puntuación máxima 30 puntos.

En este apartado se valora la experiencia profesional previa en el desempeño de puestos de trabajo igual al que se opta, en la forma siguiente:

- Experiencia acreditada por haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Navalcarnero como Técnico de medio Ambiente.

Se otorgarán 0,15 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados.

La puntuación en este apartado será como máximo de 30 puntos

- Experiencia acreditada por haber prestado servicios en otros Ayuntamientos en la plaza objeto de la convocatoria. Se otorgarán 0,075 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos

#### **Decimonovena. Lista de aprobados y actuaciones en caso de empate.**

Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, se hará pública la lista de aprobados en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal, indicando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto mediante la realización de una entrevista curricular por el Tribunal, en la que se determinará la capacidad del aspirante y que versará sobre las funciones propias del puesto a desempeñar.

#### **Vigésima. Desarrollo del proceso selectivo**

1. Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.

2. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquélla tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

3. Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

4. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión al Concejal-Delegado de Recursos Humanos, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

5. Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida.

#### **Vigésima primera. Adaptaciones por razones de discapacidad**

1. Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

2. Para ello el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (“Boletín Oficial del Estado” de 13 de junio).

3. Los interesados deberán realizar la petición al solicitar la participación en la convocatoria y también deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

#### **Vigésima segunda. Propuesta de nombramiento.**

1. El Tribunal remitirá la relación definitiva del aspirante propuesto para cubrir la plaza objeto de la convocatoria, a favor del que hubiera obtenido la mayor puntuación.

2. La resolución del Tribunal será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de la plaza objeto de la convocatoria.

#### **Vigésima tercera. Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos.**

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **Vigésima cuarta. Datos de carácter personal.**

1. La participación en el proceso selectiva implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

2. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

## ANEXO I

### **PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN**

#### **1. Materias comunes (20 Temas).**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. Regulación constitucional de la Administración pública. Gobierno y Administración. Los principios de la actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

Tema 3. El Municipio: concepto y elementos. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de Gobierno. Órganos reglamentarios: Comisiones informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades Locales. Potestad reglamentaria de las entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas.

Tema 5. La participación vecinal en la gestión municipal. Principios básicos y formas de participación vecinal.

Tema 6. Protección de datos de carácter personal: principios básicos. Tipología de datos personales. La cesión de datos a terceros. La creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Tema 7. La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 8. El ordenamiento jurídico-administrativo: la Constitución como norma jurídica. La Ley: leyes ordinarias y leyes orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria.

Tema 9. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.

Tema 10. La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.

Tema 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 13. La autotutela ejecutiva: la ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 14. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 15. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

Tema 16. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 17. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 18. La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La Tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 19. La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 20. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

## **2. Materias específicas (40 Temas)**

Tema 21.-El Medio Ambiente en la Unión Europea. Programas de Acción Comunitarios en materia de Medio Ambiente.

Tema 22.-El Medio Ambiente en la Constitución española de 1978. Distribución de competencias estatales, autonómicas y locales en la regulación, planificación y gestión del medio ambiente.

Tema 23.-Acceso a la información ambiental. Normativa reguladora. Fuentes de información ambiental.

Tema 24.- El dominio público. Concepto. Régimen Jurídico. Bienes demaniales y patrimoniales. Afectación. Desafectación y mutación demanial.

Tema 25.- Planes Generales Municipales.

Tema 26.- Ordenanzas municipales reguladoras en el municipio.

Tema 27.- Tramitación de autorizaciones para el ejercicio de actividades con implicaciones medio ambientales. Aplicación de la normativa relacionada.

Tema 28.- Normativa de aplicación en materia de Responsabilidad Ambiental.

Tema 29.- Régimen jurídico de infracciones y sanciones en materia de medio ambiente. Procedimiento sancionador.

Tema 30.- Evaluación de Impacto Ambiental. Marco legal e institucional. Normativa de evaluación ambiental aplicable.

Tema 31.- Intervenciones municipales. Toma y conservación de muestras. Metodologías de inspección, actas y elaboración de informes.

Tema 32.- La Ley de Aguas y sus Reglamentos de desarrollo. La gestión del espacio fluvial, calidad de las aguas y riesgo de inundación. Normativa comunitaria.

Tema 33.- Abastecimiento de agua de consumo urbano. Origen, recursos, infraestructuras y competencias de gestión. Saneamiento de aguas residuales urbanas. Normativa, infraestructuras y competencias de gestión.

Tema 34.- Legislación estatal en materia de contaminación acústica. Distribución de competencias en materia de ruidos, a nivel nacional, autonómico y local

Tema 35.- Distribución de competencias en materia de gestión de residuos. Normativa. Estrategia de residuos de la Comunidad de Madrid.

Tema 36.- Residuos domésticos. Fracciones que los componen. Alternativas de gestión.

Tema 37.- Tratamiento de los residuos domésticos. Plan de Gestión de la Comunidad de Madrid. Instalaciones para el tratamiento de residuos domésticos en la Comunidad de Madrid.

Tema 38.- Envases y residuos de envases. Normativa reguladora. Sistemas integrados de gestión. Sistemas de depósito, devolución y retorno.

Tema 39.- Marco jurídico de la producción y gestión de residuos. Caracterización de residuos. Instalaciones dentro de las zonas de uso del municipio.

Tema 40.-Residuos de equipos y aparatos eléctricos y electrónicos. Gestión de pilas y acumuladores eléctricos usados.

Tema 41.- Operaciones de valorización y eliminación de residuos urbanos. Tecnologías para su tratamiento. Normativa reguladora.

Tema 42.- Normativa reguladora de los Residuos de Construcción y Demolición. Régimen Jurídico.

Tema 43.- Residuos peligrosos: Identificación y caracterización. Legislación aplicable y Régimen jurídico. Gestión y tratamiento.

Tema 44.- Espacios Naturales Protegidos. Legislación aplicable.

Tema 45.- Plan de Conservación de zonas protegidas en el municipio.

Tema 46.- Las Vías Pecuarias y su función ambiental. Legislación y régimen jurídico.

Tema 47.- Identificación industrial y autorización de Vertidos. Normativa de aplicación.

Tema 48.- Principales características y especificaciones del arbolado urbano. Las plantaciones de arbolado desde el punto de vista paisajístico. Protección del arbolado urbano. Legislación aplicable.

Tema 49.- Mantenimiento en los jardines públicos. Poda de árboles, arbustos y setos en los espacios públicos. Mantenimiento de praderas.

Tema 50.- Plagas y enfermedades en jardines públicos.

Tema 51.- Valoración del arbolado urbano.

Tema 52.- Metodología y normativa en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas en materia de recogida y transporte de residuos, jardinería y suministros, mantenimiento de mobiliario.

Tema 53.- Mantenimiento de áreas infantiles: metodología y normativa de aplicación.

Tema 54.-Contaminación de los suelos. Legislación aplicable en la Comunidad de Madrid. Fuentes de contaminación. Métodos de descontaminación.

Tema 55.- Caza y cotos de caza en el municipio y legislación aplicable en la Comunidad de Madrid.

Tema 56.-Ley de Prevención y Control Integrado de la Contaminación.

Tema 57.-Legislación estatal y de la Comunidad de Madrid sobre los lodos de depuradora. Plan Nacional de lodos de depuradoras.

Tema 58.-Normativa sobre emisiones a la atmósfera. Sistemas de muestreo y análisis de emisiones. Técnicas de depuración.

Tema 59.- Calidad del aire. Normativa. Redes de vigilancia de la contaminación atmosférica en la Comunidad de Madrid.

Tema 60.- Estrategias y planes en materia de calidad del aire en la Comunidad de Madrid a corto, medio y largo plazo.

El plazo de admisión de solicitudes de esta convocatoria será de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado. Contra el acto administrativo de aprobación de las bases podrán interponerse los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, dentro del plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución, según establece el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

b) Directamente contra esta resolución se podrá interponer un recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de esta resolución, según dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

Contra el acto administrativo de convocatoria del proceso selectivo no podrá interponerse recurso, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que los interesados puedan manifestar su oposición a este acto de trámite para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Navalcarnero, a 5 de julio de 2018