

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

98**SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

OFERTAS DE EMPLEO

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 24 de mayo de 2022, adoptó acuerdo aprobando la convocatoria y las bases para la provisión mediante promoción interna, de varias plazas vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, del tenor literal siguiente:

**BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA,
DE 9 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE OFICIOS (MANTENIMIENTO
Y JARDINERÍA) y 2 TÉCNICO/A DE PROTECCIÓN CIVIL**

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Características.—Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de varias plazas vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo y en la plantilla, que a continuación se relacionan:

- 9 plazas de Técnico/a de Oficios (Mantenimiento y Jardinería), encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, CD 18.
- 2 plazas de Técnico/a de Protección Civil, encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, CD. 18.

El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo.

1.2. Normativa aplicable.—El proceso selectivo se encuentra enmarcado en el Plan de Ordenación de RR. HH., aprobado en JGL mediante acuerdo de mayo de 2020 y se ajustará a la dispuesto en el mismo así como a lo establecido en la Ley 7/85 de 2 de abril; R.D.L. 781/86 de 18 de abril; Ley 30/84, de 2 de agosto; R.D. 364/95 de 10 de marzo; R.D. 896/91 de 7 de junio; Ley 53/84, de 26 de diciembre y en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

1.3. Procedimiento selectivo.—El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de Concurso-Oposición.

1.4. Funciones de la plaza.—Las funciones y competencias propias de las plazas, serán entre otras, las siguientes:

Técnico/a de Oficios:

- Realizan en colaboración con el responsable municipal de contratos, y teniendo conocimiento de los documentos técnicos de cada expediente, trabajos de seguimiento de ejecución de estos contratos de conservación, obra o suministro.
- Supervisan y coordinan incidencias de la sección/servicio.
- Supervisan y coordinan las actuaciones con terceros realizadas en la vía pública.
- Realiza labores de inspección y seguimiento en el ámbito de sus atribuciones.
- Colaboración de nivel medio en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes.
- Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo así como en la formalización y simplificación de expedientes, procesos, etc.
- Trabajo en equipo y relación con personal tanto externo como interno, para lo que se requerirá capacidad de adaptación, cooperación, flexibilidad y relación social.
- Intercambio de información administrativa con otros Departamentos, tanto internos como externos, y colaboración de carácter general en proyectos.
- Información y atención al público.

Técnico/a de Protección Civil:

- Colaborar con la persona Coordinadora Jefe en las tareas de gestión que le sean solicitadas.
- Realizar tareas administrativas.
- Realizar tareas logísticas y de mantenimiento del parque de vehículos, almacenes y material.
- Realizar actividades del servicio en la base de datos.
- Desarrollar y ejecutar programas y proyectos en materia de protección civil dentro del municipio.
- Trabajo de campo para la elaboración de planes de protección civil o proyectos del servicio.
- Colaborar, implantar y actualizar el Plan de Emergencias Municipal (Pemusanse).
- Actualización y gestión web Prevenemerg Pemusanse.
- Realizar informes sobre, implantación y actualizar los planes de autoprotección y de emergencia de edificios e instalaciones del municipio.
- Evaluar, informar y realizar el seguimiento de los planes de autoprotección de las actividades del municipio de titularidad distinta a la municipal sujetas a la obligación de realizarlos.
- Asesorar e informar a particulares, organismos y empresas en la adopción de medidas de autoprotección y en la elaboración de planes de emergencia.
- Colaborar en la elaboración de dispositivos preventivos ante situaciones de riesgo.
- Asesorar y elaborar de informes a otros departamentos sobre actividades o instalaciones que impliquen riesgo.
- Realizar y tramitar informes solicitados al servicio de protección civil.
- Participar en la elaboración y actualización de los diferentes procedimientos operativos en colaboración con la persona Coordinadora Jefe y de la Agrupación de Voluntarios.
- Diseñar, elaborar e impartir acciones formativas a trabajadores municipales, voluntarios de protección civil, centros educativos y otros colectivos.
- Coordinar y dirigir a los auxiliares y voluntarios de protección civil en su intervención en situaciones de urgencia.
- Formar parte de los dispositivos preventivos ante riesgos y de apoyo logístico que sean determinados por la persona Coordinadora Jefe el Concejal Delegado de Seguridad.
- Funciones propias de los auxiliares de protección civil ante la ausencia de los mismos o cuando su número no sea suficiente para cumplir las tareas que se deben desempeñar.

La relación de funciones y competencias de las plazas objeto de provisión no es exhaustiva, sus titulares deberán disponer de autonomía operativa, polivalencia, flexibilidad, capacidad de aprendizaje y reciclaje continuo en las tareas descritas, otras similares, y aquellas sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Servicio o Sección.

Segunda. *Requisitos de los/las aspirantes*

Para ser admitido/a a participar en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título académico de BUP, FPPII o equivalente, o alternativamente, poseer una antigüedad de diez años en los Cuerpos o Escalas del Grupo C Subgrupo C2, o de cinco años y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- f) Para optar a las plazas de Técnico/a de Oficios ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Admi-

nistración Especial, Subescala de Cometidos Específicos, categoría Oficial de Mantenimiento/Jardinería del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, y tener una antigüedad como titular de la citada plaza de, al menos, dos años.

- g) Para optar a plazas de Técnico de Protección Civil: ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, encuadrado en el Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, categoría de Agente de Protección Civil, con antigüedad como titular de la citada plaza de, al menos, dos años.
- h) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión. Una vez nombrado/a funcionario/a no podrá ejercer otras actividades que sean incompatibles con el ejercicio del cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios y funcionarias.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, excepto el previsto en el apartado h) que deberá acreditarse con motivo del nombramiento.

Tercera. *Presentación de solicitudes*

3.1. Instancias.—Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro Municipal, mediante Sede Electrónica o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.

Los/las aspirantes deberán hacer constar la tipología de plazas a la que optan (Técnico de Oficios de Mantenimiento, Técnico de Oficios de Jardinería o Técnico de Protección Civil).

Asimismo, deberán solicitar, en su caso, la exención de las preguntas del Bloque I del Anexo, referenciando el proceso selectivo de ingreso.

La presentación del modelo de Solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3.2. Tasas.—El presente proceso selectivo está exento de tasas de examen.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes.—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, después de haberse publicado íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarta. *Documentación de la fase de concurso*

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio con las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición, para presentar, preferentemente en forma electrónica, la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la Fase de Concurso:

- Currículum vitae, de acuerdo con los apartados y baremos de la base séptima, detallando experiencia profesional, formación, titulación, etc.
- Fotocopia de los documentos que acrediten los méritos a valorar, sin perjuicio de su posterior cotejo con ocasión del nombramiento correspondiente.
- Respecto a la experiencia laboral es necesaria la presentación del certificado de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, que acredite el tiempo trabajado, junto con los contratos, certificados y/o nóminas que acrediten las funciones del puesto desempeñado.
- Solo se valorarán los méritos debidamente acreditados.
- Toda la documentación aportada para la fase de concurso que no esté en Lengua Española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los Traductores Intérpretes Jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados (www.maec.es).

Quinta. *Lista de personas admitidas y excluidas*

5.1. Lista provisional.—Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de RR. HH. adoptará Decreto, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de provisional de personas admitidas y excluidas, haciendo constar la tipología de la plaza conforme a la opción del/la aspirante y con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la intranet y en la web municipal <http://www.ssreyes.org>, concediéndose a los/las aspirantes excluidos un plazo de diez días a efectos de reclamaciones.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso de selección.

5.2. Lista definitiva.—Transcurrido dicho plazo, la Concejalía Delegada de RR. HH. adoptará un nuevo Decreto declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. El mismo Decreto, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá el lugar donde se encuentran expuesta al público la lista certificada y completa de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Iniciado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará a través de la web municipal www.ssreyes.org y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Sexta. *Tribunal Calificador*

6.1. Composición.—El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: una persona funcionaria del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía Delegada de RR. HH.
- Vocales: tres personas funcionarias de carrera propuestos por la Concejalía Delegada de RR. HH.
- Secretaría: una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía Delegada de RR. HH.

Los/las vocales miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 4, apdo. e), del R.D. 896/91, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador se clasifica en la tercera categoría, conforme a lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

6.2. Recusación y abstención.—Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y estos/as abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. Actuación y constitución del Tribunal.—Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas durante el proceso selectivo, previo nombramiento por la Concejalía Delegada de RR. HH. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, le solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para la realización de los ejercicios de los/las aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las demás aspirantes.

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

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo de otros funcionarios/as o trabajadores/as municipales, para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

Séptima. Proceso selectivo

El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso. En primer lugar, se celebrará la fase de oposición.

7.1. Fase de oposición.—Un único ejercicio eliminatorio consistente en un cuestionario de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el anexo de esta convocatoria: 10 preguntas correspondientes al Bloque I y 30 preguntas correspondientes al Bloque de Materias Específicas que corresponda según la plaza a la que se opta.

El tiempo para su realización será de 60 minutos.

Los/las aspirantes que acrediten haber superado los conocimientos del Bloque I del Anexo a través de las pruebas de ingreso, quedarán exentos de la realización de las 10 preguntas del citado Bloque.

Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de los/las aspirantes que lo hubieran superado, entendiéndose desestimadas todas aquellas alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada uno/a de los/las aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.

7.2. Llamamiento y orden de actuación de los/las aspirantes: los/las aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. No obstante, el Tribunal podrá hacerlo de forma fraccionada según las circunstancias derivadas del número de aspirantes y la disponibilidad de medios, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las pruebas.

Salvo en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad deliberadamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un/una aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a en consecuencia del procedimiento selectivo.

7.3. Fase de Concurso.—En esta fase el Tribunal valorará los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (máximo 4 puntos):

- Por trabajos desarrollados en cualquier Administración Pública, en puestos del mismo Subgrupo, del puesto a cubrir, 0,30 puntos/año.
- Por haber desempeñado, en cualquier Administración Pública, puestos en el subgrupo inmediatamente inferior, 0,20 puntos/año.
- Por haber desempeñado puestos, en cualquier Administración Pública, en otros subgrupos no incluidos en los apartados anteriores: 0,10 puntos/año.

En todos los casos solo se contemplarán los períodos iguales o superiores a 1 mes. La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 4 puntos.

B) Formación técnica (máximo 4 puntos): serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir e impartidos por el Ayuntamiento y demás Administraciones Públicas, en centros o entidades que no sean Administraciones Públicas, pero que estén dirigidos a empleados/as públicos/as, a razón de 0,10 puntos por cada 20 horas lectivas. Se valorarán también aquellas acciones formativas sobre elementos, dispositivos o programas específicos de uso habitual en el puesto de trabajo. No se valorarán los cursos en los que no se acrediten las horas de duración. La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 4 puntos.

C) Otros méritos (máximo 2 puntos):

- Título FP tercer grado o equivalente: 0,50 puntos.
- Diplomatura o equivalente: 0,75 puntos.
- Licenciatura o equivalente: 1 punto.

Si una titulación implique la previa obtención de otras inferiores, se valorará la titulación más alta.

La puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 2 puntos puntuación obtenida en este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

7.4. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

Primero.—A efectos de su comprobación se exigirá la presentación del correspondiente certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el certificado de la Administración Pública o de la empresa privada correspondiente.

Segundo.—A efectos de lo dispuesto en los puntos de la experiencia, los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100.

Tercero.—La formación aportada donde no conste número de horas no será objeto de valoración.

Octava. *Calificación del proceso selectivo*

8.1. Fase de oposición: en la fase de oposición, el ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Las preguntas con respuestas erróneas o en blanco no se penalizarán

El Tribunal Calificador, mediante la adopción del acuerdo correspondiente, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados/as y el nivel de conocimiento de los mismos, sin identificar a ninguna de las personas que opositan, decidirá cuál será la nota de corte para superar este ejercicio.

8.2. Fase de concurso: el concurso se valorará entre 0 y 10 puntos de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima.

Novena. *Calificación definitiva y orden de colocación de los/las aspirantes.*—La calificación final del proceso será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la Fase de Oposición más la obtenida en la Fase de Concurso conforme a la siguiente fórmula:

$$CD = (0,60*FO) + (0,40*FC):$$

Criterios de desempate:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos de la fase de concurso en el orden que figuran en el proceso selectivo.
4. De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente por la primera persona de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de presentación de solicitudes.

Décima. *Lista aprobados/as y propuesta del Tribunal*

10.1. Publicación de la lista de aprobados/as: terminada la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas por el orden de puntuación en la intranet, en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas.

10.2. Elevación de la lista y Acta de la última sesión: simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Undécima. *Presentación de documentos y contratación*

11.1. Documentación.—El/la aspirante propuesto presentará en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- b) Fotocopia autenticada o autorización de consulta de ese dato en la plataforma SVD.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración de no estar incurso/a en causa de Incompatibilidad.
- e) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría Profesional objeto de la convocatoria.

11.1. Plazo.—El plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de personas aprobadas en la intranet, en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

11.2. Falta de presentación de documentos.—La persona aspirante propuesta que dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.3. Nombramiento y toma de posesión.—Concluido el proceso selectivo y aportado los documentos a que se refiere la base anterior, la Concejalía Delegada de RR. HH. procederá al nombramiento como Funcionarios/as de Carrera, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. Dichos nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Duodécima. *Lista de espera*

12.1. Requisitos.—El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera para cubrir eventuales vacantes que se produzcan en la plantilla con aquellos/as aspirantes que, habiendo aprobado alguno de los ejercicios de la fase de oposición, no superen el proceso selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

12.2. Prelación.—El orden de los/las aspirantes vendrá determinado por los criterios siguientes:

- Calificación definitiva.
- Puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Puntuación obtenida en la fase de concurso.

El nombramiento interino se revocará cuando finalice el objeto del mismo.

Los/las aspirantes propuestos, con ocasión del nombramiento, deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda.

Decimotercera. *Recursos*

Las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos que se deriven de ellas, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

TEMARIO

Bloque I: Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Características y Estructura. La Reforma Constitucional. Principios constitucionales y valores superiores en la Constitución.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas. Su garantía y suspensión.
3. Derechos económicos y sociales en la Constitución Española. Principios informadores del modelo económico. Los deberes constitucionales.
4. La Jefatura del Estado: La Corona. Significado y atribuciones constitucionales. Sucesión y Regencia. El refrendo.
5. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones.
6. El Gobierno. Composición y Funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación y remoción del Gobierno y su Presidente.
7. El Poder Judicial: la regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
8. La Justicia Constitucional. El Tribunal Constitucional. Composición, Organización y Atribuciones. Recurso y Cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
9. La Organización Territorial del Estado. Regulación Constitucional.
10. La Unión Europea.

Bloque II: Materias específicas Plaza Técnico/a de Oficios**Apartado A). Materias de oficios carácter general:**

11. Replanteo. Lectura e interpretación. Planos.
12. Cálculo de áreas y mediciones.
13. Magnitudes y unidades. El sistema internacional de medidas. Unidades y símbolos del sistema internacional. Longitud. Electricidad. Fuerza.
14. Organización del trabajo y su distribución.
15. Instalaciones de protección contra incendios. Tipos, características y funcionamiento.
16. Normas de seguridad en edificios públicos.
17. Normas básicas de seguridad.
18. Seguridad y salud laboral. EPIs. Medidas de Protección.
19. Inspección, informes, actas y verificaciones de instalaciones.
20. Conservación y mantenimiento general de edificios.
21. Plataformas elevadoras y andamiaje.
22. Mantenimiento, almacenamiento, transporte y manipulación de herramientas.
23. Conservación de instalaciones.
24. Instalaciones de protección de incendios: tipos, características, funcionamiento y mantenimiento.
25. Ley de igualdad. Objeto y ámbito de aplicación.
26. Fases del procedimiento Administrativo.
27. Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y Deberes.

Apartado B). Parte específica Técnico de Oficios Mantenimiento:

28. Construcción de cimientos, hormigones, encofrados y armaduras.
29. Albañilería: Clases de morteros, composición y uso.
30. Albañilería: Fábricas de ladrillo, aparejos, encuentros, tabiquería, enfoscados, guarnecidos y enlucidos. Alicatados y solados.
31. Albañilería: Trabajos con paneles de yeso laminado (catón-yeso-cartón).
32. Albañilería: Impermeabilizaciones y reparaciones de cubiertas.
33. Conceptos generales en electricidad.
34. Redes de distribución interior y exterior.
35. Equipos de iluminación.
36. Normativa vigente para instalaciones eléctricas domésticas.
37. Soldaduras, tipos, usos y forma de realizarse.
38. Herrajes y cerraduras. Aplicaciones y colocación.
39. Estructuras metálicas.
40. Maquinaria, soldadura, tig, mig-mag, oxiacetilénica, blanda, fuerte, arco.

Apartado C). Parte específica Técnico de Oficios Jardinería:

28. El Plan de Mantenimiento de zonas verdes urbanas. Objetivos. Labores de mantenimiento. Labores de reposición. Calendario y frecuencia de labores. Problemática en jardinería urbana pública.
29. Mantenimiento de céspedes y praderas: Manejo.
30. Tratamientos fitosanitarios. Métodos de lucha y control. Tratamiento. Calendario. Malas hierbas. Definiciones. Control en el jardín. Tratamientos herbicidas. Productos fitosanitarios. Conceptos básicos. Clasificación. Criterios de elección. Normas de aplicación de los productos fitosanitarios para la protección.
31. Fertilización y abonado de suelos en jardinería. Importancia. Factores. Los elementos fertilizantes. Tipos de abonos. Dosis y épocas de aplicación.
32. Poda de árboles y arbustos: necesidad, condicionantes, problemas, criterios y objetivos de la poda, tipos de poda: formación y mantenimiento. Poda de recuperación. La técnica de poda con trepa. Cirugía arbórea: problemática. Poda de arbustos de flor. Época. Poda de setos y rosales.
33. Técnicas de jardinería con bajo consumo de agua: Importancia. Xerojardinería. Técnicas básicas.
34. Árboles en espacios públicos: Elección de especies. Plantación. Mantenimiento de plantaciones.
35. Equipamiento en zonas verdes: mobiliario urbano. Señalización. Alumbrado público. Juegos infantiles.

36. Problemática de los árboles urbanos. Beneficios e inconvenientes. Problemas de los árboles en las ciudades.
37. Sustratos de cultivo de plantas ornamentales. Introducción, Definición, origen, propiedades, tipos, formulación y preparación.
38. Técnicas de riego. Elementos de una instalación de riego automático. Sistemas de riego en zonas verdes urbanas. Tipos y ventajas.
39. Reutilización de aguas regenerada en jardinería urbana de San Sebastián de los Reyes.
40. El Plan de poda del arbolado de San Sebastián de los Reyes.

Bloque III: Materias específicas plaza Técnico/a de Protección Civil

Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil:

11. Disposiciones generales.
12. Actuaciones del Sistema Nacional de Protección Civil.
13. Prevención de riesgos de protección civil.
14. Planificación.
15. Respuesta inmediata a las emergencias.
16. Recuperación.
17. Evaluación e inspección del Sistema Nacional de Protección Civil.
18. Emergencias de interés nacional.
19. Los recursos humanos del Sistema Nacional de Protección Civil.
20. Competencias de los órganos de la Administración General del Estado.
21. Cooperación y coordinación.
22. Régimen sancionador.
23. Voluntariado en el ámbito de la protección civil y entidades colaboradoras.
24. Medalla al mérito de protección civil.
25. Ayudas para situaciones no declaradas como zona afectada gravemente por una emergencia de protección civil.
26. Competencia sancionadora en el ámbito municipal.

Real Decreto 407/1992, de 24 de abril, por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil:

27. Disposiciones generales sobre planes territoriales.
28. Directrices para su elaboración.
29. Disposiciones generales sobre planes especiales.
30. Riesgos objeto de planes especiales.
31. Tipos de planes especiales.
32. Competencias.
33. Declaración de interés nacional.

Plan Territorial de Protección Civil de la Comunidad de Madrid. Acuerdo 30 abril de 2019:

34. Objeto, alcance, definiciones.
35. La planificación de protección civil en la Comunidad de Madrid.
36. Los riesgos en la Comunidad de Madrid. Catálogo de riesgos.
37. Estructura, organización y funciones.
38. Operatividad del plan.
39. Implantación y mantenimiento del plan.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley:

40. Objeto y ámbito de aplicación.

San Sebastián de los Reyes, a 6 de junio de 2022.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Organización, Ángel Buenache Moratilla.

(03/11.830/22)

