

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2026-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1901/26
Fecha:	02/06/2026

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO/A DEL ÁREA DE PARQUES Y JARDINES PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2023 DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de estas Bases, y su consiguiente convocatoria, regular el proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Técnico/a Medio/a área Parques y Jardines pertenecientes al Grupo A, subgrupo A2, de personal laboral, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Móstoles y correspondientes a la Oferta de Empleo del año 2023, mediante turno libre.

1.2. Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, así como por las Bases generales aprobadas por Decreto del Concejal delegado de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, núm. 82 de 8 de abril de 2015, así como por lo establecido en el 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 (TREBEP) y demás legislación vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

BASE SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso- oposición.

BASE TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el 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; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

BASE CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las Bases generales, cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título universitario de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica en alguna de las siguientes ramas: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal / Montes, Ciencias Ambientales, Paisajismo, Biología o titulaciones equivalentes relacionadas con las funciones del puesto. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- b) Abonar 24,34 € en concepto de derechos de examen, o acreditar la exención de pago según la base 3.5. de las Bases generales.

4.2. Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas que cumplan los criterios establecidos por la ordenanza fiscal vigente durante el plazo de presentación de instancias. Todas las situaciones que supongan reducción del pago de los derechos de examen deberán documentarse debidamente, según instrucciones

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2026-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1901/26
Fecha:	02/06/2026

recogidas en dicha ordenanza. La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento, determinará la exclusión del aspirante.

4.3. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1. Forma y lugar de presentación: La solicitud para formar parte en el proceso selectivo, se presentará preferentemente de manera telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), donde quedará registrada la documentación requerida para participar en la convocatoria, junto con el resto que deba adjuntarse a la solicitud.

En el caso de no ser posible su presentación de forma telemática, la solicitud y resto de documentación que deba adjuntarse, podrá presentarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando en estos casos la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, así como el documento de autovaloración normalizado, modelos normalizados que se pueden descargar de la página web del Ayuntamiento de Móstoles.

5.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

Quando la solicitud se presente y firme en nombre y representación de la persona aspirante al proceso selectivo, se deberá aportar la oportuna autorización.

- b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- c) Justificación de abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, según la base 3.5 de las Bases generales, y documento de Autoliquidación de la Tasa por Derecho de Examen.

Dicha tasa será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad la falta de pago de la misma.

En el documento de Autoliquidación a adjuntar junto con el justificante bancario las personas aspirantes deberán indicar su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en el que quieren participar.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo,

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2026-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1901/26
Fecha:	02/06/2026

admitiéndose exclusivamente, en fase de subsanación, la acreditación de su realización o exención en el plazo indicado.

- d) Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- e) Documento de autovaloración de la fase de concurso.
- f) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los originales o fotocopias compulsadas.

5.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias 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”, en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde figuran publicadas las presentes bases.

BASE SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1. El Tribunal de selección será colegiado y estará integrado por una persona que actuará como presidente/a, y cuatro vocales, actuando el cuarto vocal como Secretario/a, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Por cada miembro del tribunal se designará un miembro suplente.

6.2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

6.4. El Tribunal de selección queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto por las presentes bases.

BASE SÉPTIMA. EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

7.1. El proceso selectivo constará de una fase de oposición integrada por dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Los aspirantes deberán superar el primer ejercicio para poder realizar el segundo. Asimismo, solo quienes alcancen la calificación mínima exigida en ambos ejercicios podrán acceder a la fase de concurso

A efectos de agilización del proceso selectivo, se realizarán en una misma sesión los dos ejercicios que conforman dicho proceso, cuando por su naturaleza y duración ello resulte técnica y materialmente posible, siendo en estos casos cada ejercicio objeto de corrección independiente. Se valorará únicamente el segundo ejercicio cuando en el primero, las personas aspirantes hayan alcanzado el nivel establecido por el Tribunal de selección para superarlo.

En todo caso, podrán, al menos, acumularse ejercicios cuya duración conjunta no supere cinco horas en la misma sesión diaria para las mismas personas aspirantes, sin incluir los tiempos de descanso que pudieran establecerse.

7.1.1. Primer ejercicio.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2026-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1901/26
Fecha:	02/06/2026

Consistirá en contestar un cuestionario de ochenta preguntas, con tres respuestas alternativas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 85 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Se realizarán 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de ser anuladas algunas de las anteriores.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

7.1.2. Segundo ejercicio.

El ejercicio consistirá en resolver una prueba de carácter práctico, cuyo contenido estará relacionado con las materias específicas del temario y las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Dicha prueba podrá realizarse, a criterio del Tribunal seleccionador, mediante el desarrollo por escrito de un supuesto práctico o mediante la formulación de preguntas cortas a desarrollar por escrito

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Se valorarán el rigor analítico, los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los supuestos prácticos, así como la calidad de la expresión escrita, la ortografía y la forma de presentación y exposición.

7.2. El Tribunal de selección queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

En estos casos y siguiendo lo descrito en el párrafo anterior, en los ejercicios tipo test, la puntuación obtenida en el ejercicio, vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$5 + \left[\frac{(PD - PDC) \times (PTM - PTC)}{(PDM - PDC)} \right]$$

Donde:

PD: Es Puntuación Directa (número de respuestas netas obtenidas por cada aspirante en su ejercicio).

PDC: Es la Puntuación Directa de Corte (número de respuestas netas necesario para alcanzar la PTC y que ha establecido el Tribunal de Selección).

PTM: Es la Puntuación Transformada Máxima, igual a 10 (la puntuación máxima a obtener en la prueba).

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2026-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1901/26
Fecha:	02/06/2026

PTC: Es la Puntuación Transformada de Corte, igual a 5 (la puntuación mínima necesaria para superar la prueba).

PDM: Es la Puntuación Directa Máxima, (es el número máximo de respuestas netas correctas posibles)

7.3. La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios. Se redondearán los resultados al segundo decimal, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

7.4. Cuando en el temario recogido en el Anexo I se haga referencia a normativa que resulte modificada, sustituida o derogada con posterioridad a la publicación de las presentes bases, se entenderá que será exigible la normativa vigente en el momento de realización del ejercicio correspondiente, con independencia de la referencia concreta contenida en dicho Anexo.

BASE OCTAVA. FASE DE CONCURSO

8.1. Se valorarán los siguientes méritos: La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

8.1.1. Experiencia profesional. La suma de este apartado será como máximo de 8 puntos.

- A.1. Por servicios prestados en municipios de gran población a los que hace referencia el artículo 121 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local como Técnico/a Medio/a área Parques y Jardines, a razón de 0,60 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Técnico/a medio/a área Parques y Jardines, a razón de 0,40 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.3. Por servicios prestados en otras entidades o sector privado en puestos de Técnico/a medio/a área Parques y Jardines, a razón de 0,25 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

El mérito referido a la experiencia laboral desarrollada en el Ayuntamiento de Móstoles, se alegará por la persona interesada en el documento de autovaloración y se acreditará, de oficio, por el propio Ayuntamiento.

8.1.2. Formación. La suma de este apartado será como máximo de 2 puntos.

— B.1. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se puntuará aplicando el siguiente baremo:

- Cursos de entre 10 y 60 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 61 y 200 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 201 horas en adelante: 0,90 puntos.

— B.2. Por cada curso de formación transversal con contenido interdisciplinar (Habilidades de Comunicación, Gestión de equipos y liderazgo, Resolución de Conflictos, Habilidades de organización y planificación, Informática y Nuevas Tecnologías, Ofimática, Prevención de riesgos laborales, Igualdad de género,

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2026-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1901/26
Fecha:	02/06/2026

Prevención de Violencia de Género), se puntuará aplicando el siguiente baremo hasta un máximo de 1 punto:

- Cursos hasta 30 horas: 0,02 puntos
- Cursos de entre 31 y 100 horas: 0,05 puntos
- Cursos de 101 horas en adelante: 0,10 puntos.

8. 2. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo o de certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio (no siendo suficiente la presentación única de vida laboral, contrato de trabajo o nombramiento). Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.
- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.
- En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.
- No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.
- Para el cómputo de la experiencia laboral o profesional se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo o nombramientos.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del TREBEP, la condición de personal eventual, o la realización de tareas de superior categoría, no podrán ser consideradas como mérito para el acceso a la Función Pública, o para la promoción interna, salvo en los casos en que se haya superado un proceso selectivo para acceder a una plaza de carácter temporal, según lo previsto en el artículo 14.5 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles.

8.3. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas. Para los méritos formativos se aplicarán los siguientes criterios de valoración:

- No se valorará poseer una titulación superior a la exigida ni tampoco los títulos que se establezcan como requisito para participar en el proceso selectivo.
- La titulación exigida como requisito de acceso tendrá carácter habilitante, por lo que no se computará en el baremo de méritos. Únicamente se valorarán, a efectos de méritos formativos, aquellas otras titulaciones o acciones formativas complementarias a la exigida como requisito.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2026-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1901/26
Fecha:	02/06/2026

- Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación no conste la duración en horas de éste, se valorará con 0,01 puntos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas. En caso contrario, se valorará con 25 horas cada crédito, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figure la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.
- En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y, sólo si queda acreditado que existen denominaciones similares pero con contenidos diferentes, se puntuarán como acciones formativas distintas.
- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

8.4. El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, teniendo en cuenta únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración y justificados documentalmente. Dicha valoración se hará pública como calificación provisional de la fase de concurso y se otorgará un plazo de diez días naturales para reclamaciones, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

8.5. Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL

9.1. La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Nota de Calificación Final = (Nota Fase Concurso x 0,40) + (Nota Fase Oposición x 0,60)

9.2. El orden de la calificación final de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

9.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado de formación de la fase de concurso.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2026-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1901/26
Fecha:	02/06/2026

d) Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

BASE DÉCIMA. ELECCIÓN DE PUESTOS

10.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Concejal del Área en la que estén delegadas las competencias en la materia, sin que en ningún caso la relación de aprobados pueda contener un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

10.2.1. A los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo obtengan plaza y hubieran trabajado como interinos en las plazas convocadas, se les podrá adjudicar destino dentro del mismo área funcional o unidad de gestión, en el puesto que vinieran desempeñando o en otros vacantes dotados presupuestariamente, existentes en dicho área funcional o unidad de gestión, siempre que así lo solicite el Servicio, sean de necesaria cobertura y el aspirante lo acepte de forma voluntaria. En estos casos dichos puestos quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

BASE UNDÉCIMA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

11.1. Previamente a su contratación, la persona propuesta aportará ante el área de Recursos Humanos, dentro del plazo y forma que se establezca, los documentos originales acreditativos de los requisitos exigidos en las presentes bases de la convocatoria, así como los reflejados en la Base Décima de las Bases Generales junto con los méritos profesionales y formativos alegados.

11.2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, en el supuesto de que algún aspirante que hubiera obtenido plaza en el proceso selectivo no ocupara la misma (por no cumplir o acreditar los requisitos, por renuncias, no incorporación efectiva, solicitar excedencia, etcétera), el Tribunal elaborará la relación complementaria de quienes, habiendo superado todas las pruebas de la fase de oposición, sigan a las personas propuestas en el orden de puntuación de la calificación final, para su contratación, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. De la misma forma se actuará si la persona aspirante no superase el período de prueba o la fase de prácticas.

BASE DUODÉCIMA. PERÍODO DE PRUEBA

12.1. En el caso de personal laboral, el órgano competente contratará a la/s persona/s propuesta/s por el Tribunal de Selección, una vez que haya/n aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior. En el contrato de trabajo se establecerá un período de prueba de seis meses.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2026-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1901/26
Fecha:	02/06/2026

12.2. Se iniciará un procedimiento de evaluación continua a lo largo del período de prueba. Antes de la finalización de este periodo, la persona responsable del departamento donde preste sus servicios el trabajador/a, presentará un informe motivado de evaluación.

12.3. El o los aspirantes que no superasen el periodo de prueba, decaerán en todo derecho que pudieren haber adquirido causando baja en la plantilla municipal. En estos casos, podrán ser llamados para su contratación, por orden de puntuación, los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

BASE DECIMOTERCERA. BOLSA DE TRABAJO

Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los recogidos en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Técnico Medio área Parques y Jardines.

BASE DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Contra la presente convocatoria y las actuaciones que se deriven de la misma podrán los interesados interponer demanda, en el plazo de dos meses ante la sección de lo social del Tribunal de instancia de Móstoles (Madrid), de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.a) en relación con el artículo 6.2.b) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y en el artículo 69 de la mencionada Ley, en la redacción dada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DECIMOQUINTA. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y TRANSPARENCIA.

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el Portal de Transparencia/ Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y boletines oficiales, en su caso, de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso selectivo y de contratación.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2026-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1901/26
Fecha:	02/06/2026

ANEXO I. TEMARIO.

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: (I): Estructura y contenido. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. De la corona. De las Cortes Generales. Del Gobierno y la Administración. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Del Poder Judicial. Economía y Hacienda De la organización territorial del Estado. Del Tribunal Constitucional. De la reforma constitucional.
2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. conceptos básicos. Perspectiva de género en la planificación y gestión de los recursos humanos.
3. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones Generales. El Municipio. La provincia. Otras entidades Locales. Disposiciones comunes a las entidades locales. Bienes, actividades y servicios y contratación. Personal al servicio de las entidades locales. Haciendas Locales. Organizaciones para la cooperación entre las Administraciones Públicas en materia de Administración Local. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias
5. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto y ámbito de aplicación. Sujetos obligados. La obligación de suministrar información. Derecho de acceso a la información pública. Concepto. Límite al derecho de acceso. Protección de datos personales.
6. 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 (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las haciendas locales. Recursos de los Municipios. Recursos de las provincias. Recursos de otras entidades locales. Regímenes especiales.
7. Las fuentes del Derecho Administrativo: concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La ley: Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Título preliminar. Disposiciones Generales. Título 1: De los interesados en el procedimiento. Título 2: De la actividad de las Administraciones Públicas.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Título preliminar. Disposiciones Generales. Título 3: De los actos administrativos. Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo Común. Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa. Título VI De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I). Estructura y contenido. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. De los Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2026-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1901/26
Fecha:	02/06/2026

potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II). Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones Interadministrativas.
12. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Disposiciones generales. Portales de internet, puntos de acceso general electrónico y sedes electrónicas. Procedimiento Administrativo por medios electrónicos. Expediente administrativo electrónico. De las relaciones y colaboración entre las Administraciones Públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Materias específicas

1. Ley de Contratos del Sector Público: tipos contractuales, calificación. Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de Servicios. Contratos Mixtos.
2. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio del contrato. Revisión de precios. Garantías. Parte del contrato. Competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil del contratante. Capacidad y solvencia del empresario. Exigencia de solvencia. Integración de la solvencia con medios externos. Clasificación de las empresas.
3. Pliegos de Condiciones Técnicas y Administrativas. Prórrogas, modificaciones de contratos. Régimen de penalidades. Procedimientos. El recurso especial en materia de contratación.
4. El Medio Ambiente en la Unión Europea. El Medio Ambiente en la Constitución Española. Competencias.
5. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible y su aplicación en la gestión del medio ambiente urbano.
6. Derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente. Normativa reguladora. Fuentes de información ambiental.
7. Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid. Clasificación del suelo. Intervención municipal en actos de uso del suelo, construcción y edificación.
8. Medidas para la mejora de la gestión pública en el ámbito local y autonómico de la Comunidad de Madrid.
9. Plan General de Ordenación Urbana de Móstoles. Clases de suelo y régimen urbanístico. Ordenanzas generales. Normas urbanísticas particulares. Determinaciones para el Suelo no urbanizable de protección. Definición y clasificación de las zonas verdes y espacios libres urbanos.
10. El dominio público. Concepto. Régimen Jurídico. Bienes demaniales y comunales. Afectación. Desafectación. Mutación demanial.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2026-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1901/26
Fecha:	02/06/2026

11. Normativa de aplicación en materia de responsabilidad ambiental. Régimen jurídico de infracciones y sanciones en materia de Medio Ambiente. Procedimiento sancionador.
12. Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de protección y fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid. Planes directores de arbolado.
13. Ley 7/2024 de 26 de diciembre de Medidas para el desarrollo equilibrado en Materia de Medio Ambiente.
14. Árboles: Definición, morfología y estructura. Plagas y enfermedades por causas bióticas y abióticas. Afecciones más frecuentes en el municipio de Móstoles.
15. El arbolado urbano en la Infraestructura verde. Servicios ecosistémicos. Principales metodologías de evaluación del arbolado urbano. Indicadores de peligro y evaluación de riesgos. Principales fallos y colapsos que afectan al arbolado urbano. Respuestas del arbolado frente a los procesos de pudrición.
16. Valoración de arbolado y arbustos. La Norma Granada.
17. Estándar Europeo de poda de árboles. Estándar Europeo de plantación. Cuidados posteriores.
18. Procedimiento para la autorización de poda y tala de arbolado en el municipio de Móstoles.
19. Árboles de hoja caduca y árboles de hoja perenne. Criterios de selección de especies de arbolado urbano. Especies más representativas de las zonas verdes y arbolado viario del municipio de Móstoles.
20. Mantenimiento y conservación de plantaciones arbustivas en zonas verdes del municipio de Móstoles. Poda de arbustos ornamentales.
21. Céspedes y praderas. Utilización en zonas verdes públicas. Implantación y mantenimiento.
22. Herramientas y maquinaria en el mantenimiento de zonas verdes. Clases, uso y medidas de seguridad.
23. El vivero. Reproducción y cultivo de plantas en vivero. El vivero municipal de Móstoles.
24. Real Decreto 1311/2012, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios. Autorizaciones en jardinería pública.
25. Interacción suelo-raíz. Textura, estructura, composición del suelo. El suelo como ecosistema. Sustratos, fertilización, enmiendas. Tipos y épocas de aplicación.
26. El agua en el suelo. Tipos y características de los principales sistemas de riego en jardinería. Riego de zonas verdes. Elementos y materiales en las redes de riego. Automatización de los sistemas.
27. Planificación, gestión y mantenimiento de zonas verdes. Líneas prioritarias de actuación. Calendario de mantenimiento.
28. Dimensionamiento del servicio de limpieza y mantenimiento de zonas verdes.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2026-7
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	1901/26
Fecha:	02/06/2026

29. Los contratos de limpieza y mantenimiento de zonas verdes en el municipio de Móstoles. Ámbitos territoriales.
30. Catálogo de especies exóticas invasoras de la Comunidad de Madrid. Manejo y problemática en el ámbito público y privado en el municipio de Móstoles.
31. Estrategia Estatal de Infraestructura Verde y de la Conectividad y Restauración Ecológicas. Infraestructura verde urbana y periurbana en el municipio de Móstoles.
32. Soluciones basadas en la naturaleza. Concepto y tipos. Sistemas de drenaje urbano sostenible.
33. Vías pecuarias y su función en la Infraestructura verde. Legislación y régimen jurídico.
34. Ley 7/2022 de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
35. Ley 1/2024 de economía circular de la Comunidad de Madrid.
36. La gestión de residuos de parques y jardines. Normativa aplicable.
37. El proyecto de jardinería en el ámbito municipal: redacción, aprobación y ejecución. Criterios técnicos y ambientales en el diseño de zonas verdes. Documentación y procedimiento en las fases de desarrollo.
38. Ordenanza municipal para la prevención de la contaminación acústica.
39. Ordenanza municipal de protección de los bienes públicos y elementos urbanísticos y arquitectónicos.
40. Ordenanza municipal de Limpieza y Gestión de residuos del Ayuntamiento de Móstoles.
41. Ordenanza municipal sobre tenencia de animales de compañía y animales potencialmente peligrosos. Áreas caninas, mantenimiento y ubicación en el municipio de Móstoles.
42. Concejalía de Seguridad, Emergencias y Medio Ambiente. Organigrama y funciones del Servicio de Parques y Jardines.
43. Equipamientos e infraestructuras en zonas verdes del municipio de Móstoles. Mobiliario urbano y señalética.
44. Áreas infantiles en Móstoles. Características. Requisitos de seguridad, instalación, inspección y mantenimiento.
45. Circuitos biosaludables y de calistenia en zonas verdes públicas. Normativa aplicable.
46. Orden TMA/851/2021 y su ámbito de aplicación en zonas verdes públicas, espacios recreativos y zonas estanciales.
47. Mantenimiento de fuentes ornamentales del municipio de Móstoles. Normativa aplicable en materia de OCAs y control del Legionella.
48. Seguridad y salud. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de jardinería.