



NORMAS QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICA/O DE MEDIOAMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES

Norma primera. **Objeto de la convocatoria**

1.1. La convocatoria tiene por objeto crear una Bolsa de Empleo de Técnica/o de Medioambiente (Subgrupo de clasificación A1) con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal de dicha categoría que pudieran producirse.

1.2. Las personas que resulten seleccionadas y contratadas serán adscritos a las áreas de Medio Ambiente, Limpieza Viaria y Recogida de Residuos del Ayuntamiento de Móstoles según las necesidades del servicio y realizarán las tareas propias del puesto. A modo de ejemplo realizarán, entre otras, las siguientes tareas:

- Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico o administrativo de nivel superior y dirección, relacionadas con los servicios de limpieza viaria, recogida de residuos sólidos, gestión y educación ambiental, jardinería, etc.
- Redactar proyectos de carácter medioambiental; sobre, Instalaciones para gestión de residuos, Prestación de Servicios Urbanos diversos, Obras de ajardinamiento de zonas públicas, Obras de remodelación de instalaciones de carácter medioambiental, etc.
- Realizar la Dirección Facultativa de los proyectos de carácter ambiental promovidos por el Ayuntamiento.
- Diseño, dirección, implementación y supervisión de programas de eficiencia energética.
- Informar sobre los proyectos de carácter ambiental presentados al Ayuntamiento por terceros y ejercer la inspección municipal reglamentaria.
- Redactar, ejecutar y controlar los presupuestos municipales de carácter medioambiental, sus objetivos y metas y el seguimiento de sus indicadores.
- Asesorar a la ciudadanía sobre consultas de carácter medioambiental al Ayuntamiento.
- Informar y gestionar las autorizaciones administrativas de competencia municipal sobre asuntos de carácter medioambiental reglados en la legislación sectorial al respecto.
- Proponer la redacción de textos normativos de carácter medioambiental y gestionar el cumplimiento de los existentes en el ámbito de las competencias municipales.

Norma segunda. **Requisitos de las personas aspirantes**

2.1. Las personas que participen en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado/a o Grado en Ciencias Ambientales, Ingeniero/a de Montes, Grado en Ingeniería Forestal, Licenciado/a o Grado en Geología, Licenciado/a o Grado en Ciencias Biológicas o Biología, Ingeniero/a Agrónomo o equivalentes en el



momento de la expiración del plazo para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Aquellas personas que posean el título de Grado, deberán poseer también el título específico de Master que les habilite para la profesión de Ingeniero/a Superior.

En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.

2.2. Los requisitos establecidos en esta norma 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.

2.3. Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, será requisito imprescindible acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en el momento de la contratación.

Norma tercera. **Solicitudes**

3.1. Forma y lugar de presentación.

El impreso de solicitud para tomar parte en el proceso selectivo podrá obtenerse en la Web Municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.ayto-mostoles.es>), al igual que las normas de la convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán a la Presidenta de la Corporación. Con motivo de las especiales circunstancias generadas a raíz de la crisis sanitaria del COVID-19 (coronavirus) y con el fin de evitar desplazamientos innecesarios que favorezcan la propagación del virus, se deberá presentar la solicitud a través del registro electrónico común <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>. Aquellas personas aspirantes que no tengan acceso a este medio podrán utilizar cualquier medio de los establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si optasen por presentar la solicitud presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Móstoles o en sus registros auxiliares, deberán pedir **cita previa** online o telefónica tal y como se informa en el siguiente enlace de la página Web Municipal: https://www.mostoles.es/SEDE_ELECTRONICA/es/tramites-gestiones/administracion-electronica-tramites-gestion/tramites-gestion-on-line/cita-previa.

Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo de los procesos selectivos será atendida en el correo rlaborales@ayto-mostoles.es o en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de 12:00 a 14:00.



3.2. **Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales, debido al carácter urgente de la necesidad de la cobertura del puesto, desde la publicación de estas normas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

3.3. **Documentación que debe adjuntarse a la solicitud.**

A las solicitudes de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento de Identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida.
- c) Documento de autovaloración de la fase de concurso.
- d) Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Norma cuarta. **Documento de autovaloración de la fase de concurso**

4.1. Los aspirantes deberán cumplimentar y presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria, el documento de autovaloración de la fase de concurso (anexo II).

4.2. El documento de autovaloración recogerá la relación de méritos de los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la norma novena, fase de concurso, de las presentes normas.

4.3. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el documento de autovaloración de la fase de concurso ni acreditados documentalmente en plazo.

Norma quinta. **Comienzo de las pruebas**

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias se constituirá una Comisión de Valoración para dar comienzo al desarrollo de las pruebas selectivas.

Norma sexta. **Sistema de selección**

6.1. El sistema de selección será concurso-oposición, que consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican.

Norma séptima. **Fase de oposición**

7.1. La fase de oposición, que será previa a la de concurso, es eliminatoria y consistirá en la superación de dos ejercicios relacionados con el desempeño de las tareas del puesto de trabajo convocado y el contenido del programa que figura como Anexo I. No se podrá formar parte de la bolsa de empleo en caso de no superar la fase de oposición.

7.2. Primer ejercicio: Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario tipo test compuesto por 60 preguntas con tres alternativas de respuesta. Cada respuesta acertada se calificará con 1 punto, las respuestas erróneas restarán 0,50 puntos y las no contestadas se calificarán con 0 puntos. La duración de la prueba será de una hora. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al



siguiente ejercicio.

7.3. Segundo ejercicio: Consistirá en la redacción de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la categoría convocada y con las materias incluidas en la parte específica del temario que figura en el Anexo I. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de dos horas. El ejercicio se calificará de cero a diez puntos por cada supuesto práctico, se efectuará la media aritmética de sus puntuaciones, para así obtener la calificación total del ejercicio, que deberá estar comprendida entre 0 y 10 puntos.

7.4. La calificación definitiva de la fase de oposición vendrá dada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en el primer ejercicio y el segundo ejercicio.

7.5. La Comisión de valoración queda facultada 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.

Norma octava. **Desarrollo de la fase de concurso**

8.1. Una vez concluida la fase de oposición, las personas aprobadas deberán presentar, en el plazo que se determine, copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el documento de autovaloración de la fase de concurso, en la forma prevista en el apartado 9.2 de las presentes normas.

8.2. La Comisión de Valoración procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, según baremo y criterios propuestos en la norma novena, pudiendo modificar la puntuación del documento de autovaloración aportado por las personas aspirantes, cuyo resultado se publicará como calificación de la fase de concurso.

8.3 Los méritos alegados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias

Norma novena. **Fase de concurso**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

9.1. Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional. La suma de este apartado tendrá como máximo 6 puntos

A.1. Experiencia profesional en Administraciones Públicas en puestos de la misma categoría, a razón de 0,60 por cada año trabajado o parte proporcional.

A.2. Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de la misma categoría, a razón de 0,30 por cada año trabajado o parte proporcional.

Los periodos se calcularán de forma proporcional en base a los días cotizados. Se redondeará el resultado al tercer decimal.

B) Formación. La suma de este apartado tendrá un máximo de 4 puntos



B.1. Por Títulos universitarios o de postgrado directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos:

- Título de Grado o equivalente diferente al que se exige para participar en la convocatoria: 1 punto
- Máster oficial Universitario diferente al que se exige para participar en la convocatoria: 1 punto
- Título propio Universitario: 0,80 puntos

Dentro de cada titulación, la valoración del grado superior excluirá la de los inferiores.

B.2. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos:

- Cursos hasta 30 horas: 0,05 puntos
- Cursos de entre 31 y 60 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 61 y 120 horas: 0,20 puntos
- Cursos de más de 120 horas: 0,35 puntos

9.2. Acreditación de los méritos.

9.2.1 Las personas candidatas deberán acreditar los méritos alegados mediante fotocopias, aunque una vez finalizado el proceso selectivo estarán obligados a presentar los originales de los mismos, para su compulsa o validez definitiva.

9.2.2 Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio o certificado de empresa.

9.2.3 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.

9.2.4 Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas.

9.3. Criterios de valoración de los méritos.

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.
- Se valorarán aquellos contratos que estén incluidos en las categorías profesionales de los grupos de cotización 1.
- 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 se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.

Se aplicarán los siguientes criterios de valoración, para los méritos formativos:

- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figura la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada sin indicación expresa en horas, 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 0,03 puntos y si la duración se reflejara en días, sin especificación de horas, se computará a razón de tres horas por cada día que se acredite.
- No se tomarán en consideración los cursos que sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.
- Cuando se trate de formación en orden secuencial (Primera y Segunda Parte; Curso Básico y Curso Avanzado etc.), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.
- Cuando del documento aportado se deduzca que sólo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

Norma decima. **Calificación final**

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

$$\text{Calificación Final} = (\text{Nota Fase Oposición} \times 0,60) + (\text{Nota Fase Concurso} \times 0,40)$$

10.2. El orden de prelación de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

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

1. Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado A) de la fase de concurso.
3. Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado B) de la fase de concurso.
4. Por orden alfabético de apellidos de los/las candidatos/as empatados/as, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo



Norma undécima. **Comisión de Valoración**

11.1. La Comisión de Valoración estará integrada al menos por un Presidente/a, y dos vocales, actuando como secretario/a uno de los vocales, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

11.2. La Comisión de Valoración podrá incorporar personal auxiliar y asesor si lo considera oportuno.

Norma duodécima. **Regulación de las bolsas de trabajo**

12.1. Las personas aspirantes que finalmente formen parte de la Bolsa de Empleo se les aplicará la regulación establecida en el vigente Acuerdo Convenio Colectivo para el personal del Ayuntamiento de Móstoles.

12.2 Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren de la categoría de Técnico de Medio Ambiente a excepción de las provenientes de procesos selectivos derivados de Ofertas de Empleo Público.



ANEXO I – PROGRAMA

Parte General

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. La Organización territorial del Estado.
2. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento. Invalidez del acto administrativo. Recursos Administrativos. La responsabilidad de la Administración Pública.
3. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. La organización de los municipios de gran población.
4. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.
5. El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
6. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro.
7. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Clases de contratos. Disposiciones comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Pliegos para la contratación de servicios Formas de adjudicación. Extinción de los contratos.
8. El presupuesto. Derecho presupuestario. El presupuesto General de las Entidades Locales. Las modificaciones de crédito. Las fases de la ejecución de los presupuestos: gastos e ingresos. Control interno, financiero y externo de la actividad económica financiera del sector público local.

Parte específica

1. Gestión municipal de las competencias en materia de medio ambiente a nivel local. Organización de recursos necesarios.
2. Contaminación de suelos. Legislación aplicable. Gestión de suelos contaminados. Métodos de descontaminación de suelos.
3. Contaminación de aguas. Contaminación de aguas superficiales y subterráneas. Efectos. Tratamiento y depuración de las aguas residuales urbanas.
4. Contaminación acústica: Parámetros y Magnitudes Físicas. Índices de ruido. Efectos del ruido. Equipos de medida de ruido. Procedimiento y métodos de evaluación de ruido. Fuentes de contaminación acústica y medidas correctoras.
5. Residuos Sólidos Urbanos. Gestión estatal, autonómica y municipal. Legislación aplicable. Resolución problemas específicos. Los residuos peligrosos.
6. Depósito de residuos en vertedero. Legislación.
7. Ahorro y eficiencia energética. Estrategias e implicaciones municipales. Planes de Acción de energía sostenible (PAES).
8. Tasas e impuestos ambientales.
9. Ordenanzas del Ayuntamiento de Móstoles: Ordenanza General de Prevención de la Contaminación Acústica. Ordenanza Municipal de Limpieza y Gestión de Residuos. Ordenanza Municipal de protección de los Bienes públicos y elementos urbanísticos y arquitectónicos.



ANEXO II – DOCUMENTO AUTOVALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

BOLSA DE TÉCNICA/O DE MEDIOAMBIENTE

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 6 puntos		
A.1.)	Experiencia profesional en Administraciones Públicas en puestos de la misma categoría, a razón de 0,60 por cada año trabajado o parte proporcional.	
<i>Entidad</i>	<i>Puesto</i>	<i>Duración</i>
SUMA		

TOTAL (0,60:365) * días

A.2.)	Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de la misma categoría, a razón de 0,30 por cada año trabajado o parte proporcional.	
<i>Entidad</i>	<i>Puesto</i>	<i>Duración</i>
SUMA		

TOTAL (0,30:365) * días

TOTAL APARTADO "A"

