

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

48

BRUNETE

OFERTAS DE EMPLEO

Que con fecha 22 de abril de 2024 se ha dictado por el concejal de Recursos Humanos resolución que a continuación se transcribe:

«Vista la necesidad de crear una bolsa de empleo de Técnico Medio de Medio Ambiente, personal funcionario interino o personal laboral interino, para la cobertura temporal de vacantes o sustituciones transitorias.

De conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, resuelvo:

Primero.—Aprobar las bases generales y la convocatoria que se acompaña como Anexo I.

Segundo.—Proceder a la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Brunete.

ANEXO I

BASES Y CONVOCATORIA RELATIVAS AL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO MEDIO DE MEDIO AMBIENTE, PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO O PERSONAL LABORAL INTERINO, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria y características de las plazas

Se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo de Técnico Medio de Medio Ambiente para su nombramiento como funcionario interino o personal laboral interino.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades existentes en la Corporación, debido al déficit de personal que hay en diferentes áreas municipales, áreas que afectan al funcionamiento de servicios públicos esenciales que presta el Ayuntamiento de Brunete. La duración de las relaciones que se formalicen serán, según el nombramiento, o hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación por causa justificada o por desaparición de la urgencia o necesidad que las motivó.

Las presentes bases regulan el proceso de selección para la formación de una Bolsa de Empleo temporal para nombramiento como funcionario interino o personal laboral interino de forma que permita cubrir de forma temporal las necesidades que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias o exceso u acumulación de tareas por el tiempo establecido legalmente.

La bolsa de trabajo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme una nueva bolsa de trabajo que la deje sin efectos. Asimismo, esta nueva Bolsa de Empleo anula anteriores si las hubiera.

Las funciones serán las propias de un Técnico Medio de Medio Ambiente.

Las funciones principales del puesto se relacionan a continuación:

- Gestionar y realizar proyectos o anteproyectos de su competencia.
- Elaborar pliegos de bases para la contratación de obras, servicios y suministros de su competencia.
- Elaborar estudios de seguridad y salud, realizar la necesaria coordinación en materia de seguridad y salud en las obras, y vigilar su cumplimiento y ejecución.

- Programar y supervisar las labores de mantenimiento y conservación de los Parques y Jardines Municipales. En general, asumir la responsabilidad técnica sobre este servicio, implementando los criterios de eficiencia y sostenibilidad ambiental a este servicio y a las políticas municipales relacionadas.
- Realizar un seguimiento del contrato de recogida de residuos sólidos urbanos y plantear mejoras. En general, asumir la responsabilidad técnica sobre este tema, implementado en general los criterios de eficiencia y sostenibilidad ambiental a este servicio y a las políticas municipales relacionadas.
- Realizar un seguimiento del contrato de Control Vectorial de Plagas y plantear mejoras. En general, asumir la responsabilidad técnica sobre este tema, implementando los criterios de eficiencia y sostenibilidad ambiental a este servicio y a las políticas municipales relacionadas.
- Elaborar informes técnicos en materia de concesión de licencias municipales solicitadas por particulares y entes públicos.
- Prestar asistencia técnica y el asesoramiento requerido por los corporativos y las comisiones informativas.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes, dentro del plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- Ser español o ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar quienes no siendo españoles/as o nacionales de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre y en el reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Local, Autonómica o Institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión de la titulación de Licenciado/a o Grado en Ciencias Ambientales, Ingeniero/a de Montes, Grado en Ingeniería Forestal, Licenciado/a o Graduado en Geología, Licenciado/a o Grado en Ciencias Biológicas o en Biología, Ingeniero Agrónomo o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice la fecha de presentación de instancias. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar, serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante todo el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

Tercera. *Régimen de incompatibilidades*

Los aspirantes que resulten propuestos quedarán sometidos, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de cualquier otra Administración Pública.

Cuarta. *Forma y plazo de presentación de instancias*

4.1. Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán solicitarlo en instancia normalizada que les será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento. Estas se

presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Brunete, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Se podrán presentar las instancias de la forma que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Los méritos valorables se alegarán en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Brunete. La fecha límite para la alegación y presentación de méritos será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Se acompaña Anexo III (AUTOBAREMO).
- No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y forma anteriormente mencionados.
- No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada.
- La falta de presentación de los documentos relativos a la justificación de los méritos no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.
- La falta de presentación de instancia oficial supondrá la exclusión de los aspirantes en las pruebas selectivas.
- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado con entrada en el registro del órgano competente, sin perjuicio de que sea necesaria la presentación posterior del original.

Quinta. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y los miembros del tribunal, publicándose íntegramente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Brunete.

Se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si hubiera reclamaciones serán estimadas o desestimadas, si procede, en un nuevo acuerdo por el que se aprobará la lista definitiva, publicándose en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Brunete.

Sexta. *Tribunal de Selección*

El Tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: un empleado público que habrá de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Vocales: tres empleados públicos que habrán de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Secretario: el Secretario General del Ayuntamiento, o persona que le sustituya, con voz pero sin voto.

6.1. El Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los 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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas que colaborarán en el ejercicio de su especialidad, para todos o alguno de los ejercicios y serán nombrados miembros auxiliares del Tribunal.

6.2. El Tribunal de Selección examinará y valorará las solicitudes de adaptaciones que hayan hecho constar los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100 en las solicitudes de participación en la convocatoria, opten o no a un puesto reservado, y resolverá según criterio fundado. En los supuestos que susciten dudas acerca de la oportunidad de acceder a la adaptación solicitada, se pedirá asesoramiento a expertos, y en su caso la colaboración de los órganos técnicos competentes, pudiendo oír, asimismo al interesado.

6.3. El Tribunal de Selección, si tuviese dudas razonables sobre la capacidad funcional de un aspirante, podrá consultar a los órganos competentes, sin que por ello se interrumpa el proceso selectivo. De acuerdo con ello, el aspirante sobre el que se susciten dudas continuará su participación en el proceso selectivo de modo condicional.

6.4. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal serán de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. *Procedimiento de selección*

El sistema de selección será concurso-oposición.

Calificación Definitiva: La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición:

$$CF (NC \times 40 \%) + (NO \times 60 \%)$$

CF = Calificación Final.

NC = Nota de Fase de Concurso.

NO = Nota de Fase de Oposición.

Para superar el proceso selectivo se deberá obtener al menos 5 puntos en la calificación definitiva.

En caso de empate se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición, si persistiera el empate se resolverá atendiendo a la experiencia en servicios prestados en la Administración Pública. Si persiste el empate se resolverá atendiendo a la letra por la que comience el primer apellido del aspirante según determine el sorteo actual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo

Octava. *Fase de concurso*

La valoración de los méritos del concurso se realizará de acuerdo con el siguiente baremo: la puntuación máxima a la que opta el aspirante es de 10 puntos.

A. Experiencia: la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 7,00 puntos:

- Puntuación de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en puesto igual o similar al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente, en la que conste la duración. Hasta un máximo de 6 puntos.
- Puntuación de 0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada en puesto igual o similar al que se opta, acreditado mediante el contrato de trabajo, en el que conste la duración, así como la categoría profesional. Si no fuese posible acreditar la duración mediante el contrato se adjuntará vida laboral del aspirante. Hasta un máximo de 1 punto.

En todo caso en la documentación presentada deberá resultar claramente acreditado que las tareas realizadas por el aspirante se corresponden con los trabajos y funciones objeto de la presente convocatoria. No valorándose documentos de los que no pueda deducirse claramente dicho extremo.

El Tribunal de Selección tiene potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante. No será puntuable cualquier tipo de certificación de servicios prestados que no se acompañe de documento oficial justificativo de la relación de empleo.

B. Formación: la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 3,00 puntos:

- Cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar y 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 por el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con certificación de horas:
 - De 15 a 39 horas de duración: 0,10 puntos por curso.
 - De 40 a 69 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
 - De 70 a 99 horas de duración: 0,25 puntos por curso.
 - De 100 a 199 horas de duración: 0,45 puntos por curso.
 - De 200 horas en adelante: 0,75 puntos por curso.

Los cursos de menos de 15 horas de duración o sin especificación de horas no se puntuarán. En el supuesto de cursos repetidos, aunque realizados en fechas distintas, solo se valorarán una vez. El Tribunal será el encargado de entender qué cursos se ajustan o no a la especialidad.

Novena. *Fase de oposición*

La fase de oposición constará de un ejercicio, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en un tipo test de 50 preguntas en relación al contenido del programa que figura como anexo II de las presentes Bases.

El tribunal calificará el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 4 puntos para superarlo.

Décima. *Funcionamiento*

- a) La bolsa de trabajo resultante será gestionada por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- b) Se llamará por el orden de puntuación obtenido a las personas incluidas en dicha lista. La falta de respuesta positiva de la persona seleccionada con la que se contacte o la imposibilidad de localización, supondrá el paso de turno a la persona siguiente de la lista. El Departamento de Recursos Humanos dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización y anotadas las incidencias ocurridas en las llamadas.
- c) Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara en el momento del llamamiento, o en su caso nombramiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará excluido de la Bolsa, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por tal:
 - a. Enfermedad o ingreso hospitalario, acreditado mediante el correspondiente informe médico.
 - b. Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento.
 - c. Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.
 - d. Estar trabajando en el momento del llamamiento, acreditando debidamente esta situación.

En los supuestos a), b) y c) y d), el aspirante pondrá en conocimiento de la Administración la finalización de la causa que justificó su no incorporación una vez realizado el llamamiento, de manera que quede a la expectativa de ser nuevamente llamado con posterioridad, manteniéndole el número de orden en la lista siempre que justifique ante la Entidad su alta médica o la documentación acreditativa de las circunstancias concurrentes, en un plazo no superior a siete días naturales.

En todos los supuestos, de no aportarse la documentación correspondiente en el plazo indicado, el aspirante quedará excluido de la lista.

Se penalizará con la exclusión de la vigente Bolsa de Empleo:

- Por renunciar llamamiento o en su caso nombramiento, una vez que manifestado su conformidad con este, hayan presentado la documentación preceptiva en el Servicio de Personal.
- Por renunciar una vez iniciada la relación con la Administración. Excepto que por razones de fuerza mayor apreciadas en su caso por la Administración y debidamente justificadas por el interesado, se decida en contrario.
- Por renunciar a la relación con la Administración una vez iniciado su vigencia, sin el aviso previo de quince días, se les descontará en nómina los días que resten hasta completar dicho plazo de preaviso.

Undécima. *Recursos y publicación*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Ju-

jurisdicción Contencioso-Administrativa en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado.

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Brunete.

ANEXO II

MATERIAS COMUNES

1. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y la Ley del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

2. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El régimen jurídico en el sistema español. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Competencias en materia de Medio Ambiente de las Entidades Locales.
2. Pliego de condiciones técnicas particulares que ha de regir en el contrato de concesión del servicio “limpieza viaria, recogida y transporte de residuos municipales” del Ayuntamiento de Brunete.
3. Acondicionamiento del suelo. Limpieza y desbroce del terreno. Retirada de escombros y materiales.
4. Repaso, conservación y retirada de elementos existentes en el terreno.
5. Labores en el suelo. Clases.
6. Elección de sustratos. Sustratos para interior y exterior. Fertilizantes en jardinería de interior y exterior.
7. Céspedes y praderas. Tipos y labores.
8. Semillado. Cespitosas. Tapizantes. Homogeneidad. Especies aptas para el semillado. Labores específicas. Preparación de las semillas. Épocas de siembras.
9. Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales.
10. Viveros municipales. Funciones y labores.
11. Plantación de árboles y arbustos.
12. Plantación de subarbustos y plantas de flor.
13. Riegos: manuales, automáticos y semiautomáticos.
14. Poda de árboles. Clases.
15. Recorte y formación de setos.
16. Mantenimiento según la época estacional.
17. Medidas de seguridad en los trabajos habituales de jardinería.
18. Plagas y enfermedades más comunes. Realización de tratamientos fito-sanitarios.
19. Residuos urbanos: definición, composición y clasificación. Tipologías de residuos. Factores que influyen en la producción de residuos urbanos.
20. Incidencias ambientales de la gestión de los residuos urbanos. Medidas protectoras y correctoras.

ANEXO III

AUTOBAREMO

Se encuentra publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brunete».

Brunete, a 24 de abril de 2024.—El segundo teniente de alcalde y concejal de Seguridad Ciudadana, Desarrollo Local, RR. HH., Comercio, Actividades, Empleo, Luis Martín Sánchez.

(03/6.413/24)

