



## **BASES ESPECÍFICAS DE PROMOCIÓN INTERNA PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SUBGRUPO C2 AL SUBGRUPO C1 EN PLAZAS DE ENCARGADO GENERAL, ENCARGADO Y CAPATAZ DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN.**

### **1. OBJETO DE LAS BASES**

Es objeto de las presentes Bases la provisión de plazas del subgrupo C1 reservadas a promoción interna con categorías de Encargado General, Encargado y Capataz vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, mediante procedimiento selectivo con sistema de concurso oposición.

Posteriormente a la aprobación de estas Bases, se deberá aprobar la convocatoria de las plazas vacantes que iniciará el proceso selectivo y se regulará por lo previsto en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionario de carrera a las Escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón, publicadas en el BOCM nº 243 de fecha 12 de octubre de 2019 y en las presentes Bases, con adecuación a la normativa en materia de función pública señalada en las mismas.

### **2. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS**

Las plazas vacantes del subgrupo C1 de similar categoría a las del subgrupo C2 son las siguientes:

<b>CLASE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
Cometidos Especiales	Encargado General
Cometidos Especiales	Encargado
Cometidos Especiales	Capataz

En la convocatoria del proceso selectivo deberán especificarse el número y características de las plazas vacantes y de los Puestos de Trabajo asociados, y su especialidad por el servicio al que se adscriben.

### **3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

Los requisitos exigidos a continuación deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en cualquier caso hasta la fecha de nombramiento.

#### **3.1. Requisitos de carácter general:**

Los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales y los del artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Además, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias del título de Bachiller o equivalente, según lo previsto 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.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Aquellos/as aspirantes que carezcan de la titulación requerida en el presente apartado podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una



antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C, Subgrupo C2, de titulación o categorías laborales equivalentes.

### **3.2. Requisitos de carácter específico**

Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón, o personal laboral fijo de plantilla, con una antigüedad mínima de dos años en puestos de trabajo del Subgrupo C2 o categoría laboral equivalente.

## **4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

### **4.1. Plazo**

Las solicitudes para participar en la convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a aquel en que aparezca publicada la reseña de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes, según Anexo I, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

A la solicitud se adjuntarán los documentos acreditativos de los méritos que para su valoración en el concurso desee aportar el/la aspirante, junto con el anexo II de autobaremación de méritos.

### **4.2. Solicitud y documentos a presentar**

**En la solicitud los aspirantes deberán indicar a qué plaza y Puesto de Trabajo asociado optan, no pudiendo hacerlo a más de una.**

Los aspirantes deberán presentar:

- a) Anexo I. Formulario de solicitud que deberá descargarse de la web municipal.
- b) Fotocopia del Título exigido en la convocatoria según lo establecido en la base 3 de esta convocatoria o, declaración de tener una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C, Subgrupo C2. El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio certificación de la antigüedad de los aspirantes que efectúen esta la declaración.
- c) Anexo II. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos, de conformidad con lo establecido en el apartado 7.3 de las Bases Generales.

El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y los servicios prestados en este Ayuntamiento de cada aspirante, que unirá a la documentación aportada en su solicitud, para su valoración en el Concurso, por lo que los/as aspirantes deberán auto baremar estos servicios prestados en su Anexo II aunque no aporten el documento acreditativo.

Los aspirantes deberán presentar y auto baremar todos los otros méritos que deseen que sean valorados, aunque pudieran constar en su expediente personal

- d) Anexo III. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.



- e) Anexo IV. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.
- f) Justificante del pago de los derechos de examen o, en caso de exención del mismo, Anexo V. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.

#### **4.3. Derechos de examen**

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el documento "INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE TASAS DE EXAMEN" disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal ([www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)), al que puede acceder mediante el siguiente enlace:

<https://www.ayto-alcorcon.es/documentos?folder=reqimeninterior\EmpleoPublico>

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO C1 Y ASIMILADOS".

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

### **5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano Competente dictará Resolución con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la convocatoria, con indicación de la causa de exclusión y, en su caso, el plazo de subsanación. La lista provisional se publicará en la página web municipal.

No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de documentación acreditativa de la fase de Concurso.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la convocatoria, que se publicará en la página web municipal.

### **6. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El órgano de selección será un Tribunal nombrado por el Órgano Competente en materia de personal, y deberá estar compuesto por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la Presidente/a y los/as Vocales con sus respectivos suplentes.

Esta Resolución se hará pública en la página web municipal.

### **7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Constará de dos fases:

#### **7.1. Fase de Oposición.**

Consistirá en la realización de 1 prueba selectiva, cuyo contenido y dificultad será ajustado por el Tribunal a cada una de las plazas a examinar. Constará de:

- 5 preguntas de respuesta breve de carácter teórico-práctico sobre el TEMARIO GENERAL que figura en el Anexo VI a estas Bases.



- 15 preguntas de respuesta breve de carácter teórico-práctico sobre todo el TEMARIO ESPECIFICO que figura en el Anexo VI a estas Bases.

De las 15 preguntas propuestas, se formularán 5 preguntas del temario específico común y 10 preguntas del temario específico de la especialidad elegida por los aspirantes

La prueba se puntuará de 0 a 15 puntos, con un máximo de 0,75 puntos por pregunta y la puntuación obtenida será la de la fase de oposición.

Serán eliminados quienes no alcancen los 7,5 puntos.

## **7.2. Fase de Concurso**

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente baremo:

### **7.2.1. Antigüedad**, hasta un máximo de 1 punto.

Por servicios prestados en cualquier administración pública como funcionario/a de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal, a razón de 0,05 puntos por año completo trabajado.

### **7.2.2. Experiencia profesional**, hasta un máximo de 6,5 puntos.

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcorcón como funcionario/a de carrera o interino o personal laboral fijo o temporal en Puestos de trabajo correspondientes a plazas del Subgrupo C2, de las mismas categorías que la plaza a la que se presentan, a razón de 0,25 puntos por año completo trabajado.

### **7.2.3. Formación**, hasta un máximo de 2,5 puntos.

- a) Por acreditar titulaciones académicas superiores a la exigida, máximo 1 punto.
  - Título de Técnico Superior, o equivalente: 0,50 puntos.
  - Título de Grado universitario o sus equivalentes (Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura técnica): 0,75 puntos.
  - Título de Máster universitario, Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior: 1 punto.
- b) Por la realización de cursos de formación, a razón de 0,001 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán haber sido impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón u otras Administraciones Públicas, centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Para ello se seguirán las siguientes normas:

- Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, que versen sobre materias directamente relacionadas la categoría de la plaza a la que se opta.
- Los cursos que tengan relación con la Prevención de Riesgos Laborales o Igualdad, se valorarán hasta un máximo de 0,25 puntos en total.
- Los cursos de una duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.



- Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida solo se valorará uno de ellos.
- No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número de horas de duración.

### **7.3. Puntuación final del proceso selectivo.**

La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación será el establecido en las Bases Generales.

El Tribunal hará pública en la web municipal la lista de aspirantes por orden de puntuación final. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública en la web municipal la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir el número de plazas ofertadas.

## **8. NOMBRAMIENTO**

El trámite del nombramiento y toma de posesión se llevará a cabo según lo establecido en las Bases generales, apartados 8.5, 8.6, 8.7, 8.8 y 8.10.

## **9. ADSCRIPCIÓN**

Los funcionarios/as nombrados serán adscritos definitivamente, según lo dispuesto en el art. 26 del Reglamento de Ingreso (RD 364/1995, de 10 de marzo) a los Puestos de Trabajo de carácter NO SINGULARIZADO vacantes, establecidos en la Relación de PT.

Antes de la toma de posesión, por la Concejalía competente se hará pública la lista de puestos vacantes y su ubicación en la estructura municipal, que se adjudicarán a petición de los/as interesados/as por orden de puntuación.

## **10. LISTADO DE ASPIRANTES PARA PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNA**

Con los aspirantes que hayan superado el proceso, pero no hayan obtenido plaza se elaborará un listado según el orden de puntuación final obtenido para aquellos supuestos incluidos en el *Procedimiento de cobertura de puestos de trabajo vacantes por personal interno*, que requieran selección.

Este listado tendrá una vigencia de 2 años prorrogables por 1 más mediante Resolución del órgano competente.

EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y  
ATENCIÓN CIUDADANA



## ANEXO I- SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO: PROMOCIÓN INTERNA C2- C1 (PONGA SOLO UNA CRUZ)	
<input type="checkbox"/> ENCARGADO GENERAL PPJJ	<input type="checkbox"/> ENCARGADO GENERAL MANTENIMIENTO
<input type="checkbox"/> ENCARGADO PPJJ	<input type="checkbox"/> ENCARGADO DEPORTES
<input type="checkbox"/> CAPATAZ PPJJ	<input type="checkbox"/> CAPATAZ MANTENIMIENTO
<input type="checkbox"/> CAPATAZ MEDIO AMBIENTE	

DATOS DEL SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO _____	
SEGUNDO APELLIDO _____	
NOMBRE _____	DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____	
NACIONALIDAD	<input type="checkbox"/> ESPAÑOLA
	<input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)

DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	
CALLE _____	Nº _____ PISO _____
LOCALIDAD _____	
PROVINCIA _____	CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____	
CORREO ELECTRÓNICO _____	

(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

**DECLARO:**

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta plaza.
3. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, SI  poseo la titulación exigida o NO  poseo la titulación, pero si la antigüedad equivalente.
4. Me comprometo a la presentación de los documentos relativos al Desarrollo de fase de Concurso según el apartado 6.2 de las Bases Generales, en el momento que se me requiera por parte del tribunal calificador.

Alcorcón, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Firma:

**EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)**

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico [protecciondatos@ayto-alcorcon.es](mailto:protecciondatos@ayto-alcorcon.es), o por escrito presentado en el Registro municipal. La **política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón** está a su disposición en [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)



**ANEXO II  
AUTOBAREMO**

NOMBRE: ..... APELLIDOS: .....

NIF: .....

PROCESO: .....

ANTIGÜEDAD				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACION TOTAL ANTIGÜEDAD</b>				

MÉRITOS PROFESIONALES				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACION TOTAL EXPERIENCIA</b>				

MÉRITOS FORMACIÓN				
Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN</b>				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario



**ANEXO III**

**ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I. número ....., acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....





**ANEXO IV**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO  
NI HALLARSE INHABILITADO**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número ....., declaro:

- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....



**ANEXO V  
DECLARACIÓN RESPONSABLE  
EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número ....., declaro:

- Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33% (aportar certificado).
- Que soy demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de esta convocatoria, y que, además, no he rechazado oferta de empleo adecuado ni me he negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales, y carezco de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (aportar certificado).
- Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo (aportar certificado).

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....



## **ANEXO VI TEMARIO GENERAL**

1. Las Entidades locales. La organización. La Organización territorial del municipio de Alcorcón: Barrios y otros núcleos periféricos.
2. El Ayuntamiento de Alcorcón. El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno y los Concejales. Concejalías y sus competencias delegadas. Dependencias municipales.
3. La actividad administrativa. Eficacia y validez de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo.
4. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Ordenanzas del Ayuntamiento de Alcorcón en relación con los servicios públicos.
5. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. Clases. Situaciones. El sistema de retribuciones.
6. La Hacienda local: Presupuesto municipal: concepto y estructura. Control y fiscalización. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
7. Los contratos del sector público: clases. El cumplimiento de los contratos del sector público. Los contratos menores: tramitación y adjudicación.
8. 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.

## **TEMARIO ESPECÍFICO**

### **I - PARTE COMUN PARA TODAS LAS ESPECIALIDADES**

1. Organización y gestión de equipos de trabajo: La participación en el equipo de trabajo. Métodos para la resolución de conflictos. Motivación de los trabajadores.
2. Organización del trabajo: planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Gestión documental (ordenes de trabajo, facturas, albaranes, etc). Estimación de costes. Control de calidad del trabajo ejecutado.
3. Comunicación efectiva en el mando intermedio. El proceso de la comunicación.
4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. El recurso preventivo.
5. Cargas de los distintos materiales y protecciones. Ergonomía: cómo levantar y llevar cargas correctamente. Traslado, carga y descarga de objetos pesados en vehículos. Su colocación y anclaje.
6. La jornada laboral de los empleados públicos: licencias y permisos. Control y confección de cuadrantes. Disposiciones del Acuerdo/convenio del Ayuntamiento de Alcorcón
7. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. La prevención del acoso laboral. Disposiciones del Acuerdo/convenio del Ayuntamiento de Alcorcón



8. Organización y estructuración del personal: la Relación de puestos de Trabajo. Tipos, categorías y características de los Puestos de trabajo.
9. Los sistemas de acceso al empleo público. El empleo público temporal: La interinidad. La contratación laboral temporal. El Procedimiento de cobertura de vacantes por personal interno del Ayuntamiento de Alcorcón.
10. Las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos. Los derechos del ciudadano frente a la Administración El derecho de los ciudadanos a la información en las normas de transparencia y sus límites.
11. El control de la ejecución de los contratos de las empresas externas prestadoras de servicios. Facturas y albaranes.
12. El municipio de Alcorcón. Principales vías públicas. Edificios públicos: Ubicación física de los principales edificios administrativos dependientes del Ayuntamiento de Alcorcón.

### **TEMARIO ESPECÍFICO**

#### **II - PARTE ESPECIFICA PARA CADA UNA DE LAS ESPECIALIDADES SEGÚN LOS SERVICIOS**

##### **PLAZAS CORRESPONDIENTES A PUESTOS DE TRABAJO EN PARQUES Y JARDINES**

1. Parques urbanos en la localidad de Alcorcón. Categorías. Zonas de mantenimiento de Jardines públicos de Alcorcón.
2. Plan director de arbolado urbano de Alcorcón. La Ley 8/2005, de 26 de diciembre, de Protección y Fomento del Arbolado Urbano de la Comunidad de Madrid
3. Árboles ornamentales. Especies presentes en Alcorcón. Plantación de árboles.
4. Plantas anuales de flor. Plantas vivaces. Plantas trepadoras. Plantas bulbosas.
5. El césped. Especies y mezclas, métodos de implantación. Calendarios de mantenimiento de los céspedes.
6. El suelo, propiedades. Enmiendas. El abonado. Abonados minerales y orgánicos. El acolchado en jardinería.
7. Plagas de las plantas ornamentales. Enfermedades de las plantas ornamentales. Medios de lucha contra las plagas y enfermedades de las plantas ornamentales. Lucha integrada de plagas. Control biológico.
8. Sistemas de gestión de arbolado. Poda de arbustos ornamentales. Poda de setos.
9. Sistemas de riego empleados en jardinería. Elementos de la red. Automatización de sistemas de riego. Uso racional del agua.
10. Los planos de jardinería. Tipos, simbología, Escalas.



11. Sistemas de drenaje en Jardines.
12. Gestión de residuos de Parques y Jardines. Sistemas de Compostaje.
13. Calendarios de mantenimiento de Parques y Jardines Públicos. Tendencias actuales en el mantenimiento y gestión de espacios verdes.
14. Herramientas manuales utilizadas en jardinería. Medidas de seguridad. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales
15. Maquinaria de Parques y Jardines. Tipos, rendimientos. Mantenimiento. Equipos de protección Individual.

#### **PLAZAS CORRESPONDIENTES A PUESTOS DE TRABAJO EN SOSTENIBILIDAD, MOVILIDAD Y RENOVABLES**

1. El Medio Ambiente en la Constitución española de 1978. Distribución de competencias en la regulación, planificación y gestión del medio ambiente.
2. Ordenanza Municipal de Protección del Medio Ambiente del Ayuntamiento de Alcorcón. Principios generales, obligaciones y régimen sancionador.
3. Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados. Producción, posesión y gestión de residuos. Responsabilidad, vigilancia, inspección y régimen sancionador.
4. Residuos domésticos. Fracciones que los componen. Tratamiento. Obligaciones de los poseedores y/o productores. Instalaciones dentro de las zonas de uso del municipio.
5. Envases y residuos de envases. Sistemas integrados de gestión. Residuos comerciales e industriales: obligaciones de los poseedores y/o productores.
6. Vertidos Líquidos Industriales al Sistema Integral de Saneamiento. Contaminación acústica.
7. Residuos peligrosos: tipos y gestión, obligaciones de los poseedores y/o productores, Normativa específica. Residuos especiales, tipos y gestión.
8. Residuos de Construcción y Demolición. Obligaciones de los poseedores y/o productores en el municipio de Alcorcón. Normas de colocación y utilización.
9. Puntos Limpios en el municipio de Alcorcón. Localización, horarios, funcionamiento, tipología y cantidad de residuos admisibles.
10. Contaminación del suelo. Legislación aplicable en la Comunidad de Madrid. Principales fuentes de contaminación.
11. Dominio Público Hidráulico: definición de los bienes, utilización de DPH, normativa de aplicación.
12. Ley 8/1998, de 15 de junio, de Vías Pecuarias de la Comunidad de Madrid: objeto, definición y tipos. Clasificación, deslinde, ocupaciones, aprovechamientos, usos compatibles y complementarios. Infracciones y sanciones. Potestades administrativas.



13. Restauración del medio natural. Repoblaciones: apertura de hoyos, plantación, protectores. Plagas y enfermedades del arbolado urbano. Principales especies invasoras vegetales y faunísticas. Competencias municipales. Métodos de control y eliminación.
14. Procedimientos de trabajo seguro en el manejo de herramienta manual y maquinaria específica en labores de medio ambiente. Riesgos ambientales, daños a la salud producidos por fenómenos medioambientales (ruido, calor, frío, etc.).
15. Polígonos industriales, localización. Principales caminos rústicos, lindes territoriales del municipio de Alcorcón. Principales vías de comunicación.

### **PLAZAS CORRESPONDIENTES A PUESTOS DE TRABAJO EN MANTENIMIENTO**

1. Sistema métrico decimal. Mediciones, cálculo de superficies, y volúmenes. Triangulación. Determinación de niveles. Escalas. Definición y tipos.
2. Documentación de los proyectos de edificación y obra civil: Memorias y anexos. Pliegos de condiciones. Planos de Proyecto. Presupuesto.
3. Interpretación de planos de construcción. Planos de planta y alzado. Acotado de planos. Escalas: gráfica y numérica. Cota: cota positiva y negativa. Símbolos y unidades de medida utilizadas en edificación y obra civil.
4. Materiales de construcción: Características, aplicaciones y propiedades de los principales materiales empleados en construcción.
5. Identificación de oficios que ejecutan los trabajos de edificación: Obras de cimentación. Obras de hormigón. Obras de albañilería. Montaje de prefabricados. Acabados interiores y exteriores.
6. Identificación de oficios que ejecutan los trabajos de obra civil: Obras de tierra. Obras de fábrica. Obras de drenaje longitudinales y transversales. Obras de urbanización. Pavimentos para vías públicas. Materiales. Herramientas: uso y mantenimiento.
7. Nociones básicas de albañilería. Materiales, herramientas y su mantenimiento. Apuntalamiento y apeo de construcciones. Cerramientos y tabiquería. Cubiertas. Acabados.
8. Nociones básicas de pintura: tipos de pintura. Materiales, herramientas y su mantenimiento.
9. Nociones básicas de fontanería y red de evacuación de aguas residuales y pluviales. Elementos calefactores y refrigeradores. Materiales, herramientas y su mantenimiento.
10. Nociones básicas de funcionamiento de instalaciones eléctricas y de alumbrado público. Materiales, herramientas y su mantenimiento.
11. Nociones básicas de Carpintería: técnicas básicas. Tipos de madera. Materiales, herramientas y su mantenimiento.
12. Nociones básicas sobre señalización y seguridad en edificios municipales. Planes de Emergencia y Evacuación en edificios municipales.



13. Trabajos en relación con ayudas a montajes de eventos municipales a organizar en la vía pública, o en recintos municipales.
14. Elementos y sistemas de andamiaje. Montaje de andamios, elementos complementarios, mantenimiento. Requisitos administrativos.
15. Normativa para la eliminación de barreras arquitectónicas. Vados peatonales. Diseño y señalización visual y táctil.

### **PLAZAS CORRESPONDIENTES A PUESTOS DE TRABAJO EN DEPORTES**

1. Equipamientos deportivos del Ayuntamiento de Alcorcón: Instalaciones deportivas municipales. Actividades.
2. Normativa de Planificación y Programación de Actividades Físico-Deportivas en las Instalaciones Municipales.
3. Normativa Técnica de actividades deportivas dirigidas. Funcionamiento de los programas de actividades deportivas dirigidas.
4. Normativa de cesión a centros escolares para clases de natación escolar y a clubes y asociaciones deportivas.
5. Normativa de alquiler de instalaciones con compromiso de reserva durante la temporada deportiva. Normas de aplicación de reserva de pista.
6. Normas de acceso y uso de las Instalaciones Deportivas Municipales de las personas mayores de 65 años l.
7. Normativa específica de piscinas públicas. El reglamento técnico sanitario de piscinas.
8. Deportes acuáticos y primeros auxilios en piscinas.
9. Juegos deportivos municipales. Normativa. Organización general y objetivos.
10. Preparación de un evento deportivo. Características generales, organización y protocolo. Seguridad y prevención de riesgos en eventos.
11. El mantenimiento de las Instalaciones Deportivas. Materiales, herramientas y su mantenimiento.
12. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Extintores. Salidas de emergencia y evacuación.
13. Nociones básicas de mantenimiento de instalaciones eléctricas.
14. Nociones básicas de instalaciones de agua caliente y fría y depuradoras.
15. El material y equipos necesarios en las prácticas deportivas. Conservación y mantenimiento.