

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL INTERINO PARA
CUBRIR LA PLAZA DE TECNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL A1**

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.....	2
SEGUNDA.- CONDICIONES GENERALES DE LOS ASPIRANTES.....	4
TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.....	5
CUARTA.- DE LA ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.	6
QUINTA.- DE LOS OTROS TRÁMITES PREVIOS A LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.....	6
SEXTA.- DEL CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y DEL ORDEN DE ACTUACIÓN.	7
SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.....	8
OCTAVA. DE LA RELACIÓN DE APROBADOS Y DEL NOMBRAMIENTO.	11
NOVENA.- DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.	11
DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.	12
DECIMOPRIMERA.- DE LAS INCIDENCIAS.....	12
DECIMOSEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.....	12
DECIMOTERCERA.- DE LOS RECURSOS.....	13
ANEXO I.....	14
ANEXO II.....	19

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal interino, mediante el sistema de concurso oposición, para cubrir una plaza de técnico de administración especial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala: Técnico, denominación Técnico de Administración Especial, grupo A1.

Los datos de las plazas a cubrir son:

- 1 plaza (01.03) adscrita funcionalmente al área de política medioambiental

Las características del puesto son las siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Funciones Técnicas

Técnico Superior con capacidad de dirección y organización, para la coordinación y supervisión de equipos y trabajos, tanto propios como ajenos realizados para la Mancomunidad.

El desempeño de las actividades relacionadas con la gestión administrativa del departamento al que haya sido asignado/a como son:

- Visitará las instalaciones al menos con frecuencia semanal y comprobará el buen funcionamiento de cada una ellas
- Recopilará la documentación generada durante la semana y la supervisará.
- Supervisará el Libro de registro de las instalaciones y los archivos (físicos o telemáticos) en los que se recoja por orden cronológico la cantidad, naturaleza, origen, destino y método de tratamiento de los residuos, así como la acreditación documental de las operaciones de producción y gestión de residuos.
- Llevará control de las incidencias ocurridas en las explotaciones, recopilando toda la información y documentación generada en las mismas.
- Firmará las aceptaciones de residuos que se produzcan una vez hayan sido firmadas por el Director de la explotación, comprobando que se ajustan a los criterios de admisión contemplados en la AAI.
- Comprobará y firmará las certificaciones mensuales que presente el explotador.
- Supervisará y controlará la realización de todos los controles ambientales que deban realizarse según las autorizaciones o la normativa vigente.
- Actuará como soporte técnico e informará a la Mancomunidad del Sur en todas las cuestiones relativas a la gestión de la explotación de las instalaciones.
- Diseño, dirección, asistencia técnica, control de calidad y supervisión de obras de construcción y/o gestión de vertederos, estaciones de transferencia, instalaciones de biometanización y plantas de clasificación.
- Diseño, dirección, asistencia técnica, control de calidad y supervisión de obras de construcción y/o gestión del sellado de Vertederos y extracción controlada de biogás.

- Gestión administrativa y ambiental de las instalaciones de residuos mencionados: desarrollo de Planes Especiales, Estudios de Impacto ambiental, Autorizaciones, etc.
- Conocimiento de maquinaria pesada y logística.
- Experiencia en Planificación y Gestión de los Residuos Urbanos.
- Elaborará los informes mensuales.
- Elaborará las memorias, informes o resultados contemplados en las autorizaciones y que presentará periódicamente la Mancomunidad del Sur en el órgano ambiental competente.
- Supervisará los informes que debe presentar periódicamente el explotador.
- Cualquiera que le asignen sus superiores jerárquicos siempre que estén dentro de su grupo.

Funciones de calidad:

- Informe mensual con todos los datos relativos a la explotación recopilados durante el mes y que incluirá el entregado por el explotador de las instalaciones. Se acompañará de un reportaje fotográfico que permita hacer un seguimiento de las labores de vertido y mantenimiento post-clausura en el DC de Pinto. Igualmente se incluirá reportaje fotográfico de las labores de mantenimiento post-clausura del DC de Colmenar de Oreja.
- Informe mensual con incidencias y/o averías que pudieran haberse producido en equipos y maquinaria así como la solución propuesta, y llevada a cabo, por el explotador que incluirá un reportaje fotográfico. En él se adjuntará el informe relativo a personal que debe entregar el explotador mensualmente.
- Contribuir, desde su ámbito de competencia, al cumplimiento de los Objetivos de Mejora Anuales y de Calidad por departamento establecidos por la Mancomunidad.
- Definir las funciones y requisitos de formación y experiencia del personal a su cargo, sea orgánica o funcionalmente adscrito, y proponer las acciones formativas para adecuar al personal al puesto que desempeña.
- Dirigir adecuadamente al personal a su cargo (orgánica o funcionalmente) y supervisar y evaluar su trabajo/desempeño.
- Evaluar la eficacia de la formación recibida por el personal a su cargo.
- Concienciar y motivar al personal a su cargo en la cultura de trabajo orientada a la calidad de la gestión, a la mejora de los procesos y al cumplimiento de los compromisos.

DEPENDENCIA

Dependencia orgánica de Presidencia

Dependencia funcional de Secretaría General.

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

- FUNCIONARIOS:

GRUPO/SUBGRUPO: A1 ESCALA AE SUBESCALA TÉCNICO

- LABORALES: NO

- EVENTUALES: NO

B.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Formación específica en materias de mancomunidades, gestión de residuos urbanos y urbanismo y ordenación del territorio

C.- OTROS REQUISITOS:

IDIOMAS: inglés

Conocimiento del procedimiento administrativo de la Administración y del funcionamiento y la organización de la Corporación Local.

D.- TIPO DE PUESTO: singularizado.

FORMA DE SELECCIÓN: Concurso oposición

FORMA DE PROVISIÓN: Concurso, Comisión de servicios.

RETRIBUCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO (RPT)

Nivel Complemento de destino: 24

Complemento Específico: 20.970,16€/año

OBSERVACIONES:

Horario laboral: según convenio y necesidades del servicio oficina.

Ficha de control asistencia: SI

Uso intranet durante jornada laboral: SI

Asistencia a reuniones:

Obligatorias: REUNIONES de Coordinación.

SEGUNDA.- CONDICIONES GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a estas pruebas selectivas será necesario cumplir los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.

2. Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Titulación: Estar en posesión del título de Licenciado en: Biología, Ciencias Ambientales o Química; o del título de Ingeniero Superior en: Química, Industrial, de Montes, Agrónomo o Caminos, Canales y Puertos, o del título de Grado equivalente a las anteriores Licenciaturas o Ingenierías Superiores mencionadas, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente, quien certificará, además, sobre las equivalencias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la Credencial que acredite su homologación.

4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

5. Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o instituciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

6. Tasa: abono de la Tasa regulada en la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen que se halle vigente en el momento de presentar la instancia.

Las condiciones para ser admitidos a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Quienes deseen participar en la presente convocatoria deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Presidencia de la Mancomunidad y que se presentará en el Registro General durante el plazo de **veinte días naturales**, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El modelo de instancia para tomar parte en las pruebas selectivas será el que se adjunta en el anexo II de estas bases y, asimismo, será descargado de la página web: <http://www.mancomunidaddelsur.org>

La instancia deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Currículum Vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: experiencia, méritos académicos, actividades de formación realizadas...
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados en el Currículum Vitae que deban ser valorados para la fase de concurso.

Para ser admitidos y tomar parte en las pruebas selectivas además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Estas condiciones se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los aspirantes para efectuar las comprobaciones oportunas.

CUARTA.- DE LA ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de admisión de instancias, por Resolución de la Presidencia se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web de la Mancomunidad concediéndose un plazo de **diez días hábiles** para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, dictada asimismo por el Presidente y que se hará pública, asimismo, en la forma indicada. La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, la lista provisional devendrá automáticamente en definitiva, haciéndose constar en la Resolución del Presidente.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán, fehacientemente, no sólo que no figuran en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan en la de admitidos.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia del interesado se propondrá su exclusión al Presidente de la Mancomunidad, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

QUINTA.- DE LOS OTROS TRÁMITES PREVIOS A LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del tribunal calificador será la siguiente:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Presidente como titular y otro como suplente, pertenecientes a esta u otra Administración.
- Vocales: cuatro funcionarios/as de carrera designados/as por el Presidente pertenecientes a ésta u otra Administración.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Presidente como titular y otro como suplente, pertenecientes a esta u otra Administración.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública en la página web de la Mancomunidad.

El Tribunal podrá recabar los servicios de los asesores técnicos que considere oportunos para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo.

El Tribunal podrá asimismo, y en cualquier momento, requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

La composición del Tribunal será técnica y los vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso a las plazas convocadas. Esta exigencia de profesionalización de los miembros de los órganos de selección se configura como un mandato básico en la normativa vigente, por tanto si dentro de la esfera de la Administración Pública convocante no se dispone de personal suficiente que reúna este perfil, resultará necesario acudir a la colaboración o cooperación interadministrativa.

Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia al Presidente; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la citada Ley.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas Bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y, si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido, el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

A los efectos dispuestos en el Real Decreto 462/2002, y demás normativa concordante, tendrá la categoría primera a efectos de indemnizaciones respecto a las asistencias de los miembros del Tribunal y de los asesores y colaboradores que se designen.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado a su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Las decisiones del Tribunal en caso de discrepancia se adoptarán por mayoría simple de votos.

SEXTA.- DEL CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y DEL ORDEN DE ACTUACIÓN.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en la página web de la Mancomunidad, conjuntamente con la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los sucesivos anuncios e incidencias deberán hacerse públicos por el tribunal en el tablón de edictos y página web de la Mancomunidad del Sur.

Las pruebas se celebrarán en el lugar, fecha y hora indicados en la publicación correspondiente. Las posibles variaciones en alguna de éstas circunstancias únicamente podrán deberse a causas de fuerza mayor, previa deliberación del Tribunal de selección, y siempre que no sea posible su celebración con las debidas garantías para los aspirantes. Si la variación introducida en la convocatoria inicial lo es respecto del día de celebración de las pruebas, atendiendo siempre a las circunstancias que motivaron la alteración, el período máximo de tiempo que deberá transcurrir entre la fecha inicial de la celebración de las pruebas, y la fecha de la nueva convocatoria no podrá superar los **diez días hábiles**. En cualquier momento durante el desarrollo de las pruebas, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

El orden de actuación en las pruebas que no puedan celebrarse conjuntamente, se realizará según la inicial del primer apellido de los aspirantes, ordenados conforme al sorteo anual celebrado a efectos de procesos selectivos por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (BOE nº38 de 13.02.2014) (letra C)

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un periodo mínimo de **72 horas** y un máximo de **cuarenta y cinco días naturales**.

El Tribunal formalizará, al término de cada una de las sesiones en que se reúna, Acta de la Sesión, en la que se recogerán todas las incidencias que hubieran podido tener lugar a lo largo de la misma, así como el contenido de los votos particulares o cualesquiera otras manifestaciones que sus miembros puedan formular. El conjunto de actas se incorporarán al expediente iniciado con ocasión del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se desarrollará por el sistema de concurso oposición y constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

La fase de CONCURSO, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Se valorarán exclusivamente los méritos alegados ya acreditados por los aspirantes junto con la instancia conforme a los siguientes baremos

FASE CONCURSO: máximo 40 puntos.

A los aspirantes se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

a) Formación: puntuación máxima 10 puntos.

Se valorarán, hasta un máximo de 10 puntos los cursos, jornadas o seminarios que tengan relación directa con el puesto de trabajo, como técnico de residuos (relacionados con el medioambiente) o con las cualidades de jefe de departamento (técnicas de negociación, trabajo en equipo, economía, resolución de conflictos o similares), conforme al siguiente baremo:

1. Curso de duración igual o superior a 260 horas: 5 puntos por master hasta 10 puntos.
2. Curso o programa de duración igual o superior a 150 horas hasta 260 horas: 3 puntos por curso hasta 6 puntos.
3. Curso o programa de duración inferior a 150 horas: 0,50 puntos por curso hasta 2 puntos.

b) Experiencia: puntuación máxima 30 puntos:

1. Se valorarán los servicios prestados para cualquier Administración pública o en empresa privada con categoría de Licenciado en: **Biología, Ciencias Ambientales o Química; o del título de Ingeniero Superior en: Industrial, de Montes, Agrónomo o Caminos, Canales y Puertos, o del título de Grado equivalente a las anteriores Licenciaturas o Ingenierías Superiores mencionadas (GCI).** Los servicios deben tener relación directa con el puesto de trabajo (como técnico gestor en materia de residuos) y se valorarán a razón de 1 punto por cada año hasta un máximo de 18 puntos.
2. Se valorarán los servicios prestados para cualquier Administración pública que realice la gestión de los residuos, con categoría de Licenciado en: **Biología, Ciencias Ambientales o Química; o del título de Ingeniero Superior en: Industrial, de Montes, Agrónomo o Caminos, Canales y Puertos, o del título de Grado equivalente a las anteriores Licenciaturas o Ingenierías Superiores mencionadas (GCI).** Los servicios deben tener relación directa con el puesto de trabajo y se valorarán a razón de 1 punto por cada mes hasta un máximo de 12 puntos.

Los citados méritos deberán acreditarse como se detalla a continuación:

- Méritos profesionales:

A. Para servicios prestados en Administración Pública: vida laboral y certificación o copia compulsada de la certificación donde conste categoría profesional, periodos y Administración Pública donde se han prestado los servicios.

B. Para servicios prestados en empresa privada: vida laboral y contrato de trabajo o vida laboral y certificado o copia compulsada de los certificados de la empresa privada donde conste categoría profesional, periodos y empresa privada donde se han prestado los servicios.

- Formación:

Mediante el correspondiente certificado, justificante de asistencia, diploma o copia compulsada de los mismos, donde indique materias sobre las que versa el curso, programa, master, número de horas y centro de impartición. En los supuestos en los que no consten las horas se valorarán como cursos de duración inferior a 150 horas.

No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, siendo el máximo de puntuación de 40 puntos.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos en el examen y 10 en la entrevista. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primero: Examen Tipo Test: puntuación máxima 40 puntos

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización, en el plazo de una hora y media de un cuestionario de 80 preguntas con tres respuestas alternativas, del temario que se recoge en el Anexo 1, de la que solo una respuesta es válida. Se incorporarán cinco preguntas adicionales en previsión de las posibles anulaciones, y en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. La respuesta correcta está valorada en 0,50 puntos y la incorrecta penalizará 0,15 puntos.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 40 puntos, precisándose un mínimo de 20 puntos para superar el mismo.

Segunda: Entrevista: puntuación máxima 20 puntos.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización, en el plazo de 10 minutos máximo, de una entrevista en la que el tribunal preguntará a los aspirantes por los datos contenidos en su C.V y por el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal, mediante anuncio, publicará en la página web municipal, la lista con la calificación final de la fase de oposición, concediéndose un plazo de **diez días hábiles** para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate tendrá preferencia la puntuación obtenida en la entrevista, de persistir el empate, en el concurso.

OCTAVA. DE LA RELACIÓN DE APROBADOS Y DEL NOMBRAMIENTO.

La relación de aspirantes que han superado las pruebas se formará con los que, habiendo realizado y superado todos los ejercicios obligatorios, sumando para cada uno de ellos las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios. Dicha relación dará comienzo con el aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación más alta y finalizará cuando el número de incluidos en la misma coincida con el número de puestos convocados. Si el número de aspirantes relacionados de esta forma fuera inferior al de plazas convocadas, las no cubiertas se declararán desiertas. El Tribunal no podrá declarar aprobados a más aspirantes que el total de plazas a cubrir en la convocatoria.

La superación de las pruebas selectivas no originará ningún derecho a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal, no obstante la selección se elevará con el total de aprobados al efecto de nombrar al siguiente de la lista, en caso de que alguno de los propuestos renunciase, no presentase los documentos obligatorios o no cumplierse la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria.

NOVENA.- DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Personal dentro del plazo de **diez días naturales** contados a partir de la fecha de publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

1. Copia compulsada del DNI o NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007 del EBEP.

2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración jurada de no hallarse en causa de incapacidad.
4. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones. En este caso, la Presidencia formulará propuesta a favor del opositor que hubiera aprobado los ejercicios de la oposición y siga en el orden de mejor puntuación.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

Se constituirá Bolsa de Trabajo derivada del proceso selectivo con aquellos aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio de la fase de oposición, en el orden de prelación que les corresponda de acuerdo con la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios. Ésta Bolsa podrá tener validez hasta la constitución de una nueva.

Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a la Bolsa de Trabajo, se citará a quien corresponda por turno para acreditar la documentación requerida en el proceso. Quien renuncie al puesto ofertado será excluido de la Bolsa, salvo causa justificada.

DECIMOPRIMERA.- DE LAS INCIDENCIAS.

El Tribunal está autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes Bases y para adoptar los acuerdos necesarios en relación con aquellos aspectos no regulados expresamente en la convocatoria.

Le corresponde asimismo adoptar las decisiones que proceda para garantizar el adecuado y ordenado desarrollo del proceso selectivo y para hacer cumplir las Bases y la legislación vigente en la materia.

DECIMOSEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

El presente procedimiento de selección del personal funcionario se regirá por las normas que sobre ésta materias se contienen en la Ley 7/1.985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; en el RD 781/1.986, de 18 de abril por el que se aprueba al Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, por los preceptos básicos de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado. Así como por lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local. Y supletoriamente por el Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, así como las restantes normas administrativas vigentes en la materia.

DECIMOTERCERA.- DE LOS RECURSOS.

1.- Contra las presentes Bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, podrá optarse por interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Presidente en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en la página web de la Mancomunidad.

Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse desestimado aquel al objeto de poder interponer el recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados del mismo orden de Madrid, en el plazo de seis meses desde dicha desestimación por silencio.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados del mismo orden de Madrid dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en la página web de la Mancomunidad.

2.- Contra las decisiones del Tribunal, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se haga pública la correspondiente resolución del Tribunal.

Móstoles, 27 de febrero de 2015

ANEXO I

Parte común

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Características generales y principios fundamentales.
- Tema 2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas: su ejercicio y defensa constitucional.
- Tema 3. La división de poderes en la Constitución. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados, Senado. La Diputación Permanente.
- Tema 4. El Gobierno. Composición. Nombramiento y remoción de su presidente. La moción de censura y la cuestión de confianza.
- Tema 5. La Comunidad de Madrid. Estatuto.
- Tema 6. La organización territorial del Estado.
- Tema 7. La Administración Local. Entidades Locales: territoriales y no territoriales.
- Tema 8. Funcionamiento de las Entidades Locales. Órganos de Gobierno: el alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local, las Comisiones Informativas.
- Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases.
- Tema 10. El procedimiento administrativo local.
- Tema 11. La Función Pública. Derechos y deberes de los funcionarios. Responsabilidad de los funcionarios. Régimen disciplinario.
- Tema 12. El presupuesto de las Entidades Locales.
- Tema 13. Los contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.
- Tema 14. Preparación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de invalidez.
- Tema 15. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.
- Tema 16. Clases de contratos administrativos: contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contrato de servicios. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Parte específica

Tema 17.- El medio ambiente en la unión europea. Programas de acción comunitarios en materia de medio ambiente. El medio ambiente en la legislación española. Distribución de competencias entre la Administración Central, Autonómica y Local.

Tema 18.- El medio ambiente en la legislación española. Distribución de competencias entre la Administración Central, Autonómica y Local. La organización de la Administración Estatal y Autonómica en materia de Medio ambiente y desarrollo sostenible.

Tema 19.- Competencias locales en materia de medio ambiente derivadas de la legislación de régimen general y de la legislación sectorial Servicios municipales en materia de medio ambiente.

Tema 20.- Desarrollo sostenible y ordenación territorial y urbanística. Legislación ambiental aplicable al planeamiento urbanístico.

Tema 21.- La evaluación del impacto ambiental. Fundamentos, concepto, normativa europea, nacional y autonómica relativa a la evaluación ambiental. Evaluación del impacto ambiental estrategias aplicada a políticas, planes, programas y normativa que la regula.

Tema 22.- Tipología de evaluación de impacto ambiental. Alcance y contenido. Procedimientos. Conceptos técnicos. Ley de evaluación ambiental de la comunidad de Madrid

Tema 23.- Metodologías de valoración de impactos. Medidas preventivas, correctoras y compensatorias. Programas de vigilancia ambiental. Niveles de detalle de los Estudios de Impacto Ambiental. Etapas en los estudios del medio físico.

Tema 24.- La evaluación y calificación ambiental de actividades. Antecedentes, conceptos y competencias de la comunidad de Madrid.

Tema 25.- Ley de prevención y control integrado de la contaminación.

Tema 26.- Ley 22/2011, de Residuos y Suelos Contaminados. Legislación estatal y de la comunidad de Madrid referente a residuos. Contaminación de los suelos: planificación, gestión y legislación aplicable en la Comunidad de Madrid. Fuentes de contaminación de suelos. Métodos de descontaminación de suelos contaminados. Régimen jurídico de los suelos contaminados.

Tema 27.- Residuos Sólidos Urbanos (RSU). Fracciones que componen los RSU. Sistemas de gestión. Normativa general de la Comunidad de Madrid. Envases y residuos de envases: normativa reguladora. Sistemas integrados de gestión. Instalaciones de tratamiento de RSU en la comunidad de Madrid.

Tema 28.- Los residuos de la construcción y demolición: fracciones que los componen. Alternativas de gestión y legislación aplicable.

Tema 29.- Marco jurídico de la producción y gestión de residuos peligrosos. El traslado nacional y transfronterizo de residuos: autorizaciones requeridas, obligaciones, documentación necesaria y normativa aplicable. Instalaciones públicas de tratamiento de residuos peligrosos de la Comunidad

Tema 30.- Residuos especiales gestión y tratamiento: pilas y baterías. Muebles y enseres. Vehículos. Animales muertos. Residuos biosanitarios. Aparatos eléctricos y electrónicos. Residuos industriales.

Tema 31.- Vehículos al final de su vida útil, neumáticos fuera de uso; alternativas de gestión y normativa aplicable.

Tema 32.- Lodos y depuración. Características y alternativas de tratamiento.

Tema 33.- Obligaciones y responsabilidad relativas a la gestión de residuos urbanos por parte de los productores, poseedores y gestores.

Tema 34.- Los puntos limpios. Definición y objeto. Modelos de puntos limpios. Residuos admisibles y no admisibles. Locales destinados a la recepción de residuos urbanos. Clases y características.

Tema 35.- Tratamientos de residuos. Plan regional de residuos urbanos (2006-2016) de la comunidad de Madrid. Operaciones de valorización y eliminación. La eliminación de residuos mediante depósito en vertedero: legislación aplicable.

Tema 36.- Educación ambiental. Programas e instalaciones de educación ambiental de la comunidad de Madrid.

Tema 37.- Orígenes, composición y propiedades de los residuos sólidos urbanos. Propiedades físicas, químicas y biológicas. Tasas de generación, reciclaje y recolección.

Tema 38.- Gestión de residuos urbanos: pre-recogida de residuos urbanos domiciliarios. Recogida selectiva y separación en origen. Clases de recipientes.

Tema 39.- Gestión de residuos urbanos: recogida y transporte de residuos urbanos domiciliarios. Recogida selectiva. Vehículos de recogida de residuos urbanos. Tipos y características. Sistemas de recogida.

Tema 40.- Gestión de residuos urbanos: almacenamiento, valoración y eliminación.

Tema 41.- Maquinaria para la gestión integral de residuos sólidos urbanos. Prerecogida, Recogida, transporte, plantas de transferencia y tratamiento. Tecnologías y aplicaciones.

Tema 42.- Tratamiento de residuos. Instalaciones de separación y clasificación de residuos. Tecnologías de separación y procesamiento. Instalaciones de separación y clasificación de envases. Objetivos del reciclado.

Tema 43.- Tratamiento de residuos. Instalaciones de valorización energética de residuos. Tecnologías disponibles. Normativa sobre el sistema eléctrico y el sector financiero. Normativa sobre la sostenibilidad energética

Tema 44.- Tratamiento de residuos. Instalaciones de compostaje y biometanización. Tecnologías de conversión biológica y química.

Tema 45.- Transferencia y transporte. Medios y métodos de transporte de residuos. Tipos de estación de transferencia.

Tema 46.- Planificación, localización y obtención de permisos para las instalaciones de gestión de residuos. Ley 16/2002 de prevención y control integrados de la contaminación. Principales variables a considerar en la selección de emplazamientos de los distintos tipos de vertedero.

Tema 47.- Vertederos sanitariamente controlados. Estudios previos, construcción, explotación, clausura y mantenimiento post-clausura. Eliminación de residuos mediante depósito en vertedero. Clases de Vertederos.

Tema 48.- Autorizaciones de tratamiento y eliminación de residuos en las instalaciones de la Comunidad de Madrid. Procedimiento para su obtención. Suspensión y revocación.

Tema 49.- Competencia municipal en la vigilancia y control de la gestión de residuos. Infracciones en materia de gestión de residuos. Infracciones leves. Infracciones graves. Infracciones muy graves. Prescripción. Procedimiento sancionador en materia de gestión de residuos. Principios que lo informan. Sujetos responsables. Sanciones. Prescripción. Medidas Provisionales.

Tema 50.- Sistemas de gestión ambiental. Normas ISO 14.000. Reglamentos EMAS.

Tema 51.- Acceso a la información ambiental. Normativa reguladora. Fuentes de información ambiental.

Tema 52.- Sistemas de Información Geográfica. Aplicación a la gestión del medio ambiente.

Tema 53.- Protección de la flora y fauna silvestre de la Comunidad de Madrid. Categorías de especies amenazadas. Biodiversidad. Protección de los Espacios Naturales. Marco Legislativo. Figuras de Protección. Ley de Patrimonio Natural y Biodiversidad. Protección de la flora y la fauna de la Comunidad de Madrid. Categorías de especies amenazadas. Red Natura 2000.

Tema 54.- El paisaje. Conceptos básicos para su descripción, valoración y caracterización.

Tema 55.- Localización, distribución y estructura de las principales actividades económicas en la Comunidad de Madrid; explotaciones agrarias, industria y servicios. Su incidencia en el medio ambiente.

Tema 56.- La etiqueta ecológica, los Sistemas de gestión y auditoría ambiental. Marco jurídico. Normas técnicas nacionales, europeas e internacionales.

Tema 57.- El agua. Principales características físico-químicas de las aguas naturales. Proceso de eutrofización.

Tema 58.- Ley de Aguas. Dominio Público Hidráulico y su protección. Autorizaciones de Vertido.

Tema 59.- Contaminación de aguas. Parámetros definidores de la contaminación. Características de las aguas residuales urbanas, agrícolas e industriales.

Tema 60.- Tratamiento y depuración de las aguas residuales. Tratamientos blandos. Pretratamiento y tratamiento primario. Tratamiento secundario y terciario de aguas residuales. Aplicaciones al tratamiento de lixiviados de residuos.

Tema 61.- Abastecimiento de aguas en la Comunidad de Madrid: Antecedentes, recursos, sistemas y competencias de gestión. Calidad de las aguas de abastecimiento. Legislación. Tratamiento de las aguas de abastecimiento. Vigilancia sanitaria.

Tema 62.- Vertidos líquidos al sistema integral de saneamiento de la Comunidad de Madrid. Diseño de campañas de control de aguas. Control de vertidos. Muestreo y conservación de muestras.

Tema 63.- El clima en la Comunidad de Madrid. Dinámica atmosférica. Estructura y composición de la atmósfera. Principales contaminantes y sus focos emisores.

Tema 64.- Cambio climático. Normativa y aplicación del régimen del comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero.

Tema 65.- Procesos de contaminación a larga distancia: Protección de la capa de ozono atmosférico; lluvia ácida; convenios internacionales y normativa de aplicación.

Tema 66.- Fuentes de contaminación atmosférica: Tráfico, instalaciones industriales y domésticas. Normativa sobre emisiones a la atmósfera. Sistema de muestreo y análisis de emisiones. Técnicas de depuración.

Tema 67.- Normativa sobre inmisión a la atmósfera. Sistema de muestreo y análisis de los niveles de inmisión. Modelos de predicción y contaminación atmosférica en la Comunidad de Madrid.

Tema 68.- Generación, transporte y distribución de energía en la Comunidad de Madrid. Energías renovables. Su aprovechamiento en la Comunidad de Madrid.

Tema 69.- El ruido. Magnitudes características. Legislación aplicable. Fuentes de contaminación acústica y medidas correctoras. Equipos de medida.

Tema 70.- Vibraciones. Origen de las vibraciones, unidades y sistemas de medida. Normativa de aplicación.

Tema 71.- Inspección ambiental y actuaciones a realizar en la inspección. Regulación. El Reglamento de los Agentes Ambientales de la Comunidad de Madrid. Toma de muestras ambientales. La recomendación 2003/331 CEE sobre criterios mínimos en las inspecciones medioambientales en los Estados miembros.

Tema 72.- Tasas e impuestos ambientales.

ANEXO II

INSTANCIA PROCEDIMIENTO SELECTIVO

D./D^a. _____ de ____ años de edad, vecino _____
de _____ (_____) calle o plaza.
Número de teléfono _____ y documento nacional de identidad núm. _____

EXPONE:

1. Que enterado/a de la convocatoria para cubrir PLAZA DE TÉCNICO A1-AE, funcionario interino, y cumpliendo los requisitos de:

- a) Estar en posesión del título de Título de _____
- b) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, permita el acceso al empleo público.
- c) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones del puesto.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las entidades locales ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad señaladas en la legislación vigente.

DISCAPACIDAD (en su caso, indicar adaptaciones y ajuste razonables de tiempo y medios; es necesario adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad):

2. Que adjunta a la presente instancia los siguientes documentos:
 - Copia compulsada de la Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
 - Copia compulsada de la Titulación académica.
 - CV y certificados de los méritos alegados en el concurso.
 - _____

- _____
- _____
- _____
- _____

SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas para administrativo adscrito al departamento de _____
Asimismo declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud y a prestar el preceptivo juramento o promesa.

En _____ a _____ de _____ de 20____.

El interesado

Fdo.: