

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**91**
**SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

## OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria de 20 de noviembre de 2020, aprobó la Convocatoria y las Bases para la provisión de varias plazas, del tenor literal siguiente:

**BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA,  
DE 16 PLAZAS DE OFICIAL/LA DE MANTENIMIENTO  
(EDIFICIOS, JARDINERÍA, PARQUE MÓVIL Y RECURSOS Y LOGÍSTICA)**

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Características. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de 11 plazas (funcionarios/as de carrera) de Oficial/la de Mantenimiento de edificios, 1 plaza de Oficial/a Mantenimiento de parque móvil, 1 plaza de Oficial/a Mantenimiento de recursos y logística y 3 plazas de Oficiales/las Mantenimiento Jardinería, encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, nivel de complemento de destino 14, vacantes en la Plantilla.

El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo.

1.2. Normativa aplicable. El proceso selectivo se encuentra enmarcado en el Plan de Ordenación de RR. HH., aprobado en JGL mediante acuerdo de 10 de noviembre de 2020 y se ajustará a lo dispuesto en el mismo así como a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; R. D. L. 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; R. D. 364/1995 de 10 de marzo; R. D. 896/1991, de 7 de junio; Ley 53/1984, de 26 de diciembre y en el R. D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

1.3. Procedimiento selectivo. El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de Oposición.

1.4. Funciones de la plaza. Las funciones propias de las plazas, serán entre otras, las siguientes:

Oficial/la de Mantenimiento de edificios:

- Mantenimiento básico.
- Mantenimiento de albañilería.
- Mantenimiento de carpintería-cerrajería.
- Mantenimiento de fontanería.
- Electricidad en baja tensión, tanto de mantenimiento como de nuevas instalaciones.
- Electrónica y telefonía.

Oficial/la Mantenimiento de recursos y logística:

- Control de entrada y salida de mercancías.
- Organización física del almacén: zonas de entrada, colocación, expedición, zonas auxiliares Clasificación de los productos.
- Aprovechamiento de los espacios y volúmenes del almacén.
- Gestión de pedidos: preparación El despacho o suministro de mercancías. Los albaranes.
- Registro de la mercancía. Gestión de stocks.
- Control de almacenes: control de suministros y existencias; inventario.
- Gestiones administrativas (pedido, albarán).
- Seguridad e higiene en el almacén: principales riesgos y medidas preventivas.

Oficial/la Mantenimiento Parque Móvil.

- Traslado y recogida de vehículos en los talleres para sus reparaciones.
- Entrega de los vehículos, una vez reparados, a los empleados que los utilizan.

- Traslado a los centros de transformación (fundamentalmente vehículos policiales).
- Traslado para revisiones obligatorias.
- Control de averías y plazos de reparaciones.
- Gestión de vehículos de sustitución en caso de necesidad.
- Mantenimiento básico del vehículo y detección de los problemas en primera instancia (cambio de luces, líquidos, ajuste de accesorios como mamparas policiales. etc.).
- Instalación en vehículos de los GPS policiales.

Oficia/la Mantenimiento Jardinería:

- Ensolados y pavimentos naturales, colocación de bordillos y escaleras de piedra natural y artificial en seco o en hormigón.
- Formación de estanques, muros cerramientos o soportes metálicos o de madera, pilares para formación de pérgolas y sombrajes, etc.
- Cerramientos con estacas de madera, puertas, empalizadas y formación de pérgolas, etc.; pintar verjas, instalaciones y montajes de sistemas de riego.
- Instalación de canalizaciones de agua de entrada o salida de estanques o largos surtidores, instalaciones de agua en general.
- Anclajes de invernaderos, podas de árboles y arbustos con medios mecánicos.
- Conducción de vehículos de servicio con o sin personal, conducción y manejo de tractores de siega autoportantes, dumpers o análogos.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponderá al titular de este tipo de plaza todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Servicio o Sección.

Segunda. *Requisitos de los/las aspirantes*

Para ser admitido/a en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título académico del Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, FP I o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- f) Para optar a las plazas de Oficial/la de Mantenimiento ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de la Agrupación Profesional de Operarios/as de Servicios Múltiples de Mantenimiento de edificios del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, y tener una antigüedad de, al menos, dos años en el mismo.
- g) Para optar a las plazas de Oficial/la/ Mantenimiento de recursos y logística ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de la Agrupación Profesional de Operarios/as de Servicios Múltiples de almacén del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, y tener una antigüedad de, al menos, dos años en el mismo.
- h) Para optar a las plazas de Oficial/la de Mantenimiento ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de la Agrupación Profesional de Operarios/as de Servicios Múltiples del parque móvil del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, y tener una antigüedad de, al menos, dos años en el mismo.
- i) Para optar a las plazas de Oficial/la de Jardinería ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de la Agrupación Profesional de Operarios Jardinería del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, y tener una antigüedad de, al menos, dos años en el mismo.
- j) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión. Una vez producido el nombramiento no podrá ejercer otras actividades que sean incompatibles con el ejercicio del cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los/las funcionarios/as.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, excepto el previsto en el apartado h) que deberá acreditarse con motivo del nombramiento.

#### Tercera. *Presentación de solicitudes*

3.1. Instancias. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro Municipal, mediante Sede Electrónica o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.

Los/las aspirantes deberán hacer constar la tipología de plazas a la que optan. En el caso de las plazas de Oficial/la de Mantenimiento de edificios, también deberán indicar la especialidad (Fontanería, Electricidad, Pintura, Persianas, Carpintería, Cerrajería).

Asimismo, deberán presentar el Modelo de Declaración Responsable (Anexo II) adjunto a estas Bases para solicitar, en su caso, la exención de las preguntas del Bloque I del Anexo, referenciando el proceso selectivo de ingreso.

La presentación del modelo de Solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3.2. Tasas. El presente proceso selectivo está exento de tasas de examen.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación íntegra de las Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

#### Cuarta. *Lista de personas admitidas y excluidas*

4.1. Lista provisional. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de RR. HH. adoptará Decreto, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de provisional de personas admitidas y excluidas, para cada tipología de las plazas ofertadas, conforme a la opción del/la aspirante y con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la intranet y en la web municipal <http://www.ssreyes.org>, concediéndose a los/las aspirantes excluidos un plazo de diez días a efectos de reclamaciones.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso de selección.

4.2. Lista definitiva. Transcurrido dicho plazo, la Concejalía Delegada de RR. HH. adoptará un nuevo Decreto declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. El mismo Decreto, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá el lugar donde se encuentran expuesta al público la lista certificada y completa de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Iniciado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará a través de la web municipal [www.ssreyes.org](http://www.ssreyes.org) y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### Quinta. *Tribunal Calificador*

##### 5.1. Composición.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

— Presidencia:

- Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto/a por la Concejalía Delegada de RR. HH.

— Vocales:

- Tres funcionarios/as de carrera propuestos/as por la Concejalía Delegada de RR. HH.

— Secretaría:

- Un/a funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto/a por la Concejalía Delegada de RR. HH.

Los/las vocales del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 4, apdo. e), del R. D. 896/1991, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador se clasifica en la tercera categoría, conforme a lo establecido en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo.

5.2. Recusación y abstención. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros/as del Tribunal y estos abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los/las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros 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. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo, previo nombramiento por la Concejalía Delegada de RR. HH. Dichos asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, le solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para la realización de los ejercicios de los/las aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las demás aspirantes.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo de otros funcionarios/as o trabajadores municipales, para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

#### Sexta. *Proceso selectivo*

6.1. Ejercicios. El proceso selectivo será el de oposición y constará de dos ejercicios de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: cuestionario de 10 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el Bloque I del temario anexo a la convocatoria.

El tiempo para su realización será de 30 minutos.

Las personas aspirantes que acrediten haber superado los conocimientos del Bloque I del Anexo a través de las pruebas de ingreso, quedarán exentas de la realización del citado ejercicio.

Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de los/las aspirantes que lo hubieran superado, entendiéndose desestimadas todas aquellas alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada uno de los/las aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.

Segundo ejercicio: Consistirá en realizar un ejercicio práctico, en un tiempo máximo de 60 minutos, sobre las tareas básicas propias del puesto a cubrir, relacionadas con el bloque específico del temario.

En el caso de las plazas de Oficial/la de Mantenimiento de edificios, el ejercicio versará sobre la especialidad seleccionada por los/las aspirantes en su solicitud (fontanería, carpintería, persianas, electricidad, pintura cerrajería).

6.2. Llamamiento y orden de actuación de los/las aspirantes. Los/las aspirantes serán convocados/as para el ejercicio en llamamiento único. No obstante, el Tribunal podrá

hacerlo de forma fraccionada según las circunstancias derivadas del número de aspirantes y la disponibilidad de medios, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las pruebas.

Salvo en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad deliberadamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un/una aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a en consecuencia del procedimiento selectivo.

#### Séptima. *Calificación del proceso selectivo*

Primer ejercicio. Se calificará de Apto o no Apto, con carácter eliminatorio, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para obtener la calificación de Apto.

Las preguntas con respuestas erróneas o en blanco no se penalizarán.

El Tribunal Calificador, mediante la adopción del acuerdo correspondiente, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados/as y el nivel de conocimiento de los mismos, sin identificar a ninguno de los/las opositores/as, decidirá cuál será la nota de corte para superar este ejercicio.

Segundo ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los/las miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El Tribunal prefijará los elementos que serán objeto de valoración.

#### Octava. *Calificación definitiva y orden de colocación de los/las aspirantes*

La calificación final del proceso será la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición ordenados de mayor a menor.

#### Novena. *Lista aprobados/as y propuesta del Tribunal*

9.1. Publicación de la lista de aprobados/as. Terminada la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas, para cada tipología de plazas, por el orden de puntuación en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstas el número de plazas convocadas.

9.2. Elevación de la lista y Acta de la última sesión. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

#### Décima. *Presentación de documentos y contratación*

10.1. Documentación. El/la aspirante propuesto presentará en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- b) Fotocopia autenticada o autorización de consulta de ese dato en la plataforma SVD.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración de no estar incurso/a en causa de Incompatibilidad.
- e) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría Profesional objeto de la convocatoria.

10.1. Plazo. El plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

10.3. Falta de presentación de documentos. El/la aspirante propuesto/a que dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus ac-

tuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

10.4. Nombramiento y toma de posesión. Concluido el proceso selectivo y aportado los documentos a que se refiere la base anterior, la Concejalía Delegada de RR.HH procederá al nombramiento como Funcionarios/as de Carrera, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. Dichos nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

#### Undécima. *Lista de espera*

11.1. Requisitos. El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera para cubrir eventuales vacantes que se produzcan en la plantilla con aquellos/las aspirantes que, habiendo aprobado la fase de oposición, no superen el proceso selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

12.2. Prelación. El orden de los/las aspirantes vendrá determinado por la calificación obtenida en la oposición. En caso de empate, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de presentación de solicitudes.

El nombramiento/contratación interino se revocará cuando finalice el objeto del mismo.

Los/las aspirantes propuestos, con ocasión del nombramiento, deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Segunda.

#### Duodécima. *Recursos*

Las presentes Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos que se deriven de ellas, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### ANEXO I

#### TEMARIO

##### BLOQUE I

##### Materias comunes

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

2. El municipio. El término municipal. La población. Organización municipal. Competencias.

3. El Alcalde. Elección y nombramiento. Competencias.

4. Funcionamiento de los órganos colegiados. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.

5. La Unión Europea: Países que conforman la UE e Instituciones de la UE.

##### BLOQUE II

##### Materias específicas oficial/la mantenimiento

1. Albañilería: Clases de morteros, composición y uso.
2. Albañilería: Fábricas de ladrillo, aparejos, encuentros.
3. Albañilería: Revestimientos, alicatados y solados.
4. Albañilería: Trabajos con paneles de yeso laminado (catón-yeso-cartón).
5. Fontanería: Instalaciones interiores de agua fría y ACS.
6. Fontanería: Redes interiores de desagüe.
7. Electricidad: redes de distribución interior.
8. Electricidad: Equipos de iluminación.
9. Pintura: Clases de pintura a usar según soporte.
10. Cerrajería: Soldaduras, tipos, usos y forma de realizarse.
11. Cerrajería: Herrajes y cerraduras. Aplicaciones y colocación.
12. Carpintería: Herramientas manuales y equipos, tipos, aplicaciones, afilados y manejo.

13. Carpintería: Herrajes, tipos, aplicaciones, funcionamiento y colocación.
14. Persianas: tipos, materiales habituales, herrajes y colocación.
15. Seguridad y salud laboral: EPIs y normas básicas de seguridad.

### BLOQUE III

#### **Materias específicas oficial/la mantenimiento de recursos y logística**

1. Concepto y clases de almacén. Las funciones del almacén.
2. Organización física del almacén: zonas de entrada, colocación, expedición, zonas auxiliares Clasificación de los productos.
3. Aprovechamiento de los espacios y volúmenes del almacén.
4. El manejo de los materiales. Movimiento del material.
5. Maquinaria de almacén.
6. Limpieza de almacenes/talleres. Eliminación de residuos.
7. La recepción de las mercancías.
8. Gestión de pedidos: preparación El despacho o suministro de mercancías. Los albaranes.
9. Registro de la mercancía. Gestión de stocks.
10. Control de almacenes: control de suministros y existencias; inventario.
11. Gestiones administrativas (pedido, albarán).
12. Seguridad e higiene en el almacén: principales riesgos y medidas preventivas.
13. Protecciones individuales y colectivas: equipos de protección individual a utilizar.

### BLOQUE IV

#### **Materias específicas oficial/la mantenimiento de Parque Móvil**

1. Conocimientos en sistemas informáticos de localización y gestión de vehículos y adquisiciones, reparaciones y, en general, mantenimiento de los mismos.
2. Tramitación administrativa y comunicación a los organismos oficiales de las altas y bajas que se produzcan en el parque móvil, incluidas las certificaciones y homologaciones con los centros autorizados.
3. Gestión y control del mantenimiento y control post-venta.
4. Relaciones con los proveedores.
5. Relaciones con las aseguradoras, comunicaciones de siniestros, partes y planificación.
6. Tramitación de los suministros y servicios necesarios para reparaciones, mantenimiento, rotulación, y todas aquellas derivadas del funcionamiento del parque móvil.
7. Control de costes y facturación, relativos a Parque Móvil.
8. Asignación de vehículos en función de las necesidades municipales, en colaboración con la Jefatura. Optimización Parque Móvil.
9. Resolución de incidencias diarias.
10. Gestión de tarjetas e incidencias combustible parque móvil.
11. ITV,s.

### BLOQUE V

#### **Materias específicas oficial/la jardinería**

1. El plan de mantenimiento de zonas verdes urbanas. Objetivos. Labores de mantenimiento. Labores de reposición. Calendario y frecuencia de labores. Mantenimiento de céspedes y praderas: Manejo.
2. Sanidad vegetal de plantas ornamentales: Parásitos. Identificación de plagas y enfermedades. Tratamientos fitosanitarios. Métodos de lucha y control.
3. Malas hierbas. Definiciones. Control en el jardín. Tratamientos herbicidas.
4. Productos fitosanitarios. Conceptos básicos. Clasificación. Criterios de elección. Normas de aplicación de los productos fitosanitarios para la protección.
5. Fertilización y abonado de suelos en jardinería. Importancia. Factores. Los elementos fertilizantes. Tipos de abonos. Dosis y épocas de aplicación.

6. Poda de árboles: necesidad, condicionantes, problemas, criterios y objetivos de la poda, tipos de poda: formación y mantenimiento. Poda de recuperación. Normas de seguridad. La técnica de poda con trepa. Cirugía arbórea: problemática.
7. La técnica de poda: Ejecución de cortes. Época de poda. Talas y apeos controlados.
8. Poda de arbustos: Necesidad y factores. Tipos de poda. Poda de arbustos de flor. Época. Poda de setos y rosales.
9. Técnicas de jardinería con bajo consumo de agua: Importancia. Xerojardinería. Técnicas básicas.
10. Árboles en espacios públicos: Elección de especies. Plantación. Mantenimiento de plantaciones.
11. Análisis visual del arbolado de riesgo.
12. Equipamiento en zonas verdes: mobiliario urbano. Señalización. Alumbrado público. Juegos infantiles.
13. Problemática de los árboles urbanos. Beneficios e inconvenientes. Problemas de los árboles en las ciudades.
14. Sustratos de cultivo de plantas ornamentales. Introducción, Definición, origen, propiedades, tipos, formulación y preparación.
15. Trasplante de arbolado según las Normas Tecnológicas de Jardinería: Definición y ejecución.

## ANEXO II

**DECLARACIÓN RESPONSABLE EXENCIÓN BLOQUE I**

D./Dña. \_\_\_\_\_, declaro haber superado los conocimientos del Bloque I del Anexo a través de las pruebas de ingreso del proceso selectivo (denominación de la plaza y año) \_\_\_\_\_, y por lo tanto quedo exento de la realización de las 10 preguntas del citado Bloque.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos aportados en este documento sometiéndose a las sanciones administrativas que correspondan en caso de falsedad de los referidos datos según lo dispuesto en dichas bases

En San Sebastián de los Reyes, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

Firmado (fecha de la firma) \_\_\_\_\_

San Sebastián de los Reyes, a 25 de noviembre de 2020.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Ángel Buenache Moratilla.

(03/32.372/20)

