



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm.ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?dioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



2024DECR000258 08/02/2024

DECRETO

RESOLUCIÓN CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIA Y TRÁFICO

Esta Concejalía Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico, en uso de mis competencias delegada en Decreto de Delegación del Sr. Alcalde-Presidente, nº2023DECR002571 de fecha de 19 de Junio de 2023, dictados en uso de sus atribuciones legales contenidas en el art 21.h de la Ley de Bases de Régimen Local,

RESUELVE

Aprobar las bases de la convocatoria para realizar proceso selectivo para la provisión mediante comisión de servicios de un puesto de trabajo de Titulado de Grado Medio en el Ayuntamiento de San Fernando de Henares, que se detallan a continuación y serán publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid:

“BASES Y CONVOCATORIA QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR UN PUESTO DE TITULADO DE GRADO MEDIO CON DESTINO AL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS.

Primera. Objeto de la convocatoria

Encontrándose vacante el puesto de Titulado de Grado Medio de personal funcionario y concurriendo razones de urgente e inaplazable necesidad, se pretende proceder a la cobertura temporal de dicho puesto mediante la figura de la Comisión de Servicios contemplada en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, 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 General del Estado.

- 1.1. *Duración y características del puesto a cubrir.* La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra con carácter definitivo la respectiva vacante, y como máximo el de un año prorrogable por otro más.

Las características del puesto son:

- Denominación: Técnico de Grado Medio.
- Área de adscripción: Medio Ambiente.
- Grupo de titulación: A.
- Subgrupo: A2.
- Nivel de complemento de destino: 22.

DOCUMENTO DOCUMENTO ANEXADO	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000113
Código Seguro de Verificación: 876ff92f-b6ef-4819-ac79-1a4e6aed3cf6 Origen: Ciudadano Identificador documento original: 1106921 Fecha de impresión: 08/02/2024 14:05:49 Página 2 de 6		FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 08/02/2024 11:58:06 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 08/02/2024 12:52:49 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DEC000258 08/02/2024



1.2. Requisitos de los interesados:

- Pertenecer al Grupo A, Subgrupo A2, de la escala de Administración General, subescala Técnica.
- Estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias Ambientales, Ingeniero Técnico Forestal, Grado o equivalente.
- Podrán tomar parte en la convocatoria los funcionarios de carrera de cualquier administración pública española, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión firme de funciones, siempre que el Cuerpo, Escala o especialidad de los mismos sean considerados como equivalentes a la Escala, Subescala y/o categoría del puesto convocado.
- Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión.

Segunda. Perfil del puesto

Funciones a desempeñar:

- Gestión y control de contratos de la Concejalía de Medio Ambiente.
 - Servicio de mantenimiento, conservación, limpieza y retirada de residuos de zonas verdes. Dentro de las funciones del técnico incluidas en el seguimiento y control de este contrato están las siguientes:
 - Seguimiento de las incidencias avisadas por los vecinos, a través de la línea verde, a través de escritos, telefónicamente, presencialmente...
 - Supervisión de los trabajos ejecutados por la contrata.
 - Seguimiento de informes de arbolado y seguimiento de talas por peligrosidad.
 - Seguimiento de los trabajos de poda
 - Seguimiento de los trabajos de control de plagas
 - Control de riego y de averías de riego.
 - Supervisión de nuevas plantaciones.
 - Gestión del servicio público de recogida de RSU; retirada, limpieza y colocación de contenedores y limpieza viaria; implantación de la

DOCUMENTO DOCUMENTO ANEXADO	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000113
Código Seguro de Verificación: 876ff92f-b6ef-4819-ac79-1a4e6aed3cf6 Origen: Ciudadano Identificador documento original: 1106921 Fecha de impresión: 08/02/2024 14:05:49 Página 3 de 6		FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 08/02/2024 11:58:06 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 08/02/2024 12:52:49 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DEC000258 08/02/2024



AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES
Este documento es una copia auténtica del documento electrónico original. Compruebe la autenticidad del documento en la dirección <https://bpm-ayto-sanfernando.com/OAC/ValidarDoc.jsp?idioma=es> - Utiliza el 'Código Seguro de Verificación' que aparece en la cabecera.



contenerización soterrada y recogida de la fracción vidrio y la fracción papel-cartón.
Dentro de las funciones del técnico incluidas en el seguimiento y control de este contrato están las siguientes:

- Seguimiento de las incidencias avisadas por los vecinos, a través de la línea verde, a través de escritos, telefónicamente, presencialmente...
 - Supervisión de los trabajos ejecutados por la contrata.
 - Interlocución directa con el inspector de limpieza viaria para la resolución de incidencias.
 - Seguimiento de incidencias relacionadas con gestión de residuos de construcción.
 - Supervisión de presupuestos y ejecución de trabajos relacionados con la limpieza de vertidos incontrolados.
 - Control de la limpieza de enseres.
 - Coordinación con el Punto Limpio de Coslada. Convenio de colaboración.. Autorizaciones para Pymes para el Punto Limpio. Residuos de Construcción y demolición, RAEEs y otros residuos específicos.
 - Interlocución con Ecoembes y Ecovidrio.
 - Seguimiento de las peticiones de limpieza de espacios abiertos de centros municipales, así como recogida de residuos en centros municipales.
 - Coordinación de los planes de limpieza extraordinarias.
 - Coordinación para las limpiezas antes y después de eventos o fiestas.
 - Coordinación petición de contenedores del polígono industrial.
 - Seguimiento de incidencias relacionadas con las empresas del polígono industrial.
 - Seguimiento y coordinación para la limpieza del mercadillo...
 - Revisiones de precios anuales del contrato.
2. Gestión y coordinación de la jardinería municipal, inspección de arbolado que mantiene la jardinería municipal, seguimiento de los trabajos relacionados con:
- a. Jardinería periurbana.
 - b. Jardinería de colegios y centros municipales.
3. Informes de poda y tala de solicitudes particulares. Cumplimiento de la Ley de la C.A. de Madrid 8/2005, de 26 de diciembre, de protección y fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid. Seguimiento de las plantaciones compensatorias de tala.

DOCUMENTO DOCUMENTO ANEXADO	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000113
Código Seguro de Verificación: 876ff92f-b6ef-4819-ac79-1a4e6aed3cf6 Origen: Ciudadano Identificador documento original: 1106921 Fecha de impresión: 08/02/2024 14:05:49 Página 4 de 6		FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 08/02/2024 11:58:06 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 08/02/2024 12:52:49 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DEC000258 08/02/2024



4. Zonas de Vertidos incontrolados.
5. Informes de Responsabilidad Patrimonial relativos a los contratos de la Concejalía de Medio Ambiente
6. Elaboración de informes de impacto ambiental.
7. Elaboración de informes de evaluación ambiental de actividades.
8. Elaboración de autorizaciones ambientales integradas.
9. Autorizaciones de Vertido al Sistema Integral de Saneamiento. Interlocución con el Área de Calidad Hídrica.
10. Educación ambiental e información sobre el medio ambiente: campañas, actividades de formación, procesos de participación, materiales, equipamientos... etc.
11. Servidumbre acústica aeropuerto.
12. Coordinación de distintos departamentos para el funcionamiento de la línea verde.
13. Asesoramiento en materia de Medio Ambiente a la Concejalía de Sanidad.

Experiencia en:

- Coordinación y gestión de los órganos y unidades administrativas y dirección del personal de la misma.
- Emisión de informes técnicos en materia ambiental en los procedimientos de incidencia ambiental regulados en la ley 2/2002 de 19 de junio y la normativa estatal en materia de evaluación ambiental de actividades y proyectos.
- Emisión de informes técnicos sobre la tala y reposición de arbolado, las zonas verdes, limpieza viaria, jardines emblemáticos y singulares y parques y jardines del municipio.
- Mantenimiento y gestión de los espacios verdes municipales contemplados en la planificación urbanística.
- Dirección y seguimiento de los contratos de mantenimiento de los servicios e infraestructuras como: Parques, jardines y arbolado, limpieza viaria y recogida de residuos sólidos urbanos, etc.
- Actuaciones técnicas en materia de ruidos y vibraciones, calidad del aire, medioambiente urbano y control de plagas.
- Inspección medioambiental.

DOCUMENTO DOCUMENTO ANEXADO	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000113
Código Seguro de Verificación: 876ff92f-b6ef-4819-ac79-1a4e6aed3cf6 Origen: Ciudadano Identificador documento original: 1106921 Fecha de impresión: 08/02/2024 14:05:49 Página 5 de 6	FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 08/02/2024 11:58:06 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 08/02/2024 12:52:49 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DECR000258 08/02/2024	



- Instrucción, tramitación y resolución de expedientes sancionadores en materia de medio ambiente.
- Resolución de las licencias de tala, quema, poda y trasplante.
- Desarrollo de los programas relativos a medio ambiente.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas.

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse en la Web municipal del Ayuntamiento de San Fernando de Henares www.ayto-sanfernando.com, junto con la siguiente documentación:

- Certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente en el que se acredite la categoría, escala y Cuerpo de pertenencia, puesto de trabajo que en su caso ocupen actualmente y situación administrativa.
- "Currículum vitae", en el que habrán de reflejar los años de servicio, puestos desempeñados en la Administración, titulaciones académicas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se estime oportuno poner de manifiesto.

La solicitud se dirigirá cumplimentada a la Concejala Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencias y Tráfico del Ayuntamiento de San Fernando de Henares. La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de San Fernando de Henares, situado en la Plaza Españas/n, 28330, San Fernando de Henares, telemáticamente o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico rrhh@ayto-sanfernando.com.

Tercera. Plazo de presentación

La solicitud y documentación indicada en el apartado 3 se presentará en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dará traslado de las solicitudes presentadas junto a su documentación al órgano competente para que pueda efectuar la propuesta que fuere procedente.

DOCUMENTO DOCUMENTO ANEXADO	ÓRGANO PERSONAL	REFERENCIA PERS2024000113
Código Seguro de Verificación: 876ff92f-b6ef-4819-ac79-1a4e6aed3cf6 Origen: Ciudadano Identificador documento original: 1106921 Fecha de impresión: 08/02/2024 14:05:49 Página 6 de 6	FIRMAS 1.- LETICIA MARTIN (R: P2813000C) - 08/02/2024 11:58:06 - Cargo: CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y TRÁFICO 2.- MARHUENDA CLUA CARMEN - - 08/02/2024 12:52:49 - Cargo: SECRETARIA ACCIDENTAL 3.- Sello Electrónico Ayuntamiento de San Fernando de Henares. 2024DEC000258 08/02/2024	



Cuarta. Nombramiento

Recibidas las solicitudes de participación, la Concejala Delegada de Recursos Humanos, Régimen Interior, Modernización, Seguridad, Emergencia y Tráfico, previo informe del órgano que determine, atendiendo a criterios de mérito, capacidad, idoneidad para el cargo, competencia profesional y experiencia, procederá a dictar la Resolución correspondiente, pudiendo con carácter previo, convocar a algunos o a todos los aspirantes para la celebración de una entrevista personal sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar.

La resolución será motivada con relación al cumplimiento por parte del candidato elegido, de los requisitos y demás especificaciones meritorias exigidas en la convocatoria, así como de la competencia para proceder al nombramiento. No obstante, lo anterior, podrá quedar desierto el proceso si no hubiera candidato idóneo, a juicio del órgano competente.

Con carácter previo a la toma de posesión la persona seleccionada deberá contar con la conformidad de la Administración de procedencia.

Quinta. Régimen de impugnaciones

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación; o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha jurisdicción. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."

LA CONCEJALA DELEGADA
DE RECURSOS HUMANOS,
RÉGIMEN INTERIOR,
MODERNIZACIÓN, SEGURIDAD
EMERGENCIAS Y TRÁFICO

LA SECRETARIA ACCIDENTAL