



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE MEDIOAMBIENTE PERTENECIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2024 Y 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de estas Bases regular el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de dos plazas de personal funcionario Grupo A Subgrupo A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior del Ayuntamiento de Móstoles pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2024 y 2025.

1.2. Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, así como por las Bases Generales aprobadas por Decreto del Concejal delegado de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, núm. 82 de 8 de abril de 2015, así como por lo establecido en el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y demás legislación vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

BASE SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición. El proceso selectivo constará de las siguientes fases: pruebas de oposición, concurso y prácticas.

BASE TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; 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; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

BASE CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

4.1. Para poder participar en la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las Bases generales:

- a) Estar en posesión del título de Licenciado/a o Grado en Ciencias Ambientales, Ingeniero/a de Montes, Grado en Ingeniería Forestal, Licenciado/a o Grado en Geología, Licenciado/a o Grado en Ciencias Biológicas o Biología, Ingeniero/a Agrónomo o equivalentes en el momento de la expiración del plazo para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- b) Abonar 30,43 € en concepto de derechos de examen, o acreditar la exención de pago según la base 3.5. de las Bases generales.



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

4.2. Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas que cumplan los criterios establecidos por la ordenanza fiscal vigente durante el plazo de presentación de instancias. Todas las situaciones que supongan reducción del pago de los derechos de examen deberán documentarse debidamente, según instrucciones recogidas en dicha ordenanza. La falta de justificación del abono de los derechos de examen, o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

4.3. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su nombramiento.

BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1. Forma y lugar de presentación: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se realizará, preferentemente, de manera telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), junto con el documento de autovaloración de la fase de concurso y demás documentación requerida en la convocatoria.

Esta documentación, podrá presentarse también de manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante cumplimentación de la solicitud en el modelo oficial que podrá descargarse en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

5.2 Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- Justificación de abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, según base 3.5 de las Bases generales. Las instrucciones para su abono se especificarán en la convocatoria.
- Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Documento de Autobaremación de la fase de concurso.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en el documento de autobaremación de la fase de concurso, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los originales o fotocopias compulsadas.



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

5.3 Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde figuran publicadas las presentes bases.

BASE SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1. El Tribunal de selección será colegiado y estará integrado por una persona que actuará como Presidente/a, y cuatro vocales, actuando el cuarto vocal como Secretario/a, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Por cada miembro del tribunal se designará un miembro suplente.

6.2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

6.4. El Tribunal de selección queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto por las presentes bases

BASE SÉPTIMA. EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

7.1. El proceso selectivo constará de una fase de oposición integrada por dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. Los aspirantes deberán superar el primer ejercicio para poder realizar el segundo. Asimismo, solo quienes alcancen la calificación mínima exigida en ambos ejercicios podrán acceder a la fase de concurso.

A efectos de agilización del proceso selectivo, se realizarán en una misma sesión los dos ejercicios que conforman dicho proceso, cuando por su naturaleza y duración ello resulte técnica y materialmente posible, siendo en estos casos cada ejercicio objeto de corrección independiente. Se valorará únicamente el segundo ejercicio cuando en el primero, las personas aspirantes hayan alcanzado el nivel establecido por el Tribunal de selección para superarlo.

En todo caso, podrán, al menos, acumularse ejercicios cuya duración conjunta no supere cinco horas en la misma sesión diaria para las mismas personas aspirantes, sin incluir los tiempos de descanso que pudieran establecerse.

7.1.1 Primer ejercicio.

Consistirá en contestar un cuestionario de cien preguntas, con tres respuestas alternativas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 105 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Se realizarán 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de ser anuladas algunas de las anteriores.



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

7.1.2. Segundo ejercicio.

El ejercicio consistirá en resolver una prueba de carácter práctico, cuyo contenido estará relacionado con las materias específicas del temario y las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Dicha prueba podrá realizarse, a criterio del Tribunal seleccionador, mediante el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, mediante la formulación de preguntas cortas a desarrollar por escrito o mediante la resolución de un ejercicio práctico cuya contestación se realizará en un cuestionario tipo test con tres respuestas alternativas.

En el caso de que consistiera en la formulación de preguntas o resolución de ejercicios prácticos en un cuestionario tipo test, se utilizará para su calificación el mismo criterio previsto para el primer ejercicio de oposición.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Se valorarán el rigor analítico, los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los supuestos prácticos, así como la calidad de la expresión escrita, la ortografía y la forma de presentación y exposición.

7.2. El Tribunal de selección queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

En estos casos y siguiendo lo descrito en el párrafo anterior, en los ejercicios tipo test, la puntuación obtenida en el ejercicio, vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$5 + \left[\frac{(PD - PDC) \times (PTM - PTC)}{(PDM - PDC)} \right]$$

Donde:

PD: Es Puntuación Directa (número de respuestas netas obtenidas por cada aspirante en su ejercicio).



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

PDC: Es la Puntuación Directa de Corte (número de respuestas netas necesario para alcanzar la PTC y que ha establecido el Tribunal de Selección).

PTM: Es la Puntuación Transformada Máxima, igual a 10 (la puntuación máxima a obtener en la prueba).

PTC: Es la Puntuación Transformada de Corte, igual a 5 (la puntuación mínima necesaria para superar la prueba).

PDM: Es la Puntuación Directa Máxima, (es el número máximo de respuestas netas correctas posibles)

7.3. La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios. Se redondearán los resultados al segundo decimal, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

7.4. Cuando en el temario recogido en el Anexo I se haga referencia a normativa que resulte modificada, sustituida o derogada con posterioridad a la publicación de las presentes bases, se entenderá que será exigible la normativa vigente en el momento de realización del ejercicio correspondiente, con independencia de la referencia concreta contenida en dicho Anexo.

BASE OCTAVA. FASE DE CONCURSO

8.1. Se valorarán los siguientes méritos: La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

8.1.1. Experiencia profesional. La suma de este apartado será como máximo de 8 puntos.

- A.1. Por servicios prestados en municipios de gran población a los que hace referencia el artículo 121 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local como Técnico/a de Medioambiente, a razón de 0,60 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Técnico/a de Medioambiente, a razón de 0,40 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.3. Por servicios prestados en otras entidades o sector privado en puestos de Técnico/a de Medioambiente, a razón de 0,25 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

El mérito referido a la experiencia laboral desarrollada en el Ayuntamiento de Móstoles, se alegará por la persona interesada en el documento de autovaloración y se acreditará, de oficio, por el propio Ayuntamiento.

8.1.2. Formación. La suma de este apartado será como máximo de 2 puntos.

- B.1. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se puntuará aplicando el siguiente baremo:

- Cursos de entre 10 y 60 horas: 0,10 puntos



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

- Cursos de entre 61 y 200 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 201 horas en adelante: 0,90 puntos.

— B.2. Por cada curso de formación transversal con contenido interdisciplinar (Habilidades de Comunicación, Gestión de equipos y liderazgo, Resolución de Conflictos, Habilidades de organización y planificación, Informática y Nuevas Tecnologías, Ofimática, Prevención de riesgos laborales, Igualdad de género, Prevención de Violencia de Género), se puntuará aplicando el siguiente baremo hasta un máximo de 1 punto:

- Cursos hasta 30 horas: 0,02 puntos
- Cursos de entre 31 y 100 horas: 0,05 puntos
- Cursos de 101 horas en adelante: 0,10 puntos.

8. 2. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo o de certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio (no siendo suficiente la presentación única de vida laboral, contrato de trabajo o nombramiento). Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.
- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.
- En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.
- No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.
- Para el cómputo de la experiencia laboral o profesional se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo o nombramientos.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del TREBEP, la condición de personal eventual, o la realización de tareas de superior categoría, no podrán ser consideradas como mérito para el acceso a la Función Pública, o para la promoción interna, salvo en los casos en que se haya superado un proceso selectivo para acceder a una plaza de carácter temporal, según lo previsto en el artículo 14.5 del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Móstoles.

8.3. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas. Para los méritos formativos se aplicarán los siguientes criterios de valoración:



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

- No se valorará poseer una titulación superior a la exigida ni tampoco los títulos que se establezcan como requisito para participar en el proceso selectivo.
- La titulación exigida como requisito de acceso tendrá carácter habilitante, por lo que no se computará en el baremo de méritos. Únicamente se valorarán, a efectos de méritos formativos, aquellas otras titulaciones o acciones formativas complementarias a la exigida como requisito, y de la misma especialidad a la que se opte en el proceso selectivo.
- Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación no conste la duración en horas de éste, se valorará con 0,01 puntos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas. En caso contrario, se valorará con 25 horas cada crédito, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figure la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.
- En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y, sólo si queda acreditado que existen denominaciones similares pero con contenidos diferentes, se puntuarán como acciones formativas distintas.
- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

8.4. El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, teniendo en cuenta únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración y justificados documentalmente. Dicha valoración se hará pública como calificación provisional de la fase de concurso y se otorgará un plazo de diez días naturales para reclamaciones, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

8.5. Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL

9.1. La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Nota de Calificación Final = (Nota Fase Concurso x 0,40) + (Nota Fase Oposición x 0,60)

9.2. El orden de prelación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

9.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado de formación de la fase de concurso.
- d) Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

BASE DÉCIMA. ELECCIÓN DE PUESTOS

10.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Concejal del Área en la que estén delegadas las competencias en la materia, sin que en ningún caso la relación de aprobados pueda contener un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

10.2. La asignación inicial de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo de mayor a menor puntuación, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo, salvo en los siguientes casos:

10.2.1. A los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo obtengan plaza y hubieran trabajado como interinos en las plazas convocadas, se les podrá adjudicar destino dentro del mismo área funcional o unidad de gestión, en el puesto que vinieran desempeñando o en otros vacantes dotados presupuestariamente, existentes en dicho área funcional o unidad de gestión, siempre que así lo solicite el Servicio, sean de necesaria cobertura y el aspirante lo acepte de forma voluntaria. En estos casos dichos puestos quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

BASE DECIMOPRIMERA. FASE DE PRÁCTICAS.

11.1. A la vista de los resultados de la calificación final, el Tribunal Calificador hará público el nombre de las personas que hayan superado el proceso selectivo, realizando propuesta de nombramiento en prácticas, a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

11.2. Para ser nombrado como personal funcionario de carrera la persona propuesta deberá superar esta fase de prácticas del proceso selectivo.



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

11.3. El periodo de prácticas será de 3 meses.

11.4. El diseño, supervisión y evaluación del período de prácticas se realizará por un tutor/a designado por el Responsable del área de la plaza objeto de cobertura, quien, a la finalización del periodo de prácticas, realizará una propuesta de evaluación motivada en los términos de apto/a o no apto/a, condicionada a la superación de las prácticas y a la adecuación personal al perfil profesional requerido.

11.5. El período de prácticas podrá incluir las acciones formativas que se consideren necesarias. Se informará previamente al personal en prácticas de las características de esta fase, su duración, persona que le tutoriza, sistema de evaluación y del procedimiento para recurrir propuestas de no aptitud.

11.6. Finalizado el período de prácticas evaluables y hasta el momento de la toma de posesión, cada aspirante podrá optar entre mantenerse como personal funcionario en prácticas o finalizar su nombramiento.

BASE DUOCECIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1 Previamente a su nombramiento en prácticas, la persona propuesta aportará ante el departamento de personal, dentro del plazo y forma que se establezca, los documentos originales acreditativos de los requisitos exigidos en las presentes bases de la convocatoria, así como la de los méritos profesionales y formativos alegados.

12.2 Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación en la calificación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos.

BASE DECIMOTERCERA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

13.1. Finalizado el período de prácticas, y si existiese informe favorable del tutor/a designado, la Concejalía delegada de Recursos Humanos y Contratación realizará el nombramiento en la condición de funcionario/a de carrera.

13.2. De no existir informe favorable de la evaluación del período de prácticas, la Concejalía, podrá nombrar como personal funcionario en prácticas, a la siguiente candidatura conforme al orden de puntuaciones.

BASE DECIMOCUARTA. BOLSA DE TRABAJO.

Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los que se establezcan en el acuerdo-convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de Móstoles. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Técnico de Medioambiente



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

BASE DECIMOQUINTA. IMPUGNACIÓN.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DECIMOSEXTA. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y TRANSPARENCIA.

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el Portal de Transparencia/ Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y boletines oficiales, en su caso, de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso selectivo y de contratación.



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

ANEXO I. TEMARIO.

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: (I): Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. Su garantía y Suspensión. De la corona.
2. La Constitución Española de 1978: (II): De las Cortes Generales. Del Gobierno y la Administración. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
3. La Constitución Española de 1978: (III): Del poder Judicial. Economía y Hacienda De la organización territorial del Estado. Del Tribunal Constitucional. De la reforma constitucional.
4. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Ámbito de aplicación. Recursos de las haciendas locales. Recursos de los Municipios.
5. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Presupuesto y gasto público.
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones Generales. El Municipio.
7. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II) Personal al servicio de las entidades locales.
8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Régimen de organización de los municipios de gran población. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.
9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Estructura y contenido. Título I: De los interesados en el procedimiento. Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas. Título III. De los actos administrativos.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común (II): Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común (III): Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): De los órganos de las Administraciones Públicas: De los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas.
13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
14. 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 (I): Título II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Personal Directivo. Título III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Título IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

15. 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 (II): Título V. Ordenación de la actividad profesional. Título VI. Situaciones administrativas. Título VII. Régimen disciplinario.
16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III Derechos y obligaciones
18. Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos. Derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición.
19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Temario específico

20. El medio ambiente en la Unión Europea. Programas de acción comunitaria en materia de medio ambiente.
21. El Medio Ambiente en la Constitución de 1978. Distribución de competencias estatales, autonómicas y locales en la regulación, en la planificación y gestión del medio ambiente.
22. Derecho de acceso a la información ambiental. Normativa reguladora. Fuentes de información ambiental.
23. Contaminación de suelos. Principales efectos ambientales Métodos de descontaminación.
24. Contaminación del suelo. Legislación aplicable.
25. Espacios Naturales Protegidos de la Comunidad de Madrid. Marco Legislativo. Figuras de Protección. Plan de Ordenación de los Recursos Naturales (PORN) y Plan Rector de Uso y Gestión (PRUG): objetivos y características.
26. Parque Regional del Curso Medio del río Guadarrama y su entorno.
27. Corredores Ecológicos. Concepto. La fragmentación y conectividad del territorio.
28. Evaluación ambiental. Fundamentos, concepto y normativa estatal y autonómica.
29. Metodología para la elaboración de estudios de Impacto Ambiental. Objetivos.
30. Medidas preventivas, correctoras y compensatorias en la evaluación de impacto ambiental.
31. Programas de vigilancia ambiental en la evaluación del impacto ambiental.
32. Niveles de detalle en los Estudios de Impacto Ambiental. Etapas en los estudios del medio físico.
33. Evaluación del impacto ambiental estratégica aplicada a políticas, planes y programas y normativa que la regula.
34. Ley de Prevención y Control Integrado de la Contaminación y su desarrollo.
35. Autorización ambiental Integrada (AAI). Normativa reguladora. Registro Estatal de Emisiones y Fuentes Contaminantes.



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

36. Mejores técnicas disponibles para instalaciones en el ámbito de aplicación de la normativa de prevención y Control Integrado de la Contaminación. Definición, objetivos y ejemplos.
37. Etiqueta ecológica. Descripción, significado y aplicación. Legislación.
38. Sistemas de Gestión y Auditoría Ambiental.
39. Ley de aguas y su desarrollo. El Dominio Público Hidráulico y su protección. Bienes que lo integran. Autorizaciones y concesiones. Vertidos.
40. Contaminación de las aguas superficiales. Tipos de contaminantes. Parámetros definidores de la contaminación.
41. Contaminación de las aguas subterráneas. Tipos de contaminantes. Zonas vulnerables a la contaminación de nitratos de origen agrario.
42. Tratamiento y depuración de las aguas residuales: Pretratamiento y tratamiento primario. Tratamiento secundario. Tratamiento terciario.
43. Tratamiento de fangos en estaciones depuradoras de aguas y legislación aplicable. Uso
44. Vertidos líquidos industriales al sistema integral de saneamiento y su normativa de aplicación. Solicitud de vertido al sistema integral de saneamiento.
45. Calidad de las aguas de abastecimiento. Tratamiento de las aguas de abastecimiento
46. Uso de agua regenerada en especial para el riego de zonas verdes.
47. Estructura y composición de la atmósfera.
48. Emisión e inmisión a la atmósfera. Principales contaminantes atmosféricos en la Comunidad de Madrid.
49. Emisiones atmosféricas: Técnicas de depuración.
50. Efectos de la contaminación atmosférica sobre la salud humana, el clima y en general, sobre el medio ambiente.
51. Ozono troposférico. Protección de la capa de ozono. Lluvia ácida.
52. Cambio climático. Gases de efecto invernadero.
53. Calidad del aire. Normativa. Proyectos Clima.
54. Protocolo de actuación durante episodios de alta contaminación por NO₂ Y O₃ en Móstoles.
55. Planes de calidad del aire: concepto y contenido.
56. Redes de vigilancia de la contaminación atmosférica en la Comunidad de Madrid
57. Pacto de los Alcaldes de la Unión Europea y Plan de Acción por el Clima y la Energía Sostenible (PACES).
58. Energías renovables. Descripción, principales fuentes y aplicaciones. Normativa
59. El ruido. Efectos del ruido. Legislación aplicable.
60. Parámetros y magnitudes físicas del ruido. Índices de ruido. Equipos de medida
61. Fuentes de contaminación acústica y medidas correctoras.
62. Mapas Estratégicos de Ruido (MER) y Planes de Acción. Metodología. Fases de implantación.
63. Ordenanza General de Prevención de la Contaminación acústica de Móstoles.



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

64. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid y sus modificaciones. Objeto y principios generales, Régimen urbanístico del suelo; disposiciones generales. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico del suelo urbano, del suelo urbanizable y del suelo no urbanizable de protección. Planeamiento urbanístico: determinaciones legales y reglamentarias.
65. Ordenación del territorio. Planificación urbanística y medio ambiente. Régimen urbanístico del suelo no urbanizable en la Comunidad de Madrid. Competencias en la gestión del suelo no urbanizable.
66. Política territorial, suelo y urbanismo en la Comunidad de Madrid. Objetivos generales e instrumentos. Legislación aplicable.
67. Urbanismo y administración Local. Planeamiento General- nociones generales. Planeamiento de desarrollo- nociones generales.
68. Vías pecuarias en la Comunidad de Madrid. Régimen jurídico estatal y autonómico de las vías pecuarias en la Comunidad de Madrid. Vías pecuarias de Móstoles.
69. Ley 7/22, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
70. Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases.
71. Residuos peligrosos. Identificación y caracterización. Legislación aplicable y Régimen Jurídico. Gestión y tratamiento.
72. Los residuos de demolición y de la construcción. Alternativas de gestión.
73. Tratamiento de residuos. Operaciones de valorización. Compostaje de residuos orgánicos.
74. Compost. Características, propiedades y su utilización posterior. Programa de compostaje del Ayuntamiento de Móstoles.
75. Eliminación de residuos mediante depósito en vertedero. Tipos de vertedero.
76. Instalaciones públicas para el tratamiento de residuos en la Comunidad de Madrid.
77. Neumáticos fuera de uso. Alternativas de gestión.
78. Residuos de equipos y aparatos eléctricos y electrónicos.
79. Gestión de pilas y acumuladores eléctricos usados.
80. Gestión de residuos de amianto. Censo y calendario de retirada según la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Real Decreto 396/2006 de 2006, de 31 de marzo, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto.
81. Gestión del servicio de limpieza viaria. Pliego del servicio actual. Tipos de servicios. Medios humanos y materiales. Características.
82. Recogida de residuos urbanos: sistemas de recogida, tipología de contenedores y principales características.
83. Puntos limpios de Móstoles: número, tipologías y funcionamiento.
84. Ordenanza de limpieza y gestión de residuos del Ayuntamiento de Móstoles.
85. Sistemas Integrados de Gestión (SIG) de Residuos.



Ayuntamiento de Móstoles

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005/P/2025-31
Órgano Firmante:	CONCEJAL DE HACIENDA, PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS
DECRETO	
Nº	1900/26
Fecha:	02/06/2026

86. Ordenanza Municipal de protección de los Bienes públicos y elementos urbanísticos y arquitectónicos.
87. Huella ecológica. Concepto y aplicaciones.
88. Economía circular. Principios, conceptos, funcionamiento, modelos y beneficios. Ley 1/2024 de Economía Circular de la Comunidad de Madrid.
89. Objetivos de Desarrollo Sostenible. Qué son. Objetivos y definición.
90. Normativa de aplicación en materia de Responsabilidad Ambiental.
91. Educación ambiental. Educación para el Desarrollo Sostenible.