

Expediente nº: 4355/2026

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso-Oposición de Promoción Interna

Asunto: Convocatoria y bases

Documento firmado por: El Alcalde

**CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONTRATACION POR CONCURSO-
OPOSICIÓN DE PERSONAL LABORAL CON CATEGORÍA DE OFICIAL DE
PARQUES Y JARDINES DE PROMOCIÓN INTERNA DEL AYUNTAMIENTO DE
DAGANZO DE DAGANZO (MADRID).**

CONVOCATORIA

Plazas:	2
Denominación del Puesto:	Oficial de Parques y Jardines
Código RPT	033 Oficial de Parques y Jardines
Subgrupo (asimilado laboral):	C1
Procedimiento de selección:	Concurso-oposición por promoción interna.
Titulación:	Bachillerato o Técnico de Grado Medio

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura con carácter de personal laboral fijo de la siguiente plaza:

- Denominación: Oficial de Parques y Jardines
- Subgrupo: C1



El proceso selectivo será por el sistema de promoción interna mediante concurso-oposición.

Las presentes bases y todas las publicaciones referidas a la convocatoria, serán publicadas de manera íntegra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Daganzo (<https://daganzo.sedelectronica.es/>), y se publicará el correspondiente anuncio de la convocatoria en el BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO.

La realización de las pruebas selectivas se regirá por lo dispuesto en:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- R.D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración del Estado.
- Texto Refundido de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato para la plaza convocada será personal laboral fijo a tiempo completo, regulada en el artículo 8 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y de conformidad con la descripción del puesto de adscripción en la RPT del Ayuntamiento de



Daganzo, realizándose la distribución de la jornada, turnos u horarios en función de las necesidades del servicio y en su caso de las características del puesto a cubrir.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

—Ser personal del Ayuntamiento de Daganzo en la categoría inmediatamente inferior (Ayudante con al menos 2 años de antigüedad).

—Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

— No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

— Estar en posesión en la fecha en que concluya el plazo de presentación de alguna de las titulaciones requeridas en la convocatoria.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4.1 Forma de presentación.

Quienes deseen formar parte de las pruebas selectivas deberán hacerlo conforme al



impreso formalizado por el Ayuntamiento de Daganzo, que se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. Este impreso podrá obtener en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento (<https://daganzo.sedelectronica.es/>).

Las instancias se deberán acompañar de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o Pasaporte en vigor.
- Fotocopia de la titulación requerida en la convocatoria,
- Documento original acreditativo de haber ingresado la tasa correspondiente a derechos de examen o documentos justificativos de estar exento del pago según se recoge en la base cuarta de la convocatoria en su punto “4.4 Tasa por derechos de examen”.
- Toda la documentación que sea susceptible de ser valorada en la fase de concurso.

La presentación del modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ellas y que el aspirante reúne las condiciones exigidas en las presentes bases, comprometiéndose a probar documentalmente, y una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

La presentación por esta vía permitirá la inscripción en línea del modelo oficial, anexar documentos a la solicitud, el pago electrónico de las tasas y el registro electrónico de la solicitud.

4.2 Plazo de presentación

Las instancias solicitando tomar parte de las pruebas selectivas deberán presentarse en el plazo de VEINTE días hábiles a partir del día siguiente al de publicación de la convocatoria respectiva en el “BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO”



4.3 Lugar de presentación

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento disponible en la Sede Electrónica (<https://daganzo.sedelectronica.es/>) (requiere identificación y firma electrónica).

Las instancias también podrán presentarse en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará en su caso la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de DIEZ días hábiles para subsanación.

Finalizado dicho plazo, la lista admitidos/as y excluidos/as quedará elevada automáticamente a definitiva si contra la misma no se presenta reclamación alguna, resolviéndose, por el contrario, las que se formularen mediante resolución expresa notificada a la persona interesada mediante la oportuna publicación.

Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera, a quienes hayan superado el mismo, la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo, el órgano convocante podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos y, de no acreditar los mismos, acordar su expulsión.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador será nombrado en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y



hombre, estando integrados por un número impar de miembros no inferior a cinco con sus respectivos suplentes entre funcionarios de carrera o trabajadores fijos de la Administración. Todos sus miembros tendrán voz y voto. El Tribunal podrá ser asistido por asesores en la materia.

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

El tribunal no podrá actuar sin asistencia como mínimo del Presidente y del Secretario y de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de miembros con derecho a voto.

La composición nominal del tribunal calificador será publicada junto con la lista definitiva de admitidos en la página web del Ayuntamiento (<https://daganzo.sedelectronica.es/>). Con carácter general no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor categoría o grupo profesional, antigüedad y edad, por este orden.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.



Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante concurso de méritos y oposición por promoción interna.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo caso de fuerza mayor, invocado con anterioridad y debidamente justificado y apreciado por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios 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, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

La convocatoria del ejercicio de la fase de oposición, indicando el lugar, día y hora, se realizará en la misma Resolución de aprobación definitiva de aspirantes admitidos y será objeto de publicación mediante el correspondiente anuncio en todos los tablones de anuncios de la Entidad.

FASE OPOSICIÓN (60 puntos): La fase de oposición será previa a la del concurso y constará, a su vez, de una prueba de conocimientos de temario especializado de Ayudante de Obras y Servicios Múltiples y temario general de administración.

Las pruebas se realizarán en una misma sesión y consistirán en un cuestionario tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, con el siguiente contenido:

La puntuación total que, como máximo, se podrá obtener en la fase de oposición será de **60 puntos**.



Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 25 preguntas con tres posibles respuestas, siendo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio lo determinará el Tribunal, sin que pueda ser inferior a 60 minutos. Las contestaciones correctas se valorarán con 1,20 puntos, y no restarán las mal contestadas. Las respuestas en blanco no se valorarán.

La calificación máxima en este primer ejercicio será de **30 puntos** y para superarlo será necesario alcanzar una calificación mínima de 15 puntos.

Segundo ejercicio: Actividad práctica relacionada con las funciones del puesto, siendo la duración 1 hora. Se valorará con una puntuación máxima de 30 puntos, siendo necesaria una calificación mínima de 15 puntos.

FASE CONCURSO: Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en estas bases. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

Baremo de méritos fase de concurso (máximo 40 puntos)

1. Experiencia (20 puntos)

- a. Desempeño profesional. (máximo 15 puntos) Se valorará el desempeño de puesto conforme al siguiente baremo:
 - Por el desempeño de puestos del mismo subgrupo, en el mismo ámbito funcional, del puesto a cubrir: 1 punto por año
 - Por el desempeño de puestos en otras categorías: 0.5 por año
- b. Antigüedad (máximo 5 puntos): conforme al siguiente baremo:
 - De 0 a 5 años: 0.5 puntos
 - De 6 a 10 años: 1 puntos



- De 11 a 15 años: 2 puntos
- De 16 a 20 años: 3.5 puntos
- De 21 a 25 años: 5 puntos

Los periodos inferiores a seis meses no serán valorados y proporcionalmente aquellos periodos iguales o superiores a seis meses.

2. Méritos:

Los méritos se puntuarán en base a la documentación presentada, hasta un máximo de **20 puntos**.

- Se valorarán (hasta un máximo de 15 puntos), el estar en posesión de títulos o curso de formación relacionados con el puesto de trabajo, acreditado mediante títulos o certificados de realización, en los que figuren el número de horas de que ha constado. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas y siempre que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada y supongan una mejor preparación para el desempeño del puesto de trabajo adscrito a la misma, debiendo ponderarse en este caso tanto la materia tratada como su vigencia. Se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.
- Otros (hasta un máximo de 5 puntos)
 - Se valorará con 2 puntos el estar en posesión de un título superior al exigido en la convocatoria relacionado con el puesto de trabajo.
 - Se valorará con 1 punto el estar en posesión de un título superior al de la convocatoria no relacionado con el puesto de trabajo.



OCTAVA. Calificación

La calificación final será la obtenida con la suma del concurso y oposición, siendo la puntuación máxima la de 100 puntos.

En caso de empate en la puntuación final, accederá quien haya obtenido mayor puntuación en el punto 1.1 del apartado Experiencia. Si persiste el empate, quien haya obtenido mayor puntuación en el punto 1.2, y así sucesivamente.

En caso de que se vuelva a producir empate tras la aplicación del párrafo anterior, accederá quien haya obtenido mayor puntuación en el punto 2.1 del apartado Méritos. Si persiste el empate, quien haya obtenido mayor puntuación en el punto 2.2, y así sucesivamente.

En caso de que persista el empate tras aplicar las reglas de los dos párrafos anteriores, se realizará sorteo entre los aspirantes que se encuentren empatados.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará tanto en el tablón de edictos electrónico de esta Corporación, como en la página web oficial del Ayuntamiento de Daganzo (<https://daganzo.sedelectronica.es/>), la relación de las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación.

La persona que ocupe el primer lugar en la relación de aprobados será propuesta por el Tribunal para la adjudicación de la plaza ofertada, su contratación como empleado/a laboral fijo y su adscripción definitiva al puesto correspondiente de la RPT.

Cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante procederá a la contratación de la siguiente persona aprobada según el orden de puntuación establecido por el Tribunal.

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de diez días desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada



en esta base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. El cumplimiento del requisito acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas se verificará por el obligatorio reconocimiento médico encargado por la Corporación. Igualmente, las personas seleccionadas aportarán documento original o copia auténtica de los justificantes de los méritos presentados en la fase de concurso.

Las personas que tuvieran la condición de funcionario público o empleado público laboral fijo estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia a las personas aspirantes seleccionadas, al Órgano competente del Ayuntamiento de Daganzo a los efectos de los correspondientes nombramientos o contrataciones.

Cumplidos los siguientes trámites, se procederá a la contratación de las personas aspirantes seleccionadas, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado y quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupen les sea de aplicación otro de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

A los efectos anteriores, no podrán ser empleados públicos y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que



reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

Se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENA. Recursos

Contra las presentes Bases, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 46 de la Ley 29/1.998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos aplicables que los interesados consideren oportunos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



TEMARIO

1. Constitución.
2. Derecho de la Unión Europea.
3. El municipio. Competencias.
4. Organización municipal. Competencias de Alcalde y Pleno.
5. Igualdad: Contexto-antecedentes. Objeto y fin. Principios generales: igualdad de trato; igualdad de oportunidades; respeto a la diversidad y a la diferencia.
6. Integración de la perspectiva de género; acción positiva; eliminación de roles y estereotipos en función del sexo; representación equilibrada; colaboración y coordinación.
7. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.
8. El expediente administrativo.
9. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
10. Albañilería: Reparaciones básicas de albañilería, Útiles, herramientas y maquinaria básica. Tipos de materiales de construcción.
11. Jardinería: Tareas básicas; Útiles, herramientas y maquinaria básica.
12. Mantenimiento de zonas ajardinadas y zonas de ocio.



13. Limpieza: Tareas básicas de limpieza de instalaciones públicas; Útiles, productos, herramientas y maquinaria para la limpieza.
14. Pintura: Tareas básicas. Útiles, herramientas y maquinaria básica.
15. Fontanería: Reparaciones básicas. Útiles, herramientas y maquinaria básica.
16. Mantenimiento y reparación básica de instalaciones acuáticas.
17. Carpintería: Reparaciones básicas. Útiles, herramientas y maquinaria básica.
18. Cerrajería: Reparaciones básicas. Útiles, herramientas y maquinaria básica
19. Trabajos en altura: Montaje y uso de andamios. Medidas de seguridad.
20. Montaje de estrados, tarimas, escenarios, asientos, puesta en marcha de altavoces, equipos de música, proyección, etc. en eventos.
21. Almacenamiento, traslado, recepción y entrega de enseres y materiales: carga y descarga. Señalización vial.
22. Control de apertura, acceso, mantenimiento y cierre de edificios públicos. Atención al público.
23. Formalización de partes de trabajo.
24. Principios básicos en Prevención de Riesgos Laborales: Medidas de protección colectivas y equipos de protección individual.
25. Condiciones de salud e higiene en el trabajo.

