

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5925793; IPD06-VHQF4-LNPWR 8704E451DE7D98EB5AB9A2AC980E338161E83A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AYUDANTE/A DE PARQUES Y JARDINES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

1. OBJETO

El objeto de las presentes Bases es la creación de una Bolsa de empleo, mediante concurso-oposición libre, de Ayudante/a de Parques y Jardines, con el fin de atender a las necesidades de personal de este Ayuntamiento.

Dado que el Ayuntamiento carece en estos momentos de Bolsa de trabajo, se hace necesario generar una Bolsa que permita cubrir las eventualidades que surjan, tales como vacantes, sustituciones y contingencias que afecten al personal funcionario con o sin derecho a reserva de puesto de trabajo, proyectos específicos del servicio y otras necesidades de carácter temporal que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de este Ayuntamiento, siempre con carácter temporal, cuando lo permitan las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las modalidades contractuales vigentes.

El procedimiento será el concurso-oposición para favorecer la incorporación de aquellas personas cuyos perfiles profesionales se ajusten a las necesidades de esta Administración.

Actualmente el Puesto de Trabajo de Ayudante/a de Parques y Jardines tiene las siguientes características:

PUESTO	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2024	ESPECIALIDAD
171.00- PARQUES Y JARDINES										
Ayudante/a de PPJJ	E	14	F	NS	CM	AY	AG/AE	12.611,62		

2. NORMATIVA

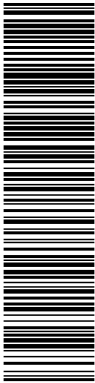
En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TRLEBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón (BOCM 12/10/2019), modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), y demás normativa de aplicación.

3. DERECHOS DE EXAMEN

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el documento “INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE TASAS DE PROCESOS SELECTIVOS” disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

La tasa corresponde a la Tarifa “PLAZAS DEL GRUPO E Y ASIMILADOS”.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
BASES: BOLSA DILIGENCIADA AYUDANTE PPJJ		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: IPD06-VHQF4-LNPWR Fecha de emisión: 22 de Abril de 2025 a las 9:52:34 Página 2 de 11	El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 12:23 2.- Tit. Oficina Apoyo J.G.L del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 13:05	FIRMADO 16/04/2025 13:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5925793; IPD06-VHQF4-LNPWR 8704E451DE7D898B5AB9A249C890E338161E93A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la Convocatoria por causa imputable a la persona interesada, ni tampoco por la no presentación a las pruebas selectivas.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as, los/as aspirantes deberán cumplir los requisitos de carácter general establecidos en el artículo 56 del 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.

No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Los requisitos establecidos en las presentes Bases deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas Bases en la página web del Ayuntamiento de Alcorcón.

Para ser admitidos/as, los/as aspirantes deberán presentar:

- Anexo II. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal y que incluye declaración responsable de cumplimiento de los requisitos establecidos en estas bases a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Fotocopia del D.N.I.
- Justificante del pago de los derechos de examen o, en caso de exención del mismo, Anexo IV. Declaración responsable y certificado/s correspondiente/s.

La documentación que las personas aspirantes deseen hacer valer en el concurso se presentará en el plazo de 10 días naturales a contar desde la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, plazo que será debidamente publicado en la página web.

Por tanto, no hay que aportar ni el Anexo III ni la documentación del concurso en el momento de presentación de la solicitud.

6. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

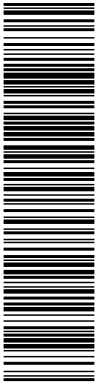
Las solicitudes, según Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el apartado 5. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf o similar. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

7. ADMISIÓN DE PERSONAS CANDIDATAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en la página web municipal la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Las personas

DOCUMENTO BASES: BOLSA DILIGENCIADA AYUDANTE PPJJ	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: IPD06-VHQF4-LNPWR Fecha de emisión: 22 de Abril de 2025 a las 9:52:34 Página 3 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 12:23 2.- Tit. Oficina Apoyo J.G.L del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 13:05 ESTADO FIRMADO 16/04/2025 13:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5925793; IPD06-VHQF4-LNPWR 8704E451DE7D898BE5AB9A249C980E338161E83A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

excluidas y las que no figuren ni en la relación de admitidas ni en la de excluidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional para subsanar el motivo de su exclusión o de su no inclusión expresa.

Finalizado dicho plazo, se publicará en la página web municipal la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

La inclusión de las personas aspirantes en los listados provisionales y definitivos de admitidos no implica la verificación del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, que deberán ser acreditados documentalmente por las personas propuestas para el nombramiento antes del mismo.

8. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección estará compuesto por 1 Presidente/a y 2 Vocales, con sus respectivos/as suplentes.

Actuará además un Secretario/a, que tendrá voz, pero no voto.

De conformidad con lo dispuesto en 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se aplicará la paridad entre mujer y hombre.

La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los/as miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos/as suplentes.

En caso de ser necesario, se permite la participación, intervención y/o asesoramiento en el Tribunal, de personal asesor especializado, en base al apartado 6.12 de las Bases Generales bases generales que habrán de regir las pruebas selectivas para el ingreso o acceso, como funcionario de carrera, a las escalas de Administración General y Administración Especial de este Ayuntamiento, a la Orden 1285/99 de la Consejería de Hacienda y al punto 7º de la Orden 1175/1988 de la Consejería de Hacienda.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición. Primero se realizará la fase de oposición y posteriormente la de concurso. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, de tal forma que quien no la supere no podrá participar en la fase de concurso.

A. FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase consistirá en dos ejercicios de carácter eliminatorio para todos los/as aspirantes. La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos.

A.1. PRIMER EJERCICIO: Prueba práctica

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico relacionado con los temas contenidos en el Anexo I.

La prueba práctica se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los/as candidatos/as antes de su comienzo, no pudiendo exceder de 60 minutos.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
BASES: BOLSA DILIGENCIADA AYUDANTE PPJJ		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: IPD06-VHQF4-LNPWR Fecha de emisión: 22 de Abril de 2025 a las 9:52:34 Página 4 de 11	El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 12:23 2.- Tit.Oficina Apoyo J.G.L del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 13:05	FIRMADO 16/04/2025 13:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5925793; IPD06-VHQF4-LNPWR 8704E451DE7D89BE5AB9A249C890E338161E93A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

El Tribunal deberá dar a conocer de forma previa al inicio del examen los criterios de corrección y la puntuación que se otorgue a cada uno de ellos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 17,50 puntos.

Las puntuaciones obtenidas se harán públicas en la página web municipal. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

A.2. SEGUNDO EJERCICIO: Test

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, consistente en responder 35 preguntas, más 5 preguntas de reserva, relacionadas con los temas contenidos en el Anexo I, con 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

Cada respuesta contestada de forma acertada puntuará 1 punto, la contestada erróneamente restará 0,33 puntos y las que estén en blanco no se puntuarán.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Órgano de Selección y que se dará a conocer a los/as candidatos/as antes del comienzo del mismo. En cualquier caso, la duración no superará los 40 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 17,50 puntos.

Las puntuaciones obtenidas se harán públicas en la página web municipal. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

A.3. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación final de la fase de oposición será el resultado de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones obtenidas se harán públicas en la página web municipal. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

B. FASE CONCURSO

Únicamente se valorará la fase de concurso a aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

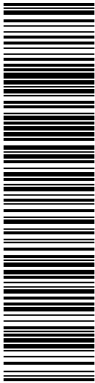
En el plazo de 10 días naturales a contar desde la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, las personas aspirantes deberán aportar los méritos que deseen hacer valer en el concurso. Para ello presentarán, en los lugares indicados en el apartado 6 de estas Bases específicas, el Anexo III en el que detallarán sus méritos, que deben ser justificados mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- Para los **méritos referidos a la experiencia laboral o profesional** deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.
- Los **méritos formativos** se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos profesionales y de formación acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 30 puntos, conforme al siguiente baremo:

DOCUMENTO BASES: BOLSA DILIGENCIADA AYUDANTE PPJJ	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: IPD06-VHQF4-LNPWR Fecha de emisión: 22 de Abril de 2025 a las 9:52:34 Página 5 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 12:23 2.- Tit.Oficina Apoyo J.G.L del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 13:05 ESTADO FIRMADO 16/04/2025 13:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5925793; IPD06-VHQF4-LNPWR; 8704E451DE7D898EB5AB9A249C890E338161E83A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

B.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado será de 18 puntos.

- Por haber desempeñado el puesto de trabajo de Ayudante/a o superior (Oficial/a, Capataz/a, Encargado/a) vinculado a funciones de jardinería como empleado/a público o en empresa privada, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo trabajado.
- Por haber desempeñado el puesto de trabajo de Peón/a vinculado a funciones de jardinería como empleado/a público o en empresa privada, a razón de 0,3 puntos por cada mes completo trabajado.

Será computable el tiempo en el que se haya permanecido desempeñando provisionalmente el puesto de trabajo mediante comisión de servicio, desempeño accidental o similar. En ningún caso se podrá valorar como experiencia la realización de funciones de superior retribución.

En el caso de que de la vida laboral o los contratos no queden suficientemente claras las funciones desarrolladas se deberá aportar certificado u otra documentación donde se justifiquen dichas funciones.

B.2. TITULACIONES Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La puntuación máxima de este apartado será de 12 puntos y se desglosará del siguiente modo:

B.2.1. OTRAS TITULACIONES SUPERIORES

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos. Las puntuaciones no serán acumulables, se puntuará únicamente por la titulación de mayor nivel.

- Título de ESO o equivalente: 0,25 puntos
- Título de Bachiller o equivalente: 0,50 puntos
- Título de Técnico Superior o equivalente: 0,75 puntos
- Título de Diplomando, Grado universitario o equivalente: 1,50 puntos
- Título de Máster universitario, Licenciatura, Ingeniería Superior o Arquitectura Superior: 2 puntos

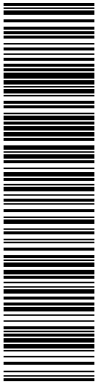
B.2.2. CURSOS:

La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

Se otorgarán 0,033 puntos por hora formativa acreditada en materias específicas relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir.

- Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre de la persona aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
- Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
- En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, la persona interesada deberá aportar el programa formativo.
- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de

DOCUMENTO BASES: BOLSA DILIGENCIADA AYUDANTE PPJJ	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: IPD06-VHQF4-LNPWR Fecha de emisión: 22 de Abril de 2025 a las 9:52:34 Página 6 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 12:23 2.- Tit.Oficina Apoyo J.G.L del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 13:05 ESTADO FIRMADO 16/04/2025 13:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5925793; IPD06-VHQF4-LNPWR; 8704E451DE7D898EB5AB9A249C890E338161E83A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



Ayuntamiento de Alcorcón
Concejalía de Recursos Humanos y Atención Ciudadana

formación con las Administraciones Públicas, los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas. Se incluyen también los cursos impartidos en Escuelas Taller y Cases de Oficios

- Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales genéricos se puntuarán hasta un máximo de 1 punto. Los cursos de Prevención de Riesgos Laborales cuyo contenido esté referido al puesto que se convoca se puntuarán de forma general, no dentro de este apartado.

B.3. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La calificación final de la fase de concurso será el resultado de la suma aritmética de la puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional más la obtenida en el apartado de titulaciones y cursos de formación y perfeccionamiento.

Las puntuaciones de esta fase se harán públicas en la página web. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

10. PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final será la suma aritmética de la fase de concurso y la fase de oposición.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por las personas aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos:

- 1º. Por mayor puntuación en el ejercicio práctico
- 2º. Por mayor puntuación en el ejercicio tipo test
- 3º. Por mayor puntuación en el apartado B.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

En caso de persistir el empate se realizará un sorteo.

11. DURACIÓN DE LA BOLSA

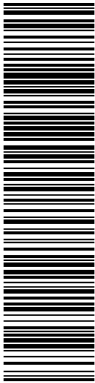
Esta Bolsa será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una convocatoria de selección de plazas fijas.

En todo caso, deberá ser sustituida por una nueva Bolsa en el plazo de tres años desde la fecha de la resolución que la apruebe. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del Servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más.

La inclusión de una persona en la bolsa no implica la verificación de requisitos necesarios para el ingreso en la función pública. Dicha verificación se realizará cuando las personas que forman parte de esta bolsa sean llamadas, momento en el que deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos los documentos (original y fotocopia) que acrediten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en esta convocatoria, según declaración responsable realizada con la firma de la solicitud para la participación en este proceso selectivo.

Si de la documentación presentada se deduce que no reúnen los requisitos exigidos, perderán el derecho al nombramiento y a formar parte de la bolsa.

DOCUMENTO BASES: BOLSA DILIGENCIADA AYUDANTE PPJJ	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: IPD06-VHQF4-LNPWR Fecha de emisión: 22 de Abril de 2025 a las 9:52:34 Página 7 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 12:23 2.- Tit.Oficina Apoyo J.G.L del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 13:05 ESTADO FIRMADO 16/04/2025 13:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5925793; IPD06-VHQF4-LNPWR; 8704E451DE7D898EB5AB9A249C890E338161E83A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



ANEXO I
TEMARIO

Se tomará como referencia legal/normativa/procedimental la fecha de publicación de la convocatoria. No será tenida en cuenta cualquier modificación en el contenido de alguno de los temas de este anexo que se realice posterior a esta fecha.

1. Maquinaria de Jardinería I. Motosierra. Partes. Funcionamiento. Manejo. Limpieza, mantenimiento y almacenaje. Medidas de Seguridad.
2. Maquinaria de Jardinería II. Desbrozadora. Partes. Funcionamiento. Manejo. Limpieza, mantenimiento y almacenaje. Medidas de Seguridad.
3. Maquinaria de Jardinería III. Segadora. Partes. Funcionamiento. Manejo. Limpieza, mantenimiento y almacenaje. Medidas de Seguridad.
4. Maquinaria de Jardinería IV. Cortasetos. Partes. Funcionamiento. Manejo. Limpieza, mantenimiento y almacenaje. Medidas de Seguridad.
5. Maquinaria de Jardinería V. Escarificadoras. Partes. Funcionamiento. Manejo. Limpieza, mantenimiento y almacenaje. Medidas de Seguridad.
6. Maquinaria de Jardinería V. Sopladoras. Partes. Funcionamiento. Manejo. Limpieza, mantenimiento y almacenaje. Medidas de Seguridad.
7. Prevención de riesgos laborales en labores de jardinería y uso de maquinaria.
8. Técnicas de poda. Herramientas. Medidas de seguridad.
9. Parques urbanos en la localidad de Alcorcón. Categorías. Zonas de mantenimiento de Jardines públicos de Alcorcón
10. Semillas, plantas vivaces y de temporada, árboles: clasificación y características.
11. Sistemas de riego empleados en jardinería. Elementos de la red. Automatización de sistemas de riego. Uso racional del agua.
12. Plagas de las plantas ornamentales. Enfermedades de las plantas ornamentales. Medios de lucha contra las plagas y enfermedades de las plantas ornamentales. Lucha integrada de plagas. Control biológico.
13. El suelo, propiedades. Enmiendas. El abonado. Abonados minerales y orgánicos. El acolchado en jardinería.
14. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

DOCUMENTO BASES: BOLSA DILIGENCIADA AYUDANTE PPJJ	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: IPD06-VHQF4-LNPWR Fecha de emisión: 22 de Abril de 2025 a las 9:52:34 Página 8 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 12:23 2.- Tit.Oficina Apoyo J.G.L del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 13:05 ESTADO FIRMADO 16/04/2025 13:05

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5925793; IPD06-VHQF4-LNPWR; 8704E451DE7D98BE5AB9A249C980E338161E83A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO	
BOLSA DE TRABAJO DE AYUDANTE/A DE PARQUES Y JARDINES	
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO _____	
SEGUNDO APELLIDO _____	
NOMBRE _____	DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____	
NACIONALIDAD	☐ ESPAÑOLA
	☐ OTRA (ESPECIFICAR _____)
DATOS DE NOTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE	
CALLE _____ Nº _____ PISO _____	
LOCALIDAD _____	
PROVINCIA _____	CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____	
CORREO ELECTRÓNICO _____	
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)	
DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES	
☐	Declaro bajo mi responsabilidad que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta/s plaza/s , comprometiéndome a su acreditación documental antes del nombramiento.
☐	Asimismo declaro que soy conocedor/a de que, en caso de falsedad de esta declaración responsable o falta de presentación de la documentación que se exija para verificar dichos requisitos de admisión, será excluido/a del proceso selectivo por incumplimiento de los mismos, sin perjuicio de otras responsabilidades penales o administrativas en las que pudiera incurrir.

Alcorcón, a.....de.....de.....

Firma:

EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es, o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5925793; IPD06-VHQF4-LNPWR; 8704E451DE7D898BE5AB9A2A9C890E338161E93A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



ANEXO III
AUTOBAREMO DE MÉRITOS

NOMBRE:	APELLIDOS:
NIF:	PROCESO:

MÉRITOS PROFESIONALES				
EXPERIENCIA				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES/AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL MÉRITOS EXPERIENCIA				
MÉRITOS FORMACIÓN/TITULACIÓN				
Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN/TITULACIÓN				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario

DOCUMENTO BASES: BOLSA DILIGENCIADA AYUDANTE PPJJ	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: IPD06-VHQF4-LNPWR Fecha de emisión: 22 de Abril de 2025 a las 9:52:34 Página 10 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 12:23 2.- Tit.Oficina Apoyo J.G.L del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 13:05 ESTADO FIRMADO 16/04/2025 13:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5925793; IPD06-VHQF4-LNPWR; 8704E451DE7D989EB5AB9A249C890E338161E83A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



ANEXO IV
DECLARACIÓN RESPONSABLE
EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN

D./D^a. con D.N.I.
número, declaro:

- ☐ Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33%
Debe aportarse certificado en el que figure el grado de discapacidad
- ☐ Que soy demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de esta convocatoria, y que, además, no he rechazado oferta de empleo adecuado ni me he negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales, y carezco de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Demanda de empleo o informe de situación administrativa
- Informe negativo de rechazos
- Resolución con el importe de la prestación concedida o certificado de no percibir ninguna prestación

- ☐ Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo.

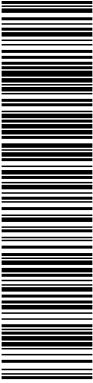
Deben aportarse los siguientes documentos:

- Libro de familia
- Demanda de empleo o informe de situación administrativa de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de edad

En Alcorcón, a de de

Fdo.

DOCUMENTO BASES: BOLSA DILIGENCIADA AYUDANTE PPJJ	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: IPD06-VHQF4-LNPWR Fecha de emisión: 22 de Abril de 2025 a las 9:52:34 Página 11 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 12:23 2.- Tit.Oficina Apoyo J.G.L del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 16/04/2025 13:05	ESTADO FIRMADO 16/04/2025 13:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5925793; IPD06-VHQF4-LNPWR; 8704E451DE7D898BE5AB9A2A9C980E338161E83A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



El presente documento ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 15 de abril de 2025.

EL TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL