



D^a M^a DE LAS NIEVES PAVÓN HERNÁNDEZ, CONCEJALA DE LAS ÁREAS DE PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID), CON LA FECHA QUE APARECE EN EL EXPEDIENTE HA DICTADO EL SIGUIENTE DECRETO POR EL QUE SE RESUELVE:

Se encuentra en tramitación el procedimiento selectivo para cubrir una plaza de Técnico/a de Medio Ambiente, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica Media, grupo A2, nivel 26, mediante concurso-oposición, por turno libre.

Considerando que compete a la Concejalía de Personal la aprobación de las bases de la convocatoria y efectuar la misma, vistos los informes y demás documentación que obra en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el Decreto de Alcaldía de delegación de competencias número 2138/2023, de fecha 12 de julio, en ejercicio de las funciones que me están conferidas, por el presente Decreto dispongo:

- PRIMERO. Aprobar las bases que a continuación se insertan, que habrán de regir el concurso-oposición para la cubrir una plaza de técnico de medio ambiente de este Ayuntamiento, de funcionario/a de carrera, de libre acceso, de la Escala de Administración Especial, subescala técnica media, grupo A2, de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.
- SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de acceso libre, de una plaza de técnico de medio ambiente, en la actualidad vacante.
- TERCERO. Publicar reseña de las bases de la convocatoria en el BOCM, y publicar las bases íntegras en la sede electrónica y en la página web municipal; posteriormente publicar reseña en el BOE que determinará el inicio del plazo de presentación de instancias, conforme a lo prevenido en la legislación aplicable y sin perjuicio de que puedan ser publicadas por otros medios.
- CUARTO. Contra este Decreto, que constituye un acto de trámite susceptible de impugnación autónoma en lo concerniente a la aprobación de las bases de la convocatoria, cabe interponer potestativamente, respecto de ellas, recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de su reseña en el BOCM. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de dicho orden jurisdiccional que resulten territorialmente competentes conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contado de igual forma, sin que puedan simultanearse ambos recursos y sin perjuicio de la posibilidad de interposición de cualesquiera otros que se considere procedentes.



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS



– QUINTO. Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria que celebre, y comunicarlo en extracto a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid.

Lo que se dicta en Arroyomolinos, el día de la fecha de la firma electrónica que consta impresa en el margen.

Fdo.: M^a de las Nieves Pavón Hernández
CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL
Documento firmado digitalmente.





BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA MEDIA, DE LIBRE ACCESO POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y Normas Generales.

1.1.Objeto de la convocatoria.

Características de la vacante objeto de convocatoria.

Nº Plazas: 1.

Régimen Jurídico: Funcionario/a de carrera.

Denominación del puesto en la RPT: Técnico/a de Medio Ambiente

Áreas de Gestión: Gestión y Control Ambiental.

Grupo / Subgrupo: A2

Nivel de Titulación: Graduado/a, Licenciado o equivalente.

Escala : Administración Especial

Subescala: Técnica Media.

Sistema Selectivo: Concurso-oposición

Retribuciones jornada completa:

-Complemento de Destino: 26

-Complemento Específico: 22.218,42 €

La plaza ofertada se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023 publicada en el BOCM número 241 de fecha 10 de octubre de 2023.

Funciones del puesto de trabajo.

- Realizar de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos en materia de Medio Ambiente.
- Actuar como responsable de la educación en materia ambiental ofrecida a la ciudadanía.
- Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de Medio Ambiente.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de Medio Ambiente.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en materia de Medio Ambiente.
- Realizar los inventarios de fauna y flora de los distintos espacios naturales.



- Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades ejecutadas o por ejecutar. - Realizar el inventario de todas las señales orientativas e informativas de los espacios naturales y periurbanos así como de fauna y flora de los distintos espacios naturales.
- Llevar el control y seguimiento de los daños de fauna en los espacios agrícolas.
- Elevar propuestas de mejora en la gestión de su ámbito de actuación.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
- Coordinarse con terceros para llevar a cabo los proyectos, actuaciones y/o actividades en materia de Medio Ambiente.
- Realizar la gestión técnica y administrativa de los distintos planes y proyectos llevados a cabo en materia de Medio Ambiente.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos que le sean asignadas en materia de prevención de riesgos laborales, comprometiéndose a desarrollar las acciones y programas correspondientes.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado por razón del puesto de trabajo.

1.2. Legislación aplicable.

1. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
3. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
4. Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
5. R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
8. RD 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
9. Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Arroyomolinos.



10. Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionarios/as de carrera a las escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Arroyomolinos, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento de Arroyomolinos el 26 de enero de 2023 y publicadas en el B.O.C.M. número 90 del 17 de abril de 2023.

SEGUNDA.- REQUISITOS

2.1. Requisitos generales.

- a. 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.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público), en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- d. No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e. 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.
- f. Estar en posesión o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias de: Título de Grado o Licenciado en Ciencias Ambientales, Biológicas, Químicas o Farmacia u otros Grados cuya denominación y contenido resulte equivalente a las anteriores.
- g. En el caso de titulaciones extranjeras, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos deberán reunirse en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

TERCERA.- SOLICITUDES

De las bases de la convocatoria se publicará reseña en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.ayto-arroyomolinos.org>) y en la página web municipal.



3.1. Forma

La presentación de instancias supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

Los aspirantes a ocupar dicha plaza deberán dirigir sus solicitudes al Alcalde-Presidente. Junto a la instancia cumplimentada y firmada, ajustada al modelo que figura en el Anexo I de las presentes bases, presentarán la documentación acreditativa y la relación de méritos que aleguen

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 reúne las condiciones exigidas para ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas en la convocatoria. Para ello, deberá aportar junto con la solicitud:

- 1) Documento acreditativo del abono de tasas, según la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- 2) Fotocopia del Documento nacional de identidad.
- 3) Fotocopia simple de la titulación exigida en la base 2.1.f) o en su defecto declaración expresa de la titulación con la que concurre al proceso selectivo, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso, todos los datos que figuren en la solicitud.
- 4) Declaración responsable de méritos alegados, debidamente cumplimentados y firmados (Anexo II), acompañada de la documentación acreditativa de méritos a valorar, en fotocopia simple, debidamente foliada. La acreditación de los méritos por servicios prestados en Administraciones Públicas, se aportarán mediante certificado de servicios prestados.
- 5) No serán tenidos en cuenta los méritos alegados que no se hayan acreditado en el plazo de presentación de solicitudes.
- 6) Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

3.2. Plazo de presentación.

Las solicitudes (Anexo I-Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o 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, en el plazo de **veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.**

3.3. Tasa por derecho de examen

La cuantía por derechos de examen es de 27,50 € (veintisiete euros con cincuenta céntimos), según recoge el artículo 5 de la actual Ordenanza Fiscal reguladora de la misma. El importe de la tasa se hará efectiva mediante el impreso modelo de autoliquidación, en la forma y entidades bancarias



que en dicho documento de ingreso se determinen. Dicho impreso será facilitado de forma gratuita en el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudación, situado en la C/ del Potro, nº 21, de Arroyomolinos; o bien se puede descargar desde la Oficina Virtual Tributaria, en la siguiente dirección:

Oficina Virtual Tributaria Ayuntamiento de Arroyomolinos - Bienvenid@eadministración.es
Siguiendo la ruta: Mis tributos e impuestos\autoliquidación\Tasas por derechos de examen.

También se podrá abonar la tasa a través de la Oficina Virtual Tributaria Ayuntamiento de Arroyomolinos, en la misma dirección.

En la tasa por derechos de examen se aplicarán las bonificaciones que estén previstas en cada momento en la Ordenanza Fiscal reguladora. Las circunstancias que den lugar a la bonificación deberán ser acreditadas mediante documento justificativo.

Las bases íntegras se publicarán en la Sede Electrónica y en la página web. Una reseña de las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud debidamente cumplimentada, ordenada y numerada, en el orden en que figuran los méritos en estas mismas bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. Sólo serán valorados los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la solicitud, siempre que sean justificados con documentos originales o copias (En caso de presentación de copias, el Tribunal podrá requerir al solicitante, en cualquier momento del proceso, los documentos originales). No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma y tiempo establecido.

Los datos personales incluidos en la solicitud, serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejal delegada de Personal dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la que constará la causa de exclusión de los aspirantes, se publicará además en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos y en la página web.

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en las de excluidos/as, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no



subsanan los defectos justificando su derecho a ser admitido/a, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de subsanación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la Concejala delegada de Personal se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal. En esta misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador. Las posteriores publicaciones se realizarán en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal, excepto las que en las presentes bases se indique otra cosa.

QUINTA.- Tribunal de valoración y selección de candidatos.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Su categoría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, es Segunda. Las asistencias e indemnizaciones que corresponda abonar a sus miembros serán las previstas en dicho Real Decreto.

El Tribunal estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro vocales, así como sus respectivos suplentes, actuando todos ellos con voz y voto, excepto el/la Secretario/a que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones, o toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario/a o, en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros. Con carácter general, podrán actuar indistintamente titulares y suplentes en una misma sesión, si bien la concurrencia del titular excluirá la del respectivo suplente.

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes. Los empates en las votaciones serán resueltos con el voto de calidad de quien actúe como Presidente. Las controversias que surjan en la tramitación del procedimiento, así como en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases, serán de la exclusiva competencia del Tribunal, sin perjuicio de las impugnaciones que procedan.

A efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de



Arroyomolinos, Plaza Mayor, número 1. 28939 Arroyomolinos (Madrid).

SEXTA.- Sistema de selección y procedimiento

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso
- Oposición

El orden de actuación de los/as opositores/as será alfabético, y se decidirá por el orden que determine la inicial del primer apellido que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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, que para el ejercicio 2025 es la "V".

6.1. Fase de concurso

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y en ningún caso la puntuación obtenida en la misma podrá utilizarse para compensar la calificación obtenida en la fase de oposición. La puntuación máxima que podrá obtener en esa fase será de 10 puntos.

El Tribunal hará público el listado de puntuación total resultante de los méritos en la sede electrónica y en la página web municipal.

Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

6.1.1. Experiencia profesional

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a o personal laboral de la Administración Pública en plazas o puestos pertenecientes al Subgrupo A2 o subgrupo profesional equivalente, como Técnico/a de Medio Ambiente, entendiéndose como tal, el perteneciente al mismo grupo, titulación exigida y funciones.

Puntuación: Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

Acreditación de la experiencia: Los servicios prestados se acreditarán con certificación de la administración pública en la que figura el tiempo de servicios prestados, escala, subescala y grupo o categoría en el supuesto de contrataciones de carácter laboral.

6.1.2. Formación, hasta un máximo de 4,00 puntos.



- Cursos, seminarios, conferencias, jornadas y similares, impartidos por Administraciones públicas, colegios profesionales, organismos autónomos, empresas o agencias públicas, universidades y otros entes del sector público o dependientes de entes del sector público:
 - De 151 o más horas lectivas de duración: 0,25 puntos por cada curso acreditado.
 - De 101 a 150 horas lectivas de duración: 0,20 puntos por cada curso acreditado.
 - De 76 a 100 horas lectivas de duración: 0,15 puntos por cada curso acreditado.
 - De 25 a 75 horas lectivas de duración: 0,10 puntos por cada curso acreditado.
 - Hasta 25 horas lectivas de duración: 0,05 puntos por cada curso acreditado.

6.2. Fase de Oposición

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase será de 20 puntos.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

6.2.1. Primer ejercicio. Ejercicio teórico (10 puntos)

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo de dos horas, de un cuestionario tipo test de carácter teórico, de 100 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una la correcta, relativas a la totalidad del temario anexo a las presentes bases. El cuestionario contendrá además cinco preguntas de reserva que los/las aspirantes tendrán que contestar para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal pueda declarar inválidas por causas justificadas.

El número de aciertos será el resultado de aplicar la penalización: por cada tres respuestas erróneas, se eliminará una correcta. Las preguntas no contestadas no contabilizarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para su superación.

6.2.2. Segundo ejercicio. Ejercicio práctico (10 puntos)

El ejercicio consistirá en la realización de un supuesto práctico escrito, propuesto por el tribunal y en el tiempo que este determine, con un máximo de 3 horas, relacionado con los procedimientos, tareas y funciones del puesto de trabajo y con la totalidad de temas contenidos en el anexo a las presentes bases.

En la corrección se tendrá en cuenta la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la capacidad de análisis y formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional, así como, la capacidad de expresión escrita y oral en su caso.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para



su superación.

SÉPTIMA.- LISTA DE APROBADOS

7.1 Calificación de la oposición

La calificación de los aspirantes en la oposición se realizará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, a las que se sumará la fase de concurso.

El orden de colocación de los/las aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor calificación total. Los empates se resolverán atendiendo a la mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición, si persiste el empate, se resolverá con la mejor puntuación en el primer ejercicio de la oposición. De persistir el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido, dando comienzo por la letra que anualmente se fije por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

7.1.2. Propuesta del Tribunal

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

7.1.3. Acreditación de requisitos y nombramiento

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hace pública la relación de personas aprobadas, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad.
- Fotocopia (acompañada del original para su comprobación) de los Títulos exigidos para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar el original o fotocopia compulsada del título y de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.
- Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por la dependencia encargada de la contratación.

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.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Una vez publicado el nombramiento de funcionario de carrera, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo.

OCTAVA. INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS

En las convocatorias singulares, una vez finalizado el proceso selectivo, serán formadas bolsas de trabajo o listas de espera, a efectos de posibles nombramientos como funcionarios/as interinos/as con aquellos/as aspirantes del turno libre, que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular. A tales efectos, los y las aspirantes deberán indicar en sus solicitudes si desean o no formar parte de las bolsas de trabajo o listas de espera que sean elaboradas en cada ocasión. De no pronunciarse en uno u otro sentido, se entenderá que renuncian a formar parte de esas relaciones.

Los posibles empates en las puntuaciones de los/as aspirantes que hayan de formar parte de dichas listas serán dirimidos antes de la publicación del listado, con preferencia de quienes hubieran obtenido mejores calificaciones en los ejercicios que indique la respectiva convocatoria. En última instancia, el empate se deshará atendiendo al orden alfabético de los primeros apellidos, comenzando por la letra que anualmente se fije por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los/as aspirantes a los que el Tribunal de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas de aplicación en la convocatoria.

Los llamamientos de quienes figuren en la lista de espera o bolsa de trabajo de cada convocatoria se producirán por el orden, de principio a fin, en que los/as interesados/as figuren en ella y, una vez finalizada la relación de servicio que los una al Ayuntamiento, pasarán al último lugar de la lista. El mismo tratamiento se dispensará a quienes se nieguen a desempeñar en el Ayuntamiento el puesto de trabajo que se les ofrezca en cada ocasión, siempre que existan causas suficientemente acreditadas para ello.



La lista de espera resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor durante los dos años inmediatamente posteriores a su aprobación, o hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior si no se hubiera cumplido aquel plazo, y su entrada en vigor dejará sin vigencia a las listas derivadas de procesos anteriores, dentro de la misma clase o categoría.

DÉCIMA. INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.



ANEXO I A LAS BASES ESPECÍFICAS

Modelo de solicitud para participar en el procedimiento selectivo de una plaza de funcionario de carrera de la categoría de Técnico/a de Medio Ambiente para el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

AL SR./SRA. ALCALDE/SA O CONCEJAL/A DELEGADO/A DE PERSONAL DEL
AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

D./D^a. _____, con DNI
_____, y domicilio, a efectos de comunicaciones y
notificaciones _____ en
_____,
_____, teléfono _____ y
correo electrónico _____,

EXPONE:

1. Que desea participar por el turno libre, en el procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de técnico/a de medio ambiente, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial del Estado número ____, de fecha _____.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria, y cuyas bases declara conocer y aceptar.
3. Que () desea que el mobiliario que utilice para realizar sus ejercicios escritos esté adaptado para personas zurdas (*marcar con "X" esta opción, si es elegida*).
4. Que, a efectos de acreditar la experiencia profesional obtenida en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, () solicita - () no solicita que la acreditación sea aportada de oficio (*marcar con "X" la opción elegida*).
5. Que () desea formar parte de la bolsa de empleo que se genere de la presente convocatoria, para la categoría de referencia.



6. Que declara expresamente en este acto su compromiso de probar documentalmente, una vez superadas las pruebas selectivas, todos los datos que figuren en la solicitud.

7. Que aporta junto a esta solicitud los siguientes documentos exigidos en las bases:

Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.

Fotocopia simple del título de acceso exigido en cada caso, o de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios, y del documento que acredite haber satisfecho los derechos para la expedición de dicho título. En su caso, al tratarse de una titulación obtenida en el extranjero, se adjunta la documentación acreditativa de su homologación o convalidación

Documento acreditativo del abono de las tasas.

Anexo II, de autovaloración de méritos, debidamente cumplimentado, y fotocopia simple de los documentos que sirven de prueba para su justificación.

8. Que, en relación con sus datos de carácter personal, la persona titular de los mismos, que firma esta solicitud, autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a su tratamiento, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario/a de carrera para el puesto de trabajo de técnico de medioambiente. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

Tipología de los datos tratados: identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.). Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el/la interesado/a consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

Datos de terceros: para el caso en que el/la suscribiente facilite datos de terceras personas, manifiesta contar con el consentimiento de ellas, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: el/la interesado/a garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las



falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) o a terceros.

Legitimación del tratamiento: el tratamiento de los datos del/de la interesado/a por parte del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid), incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del/de la interesado/a, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo y en la gestión de la bolsa de empleo que de él deriva, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Ejercicio de derechos: el/la interesado/a podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) (Plaza Mayor, 1 – código postal 28939, Arroyomolinos, Madrid), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) se está tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) la limitación del tratamiento de los datos cuando concurra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales. También podrán dirigirse a estos efectos a la dirección de correo electrónico de la persona delegada de protección de datos (dpd@ayto-arroyomolinos.org), sin perjuicio de la posibilidad de reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos).

Medidas de seguridad: el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) tratará en todo momento los datos del/de la interesado/a de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado/a y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco, y autorizo al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

Por todo lo cual, SOLICITO:



Ser admitido/a en el proceso selectivo para la cobertura definitiva del puesto de trabajo del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) indicado con (X) en el apartado expositivo 1 de este documento.

Arroyomolinos, ____ de _____ de 2025.

(Firma)

**ANEXO II A LAS BASES ESPECÍFICAS:
FORMULARIO DE ALEGACIÓN Y AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS**

Nombre y apellidos:

DNI:.....

Instrucciones generales:

- Debe adjuntarse a este documento la documentación acreditativa de los méritos que el/la aspirante alega y desea que sean valorados en la fase de concurso.
- El/la aspirante es el/la responsable único/a de las alegaciones y autovaloraciones que realiza.
- No se puede incluir dos o más veces el mismo mérito. Tampoco aquéllos que quedan configurados como requisitos de acceso al puesto a que se aspira.
- Un mérito sólo podrá ser alegado y auto valorado en el apartado que lo describa.
- Se cumplimentará un formulario por cada procedimiento selectivo en que se participe.

1. Puesto de trabajo al que opta: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE

-Base 6.1.1. Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 6,00 puntos)

Administración pública	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación





ANEXO III

TEMARIO

Tema	1	La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.
Tema	2	El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: La motivación y forma. Notificación y publicación. La eficacia del acto administrativo. Ejecutoriedad. La ejecución forzosa: Medios de ejecución. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.
Tema	3	El procedimiento administrativo común: Principios generales. Abstención y recusación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los interesados: Capacidad, legitimación y representación. Derechos del interesado en el procedimiento. Fases del procedimiento. Iniciación: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Términos y plazos. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.
Tema	4	Terminación del procedimiento: Formas de terminación. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. La terminación convencional, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Las especialidades del procedimiento administrativo común. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
Tema	5	Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. El recurso potestativo de reposición: Objeto y plazos. El recurso de alzada: Objeto y plazos. El recurso extraordinario de revisión: Objeto y plazos.
Tema	6	La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento contencioso-administrativo. La sentencia. Los recursos.
Tema	7	La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente



		protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y forma de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.
Tema	8	Los contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. La sucesión del contratista. El objeto del contrato, el precio y su revisión.
Tema	9	El objeto del contrato, el precio y su revisión. Clases de expedientes de contratación. La preparación de los contratos. La selección del contratista: Procedimiento, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
Tema	10	La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Tema	11	Estatuto básico del Empleado Público: El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.
Tema	12	Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de las administraciones públicas. Competencia. Órganos colegiados. Principios de la potestad sancionadora.
Tema	13	Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Presupuesto y gasto público. Contenido y aprobación.
Tema	14	La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
Tema	15	La Ley 7/1985: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
		B) MATERIAS ESPECÍFICAS
Tema	16	El medio ambiente en la Unión Europea. Programas de acción comunitaria
Tema	17	Derecho de Acceso a la información ambiental. Normativa reguladora.
Tema	18	Contaminación de suelos. Principales efectos ambientales
Tema	19	Contaminación de suelos. Normativa reguladora.
Tema	20	Protección de la fauna silvestre de la Comunidad de Madrid.
Tema	21	Espacios naturales protegidos. Marco legislativo
Tema	22	Espacios naturales protegidos de la Comunidad de Madrid
Tema	23	La etiqueta ecológica



Tema	24	Contaminación de aguas. Parámetros definidores de la contaminación.
Tema	25	Tratamiento y depuración de aguas residuales urbanas. Pretratamiento y tratamiento primario
Tema	26	Tratamiento y depuración de aguas residuales urbanas. Tratamiento secundario y terciario.
Tema	27	Tratamiento de fangos en estaciones depuradoras de aguas.
Tema	28	Gestión de aguas regeneradas para riego de zonas verdes. Infraestructuras.
Tema	29	Ciclo integral del agua en entornos urbanos. Gestión. Infraestructura de la Comunidad de Madrid
Tema	30	Ley 10/93, de 26 de octubre, sobre vertidos líquidos industriales al sistema integral de saneamiento de la Comunidad de Madrid.
Tema	31	Actividades industriales con autorización de vertido al saneamiento municipal
Tema	32	Cambio climático. Efecto invernadero.
Tema	33	Energías renovables: Energía solar térmica y fotovoltaica
Tema	34	Energías renovables: Energía eólica, hidroeléctrica y biomasa
Tema	35	Adaptación al cambio climático. Estrategias de adaptación.
Tema	36	Contaminación atmosférica. Contaminantes primarios y secundarios.
Tema	37	Fuentes de contaminación en la atmósfera: fuentes móviles
Tema	38	Fuentes de contaminación en la atmósfera: fuentes fijas
Tema	39	Métodos de prevención y reducción de la contaminación atmosférica de origen industrial. Reducción de partículas y gases contaminantes
Tema	40	Contaminación acústica. Parámetros y magnitudes físicas. Índices de ruido.
Tema	41	Efectos del ruido
Tema	42	Equipos de medida del ruido. Procedimientos y métodos de evaluación.
Tema	43	Fuentes de contaminación acústica. El sector del automóvil. Sector industrial y ferroviario.
Tema	44	Contaminación acústica. Normativa.
Tema	45	Ley 7/22 de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
Tema	46	RD 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases.
Tema	47	Residuos de construcción y demolición.
Tema	48	Tratamiento de plagas, programas municipales: Desratización.
Tema	49	Tratamiento de plagas, programas municipales: Desinsectación y desinfección.
Tema	50	Ordenanza municipal de Arroyomolinos de protección contra el ruido y la contaminación térmica.
Tema	51	Descripción del municipio de Arroyomolinos. Características físicas y geográficas. El medio natural. Flora y fauna.
Tema	52	Parque regional del curso medio del río Guadarrama. Características.
Tema	53	Espacios naturales protegidos en el municipio de Arroyomolinos
Tema	54	Las vías pecuarias en la Comunidad de Madrid.
Tema	55	La evaluación del impacto medioambiental. Fundamentos, conceptos, antecedentes y normativa.
Tema	56	El paisaje. Conceptos básicos para su descripción, valoración y caracterización.
Tema	57	Responsabilidad ambiental. Concepto. Normativa.



Tema	58	Planificación y gestión integral de parques y jardines: Justificación. Visión estratégica. Líneas prioritarias de actuación. La planificación de las zonas verdes. El mantenimiento diferenciado. Los agentes que intervienen.
Tema	59	Planificación y gestión integral de parques y jardines: El dimensionamiento del servicio
Tema	60	Suelo raíces y árboles: el suelo como soporte, composición del suelo, características del suelo, tierras y sustratos, problemas del suelo para la raíz, el sistema radicular.
Tema	61	Fertilización de parques, jardines y zonas verdes. Tipos y características. Técnicas de aplicación. Época de aplicación. Su incidencia en el medio ambiente
Tema	62	Conservación de elementos vegetales de porte arbóreo: Criterios de selección. Calidad. Plantación de arbolado: Estándar europeo de plantación. Cuidados tras la plantación
Tema	63	Conservación de elementos vegetales de porte arbóreo: Mantenimiento. Poda arbolado urbano: Objetivos de la poda. Técnicas de poda. Tipos de poda. Especificaciones de poda para distintos grupos de árboles. El estándar europeo de poda de arbolado
Tema	64	Conservación general de zonas verdes: Limpieza. Mantenimiento y plantaciones de setos, borduras, trepadoras y arbustos.
Tema	65	Planes directores y de gestión del arbolado municipal
Tema	66	Conservación de elementos vegetales en zonas verdes: Mantenimiento y plantaciones de céspedes y praderas
Tema	67	Sistema de riego para de parques y jardines. Características generales. Tipos de Instalaciones.
Tema	68	Accesibilidad en los espacios verdes de uso público de las personas con limitaciones o movilidad reducida
Tema	69	Áreas de juegos infantiles ubicadas en zonas verdes de titularidad municipal: mantenimiento, normativa de cumplimiento, superficies de absorción de impacto, espacios de caída libre, alturas
Tema	70	La prevención de riesgos en el mantenimiento de parques y jardines.

En Arroyomolinos, a la fecha del sello

Fdo.: M^a de las Nieves Pavón Hernández
CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL