



RESOLUCIÓN CONCEJALÍA DELEGADA DE HACIENDA, RRHH Y DIGITALIZACIÓN

Asunto: Convocatoria para la provisión, mediante concurso – oposición, de dos plazas de Administrativo/a de Administración General, Subescala Gestión, Grupo C, Subgrupo C1 de promoción interna. Personal funcionario de carrera.

HECHOS:

Resolución de fecha 06 de mayo de 2025 por la que se aprueba la convocatoria y las bases de selección del procedimiento, así como las solicitudes presentadas por los aspirantes, junto con la documentación pertinente: [CSV:28090IDOC20BCC4B07232E6B489A](#)).

Anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado número 153 de fecha 26 de junio de 2025, de exposición pública de la Resolución de fecha 23 de mayo de 2025, referente a la convocatoria para proveer dos plazas de Administrativo/a de Administración General, Subescala Gestión, Grupo C, Subgrupo C1 de promoción interna: [CSV:28090IDOC2BC3322CDCF899C4AA5](#).

Certificación obrante en el expediente, de expiración el pasado 24 de julio de 2025, del plazo para la presentación de solicitudes y documentación por parte de los aspirantes al proceso selectivo.

Informe del área de recursos humanos de fecha 18 de agosto de 2025: [CSV:28090IDOC21D1565EF478CBF42BF](#).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. COMPETENCIA

Esta concejalía delegada de hacienda, recursos humanos y digitalización es competente para la resolución del citado asunto, de acuerdo con la delegación efectuada por Decreto de alcaldía de 21 de junio de 2023 (BOCM nº 156 de 3 de julio de 2023, págs. 384-386).

II. LEGISLACIÓN



Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Artículos 21.1. g) y h), 91.2 y 100 a 102.

Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local. Disposición adicional primera.

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.

Real Decreto 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.

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

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.

Constitución Española.

Bases generales de selección de los empleados públicos del Ayuntamiento de Moralarzarzal.

III. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

La Resolución de fecha 06 de mayo de 2025 por la que se aprueba la convocatoria y las bases de selección del procedimiento, establece en la base 4):



<< Requisitos para participar en el procedimiento.

Todos los requisitos enumerados a continuación deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento en que se formalice el correspondiente nombramiento.

Si en algún momento del procedimiento se tuviere conocimiento de que cualquiera de las personas aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria el tribunal, desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y hasta la fecha de la publicación de la lista definitiva de la constitución de la lista de espera, propondrá a la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos del ayuntamiento la exclusión de la misma del proceso, previa audiencia de la persona interesada.

4.1. Requisitos generales:

Las personas que deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Tener la nacionalidad española o la de los demás estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de nacionales de España y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Podrán participar, igualmente, quienes estén incluidos en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras y cualquier extranjero con residencia legal en España.

b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c. No haber sido separada o 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 personal funcionario. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse en situación de inhabilitación ni haber sido objeto de sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.



d. Poseer las capacidades funcionales necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

4.2. Titulación y requisitos específicos:

Además, de los requisitos establecidos en la base cuarta (4.1), deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el título universitario de Licenciatura en Derecho o Grado en Derecho.

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán hacer referencia, en la solicitud de participación, de la disposición en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En virtud de lo previsto en el artículo 4.3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 03 de mayo, de Educación, según la redacción dada a dicho precepto por la Orden EDU/520/2011, de 07 de marzo, deberá tenerse en cuenta que la superación de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, será equivalente al título de Bachiller, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos:

- bien estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos profesionales.
- bien haber superado al menos 15 créditos ECTS de los estudios universitarios.

4.3. Requisitos para personas que concurran por el turno de promoción interna:

Aquellas personas que concurran por el turno de promoción interna deberán, además de cumplir los requisitos generales establecidos en estas bases (4.1 y 4.2), pertenecer como personal funcionario/a de carrera a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar,



Grupo C, Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Moralarzal, y acreditar un mínimo de dos años de servicios efectivos prestados como personal funcionario/a de carrera en dicha subescala.

El personal funcionario de carrera de otras Administraciones Públicas que preste servicios en el Ayuntamiento de Moralarzal en virtud del procedimiento de movilidad establecido en la normativa aplicable podrá participar por el turno de promoción interna, siempre que pertenezca a un Cuerpo o Escala de Administración General del Subgrupo C2 equivalente y acredite un mínimo de dos años de servicios efectivos prestados como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala funcional de procedencia.

Según lo previsto en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de 10 años en cuerpos o escalas del Subgrupo C2 o de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos >>.

Y en su base 6.5):

<< Documentación que aportar:

La documentación que adjuntar, de forma obligatoria, para ser admitida y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será la siguiente:

- a. Solicitud de participación - instancia normalizada - debidamente cumplimentada.
- b. Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte (o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad), siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original.
- c. Fotocopia de la titulación exigida y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición de este, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.



d. Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen, y en el supuesto de exención o bonificación de pago de esta, la documentación acreditativa oportuna.

e. Para las personas que participen en el procedimiento de promoción interna, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, deberán adjuntar la documentación acreditativa de los méritos establecidos en las bases específicas, de acuerdo con el baremo correspondiente.

Junto a la documentación se presentará cumplimentado el modelo de auto baremación (anexo VI) que se podrá descargar en la web municipal <https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramitespersonales/ofertas-de-empleo/>

Dicho modelo (en formato Excel) deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en el anexo V de las presentes bases.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de estos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal o los órganos competentes del Ayuntamiento de Moralarzarzal puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Toda la documentación que se presente en una lengua diferente a la española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación se deberá contactar con los traductores, interpretes, jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.



Una vez presentada la solicitud, las sucesivas relaciones con este ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos >>.

IV. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

La Resolución de fecha 06 de mayo de 2025 por la que se aprueba la convocatoria y las bases de selección del procedimiento, establece en la base 6.9):

<< Publicación de listas de personas admitidas y excluidas:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución, que deberá publicarse en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal, <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do> contendrá como anexo único, la relación nominal con la identidad de las personas aspirantes excluidas e indicación de las causas de inadmisión.

Asimismo, en dicha Resolución se indicarán:

- los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas.
- el nombramiento del tribunal.

A partir de la publicación de las listas provisionales, se abrirá un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del Decreto, para la subsanación de defectos en la documentación presentada, si fuera necesario.

Las notificaciones de la admisión o exclusión se realizarán conforme a lo establecido en la base novena, utilizando los medios electrónicos previstos en la misma para asegurar la correcta comunicación con las personas aspirantes ... >>.

V. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

La Resolución de fecha 06 de mayo de 2025 por la que se aprueba la convocatoria y las bases de selección del procedimiento, establece en la base 6.9):



<< ... Asimismo, en dicha Resolución se indicarán:

- los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas.
- el nombramiento del tribunal ... >>.

Y en su base 7):

<< TRIBUNAL.

7.1. Composición:

El tribunal es un órgano colegiado de carácter técnico que actúa según lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Su composición garantizará la imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, será paritaria y tendrá como misión ejecutar el proceso selectivo y evaluar las pruebas y méritos de las personas candidatas, asegurando la igualdad de oportunidades sin distinción de género.

Las personas designadas como vocales deberán ser funcionarias de carrera con una titulación igual o superior a la exigida para la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o a uno superior. Al menos la mitad del tribunal deberá contar con una titulación en la misma área de conocimiento establecida en la convocatoria. Además, no podrá estar compuesto mayoritariamente por funcionarios del mismo Cuerpo, Escala, Subescala y categoría que la plaza a seleccionar.

La pertenencia al tribunal es personal e intransferible; sus miembros no podrán actuar en representación de terceros.

El nombramiento como miembro del tribunal conlleva la obligación inexcusable de asistir a sus sesiones.

El tribunal garantizará el cumplimiento del principio de igualdad entre las personas aspirantes.

El tribunal estará compuesto por un número impar de miembros: una Presidencia, al menos tres vocales y una Secretaría con voz, pero sin voto.

Se designarán simultáneamente las personas titulares y suplentes del tribunal.



El tribunal se clasificará según el grupo de titulación de la plaza convocada, conforme al artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.2. Designación y publicidad:

La designación de las personas integrantes del tribunal se publicará en el tablón edictal de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal al menos un mes antes del inicio de las pruebas.

7.3. Constitución y actuación:

El tribunal se constituirá válidamente con la asistencia, presencial o telemática, de la Presidencia, la Secretaría (o sus suplentes) y al menos la mitad de sus miembros.

Las sesiones del tribunal podrán celebrarse presencialmente o por medios telemáticos habilitados por el Ayuntamiento, garantizando las medidas de seguridad necesarias. Las reuniones podrán ser grabadas para su inclusión en el acta. Solo podrán puntuar los ejercicios quienes hayan estado presentes (presencial o telemáticamente) en su calificación.

7.4. Asesoría Técnica:

Si la complejidad del proceso lo requiere, el tribunal podrá contar con asesores especialistas, que colaborarán en sus respectivas áreas técnicas con voz, pero sin voto. También podrá disponer de personal auxiliar para el desarrollo material de los ejercicios, previa autorización del área de recursos humanos.

7.5. Abstenciones y recusaciones:

No podrán formar parte del tribunal quienes pertenezcan al personal de elección o designación política, sean personal funcionario interino o eventual, ni quienes en los cinco años previos a la convocatoria hayan preparado aspirantes a pruebas selectivas para la Administración Pública. También deberán abstenerse quienes incurran en los supuestos del artículo 23 de la Ley 40/2015. En la sesión de constitución, la Presidencia exigirá una declaración formal de no estar afectadas por estas circunstancias.



Las personas aspirantes podrán recusar a las personas integrantes del tribunal, asesoras o personal auxiliar si consideran que concurren en ellos alguna de las circunstancias de abstención, conforme al procedimiento del artículo 24 de la Ley 40/2015.

La recusación se planteará por escrito, expresando la causa o causas en que se fundamenta.

Al día siguiente, la persona recusada manifestará a su superior inmediato si concurre o no en ella la causa alegada. En el primer caso, el superior podrá acordar su sustitución acto seguido. Si la persona recusada niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previa la obtención de los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que finalice el procedimiento.

7.6. De la ausencia de la Presidencia y la Secretaría:

Si la Presidencia y su suplencia estuvieran ausentes, la primera podrá designar una vocalía como sustituta. De no hacerlo, se aplicará el régimen de sustitución de órganos colegiados del artículo 19 de la Ley 40/2015.

7.7. Votaciones y adopción de acuerdos:

Los acuerdos se adoptarán por mayoría. La votación seguirá el orden del decreto de nombramiento, correspondiendo el último voto a la Presidencia. En caso de empate, se repetirá la votación hasta tres veces; si persiste, decidirá la Presidencia con su voto.

7.8. Actas:

De cada sesión se levantará un acta, que reflejará las calificaciones, incidencias y votaciones realizadas. Las actas numeradas y firmadas por la Presidencia y la Secretaría constituirán el expediente, documentando el proceso selectivo.

7.9. Dudas e incidencias:

El tribunal permanecerá constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones o dudas que surjan durante el proceso selectivo. Tendrá la facultad de resolver las dudas sobre la aplicación de estas bases, tomando los acuerdos necesarios en los casos no previstos en las mismas o en la normativa aplicable.



Asimismo, podrá solicitar a las personas aspirantes la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en cualquier momento del proceso. Si se detecta que alguna persona aspirante no cumple los requisitos, se le emitirá una propuesta motivada de exclusión, previa audiencia, dirigida al órgano competente.

Si el tribunal tiene dudas sobre la capacidad funcional de alguna persona aspirante para desempeñar las funciones de la plaza convocada, solicitará un informe de los órganos técnicos competentes, el cual se emitirá en un plazo de diez días y será determinante para resolver. Se notificará a la persona interesada, quien podrá presentar alegaciones. Si se concluye que la persona aspirante no tiene la capacidad funcional requerida, se emitirá una propuesta motivada de exclusión, que será dirigida al órgano competente. Mientras no se dicte la resolución final, la persona aspirante podrá continuar participando de forma condicionada.

El tribunal podrá excluir a las personas aspirantes que cometan actos fraudulentos durante los ejercicios, como incluir en sus hojas de examen nombres, marcas o signos que revelen su identidad o realizar cualquier otra acción de fraude.

7.10. Recursos:

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, que podrá revisarlas conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015. Contra los acuerdos y actos del tribunal que afecten al fondo del asunto o impidan continuar el proceso, se podrá interponer recurso de alzada, según el artículo 121 de la misma ley >>.

Vistos los preceptos citados y la legislación de aplicación, este concejal delegado de hacienda, recursos humanos y digitalización, **RESUELVE:**

Primero. - Declarar aprobada la relación provisional de personas aspirantes admitidas, que figura como Anexo I a la presente resolución.

Segundo. - Aprobar la lista provisional de personas aspirantes excluidas, que figura como Anexo II a la presente resolución, con indicación de la identidad de las personas y las causas de inadmisión.



Tercero. - Hacer pública la lista provisional completa de personas aspirantes admitidas y excluidas en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal:

<https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do>.

Y en la web municipal:

<https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramitespersonales/ofertas-de-empleo/>

Cuarto. – Declarar aprobada la composición de los miembros titulares y suplentes, del Tribunal Calificador, de acuerdo con el contenido del Anexo III.

Quinto. - Abrir un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de esta resolución, para que las personas aspirantes puedan formular alegaciones o subsanar cualquier error material en sus datos.

Las notificaciones se realizarán conforme a lo previsto en la base novena de la convocatoria, mediante medios electrónicos.

Así lo mando y firmo en Moralarzal, a fecha de firma electrónica, el concejal delegado de hacienda, recursos humanos y digitalización, don Fernando Javier Cobo Bayo, toma de razón, Vicesecretario municipal - Carlos Jaramillo Martín.

- Documento firmado digitalmente -



ANEXO I

LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS

	Nº registro	Apellidos y nombre	DNI	
1	2025/12906	Abengozar Oviedo, María del Rosario	062***24J	Admitida
2	2025/14787	González Franco, Mercedes	028***27A	Admitida
3	2025/13834	Olmos Herrero, María Almudena	028***16H	Admitida
4	2025/13338	Trejo Argudo, Belén	531***45W	Admitida

Gestión Documental: Exp.: 1123/2025



ANEXO II

LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAS ASPIRANTES EXCLUIDAS

Nº registro	Apellidos y nombre	DNI	Motivo de la exclusión
2025/14844	Bañuelos Gómez, Xandra	727***86R	No aporta documentación que muestre que pertenece al personal funcionario/a de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Moralarzal

Gestión Documental: Exp.: 1123/2025



ANEXO III

COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Presidente

Don Carlos Jaramillo Martín

Vicesecretario del Ayuntamiento de Moralarzarzal

Suplente: Doña Lucía Mora Salas

Interventora del Ayuntamiento de Moralarzarzal

Vocales

Doña María Teresa Pérez Galán

Técnico Medio de Administración General del Ayuntamiento de Moralarzarzal

Suplente: Don Gonzalo Esteban Dorado

Administrativo del Ayuntamiento de Moralarzarzal

Doña Cristina Martínez García

Administrativo del Ayuntamiento de Moralarzarzal

Suplente: Doña María Mercedes Alises Urda

Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Madrid

Doña Tamara de la Rubia García

Administrativo del Ayuntamiento de Cercedilla

Suplente: Azucena Pradillo Solera

Administrativo del Ayuntamiento de Navacerrada

Secretario/a

Doña Ana Isabel Rodríguez Marqués

Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Moralarzarzal

Suplente: Doña Fátima Sánchez Hernández

Jefatura de Calidad y SAV del Ayuntamiento de Moralarzarzal