MORALZARZAL
ayuntamiento

RESOLUCIÓN
CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS

Asunto:

Convocatoria y bases específicas para la creación de una Bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral para cubrir el puesto de técnico auxiliar de protección civil.

HECHOS

Propuesta de la concejalía delegada de seguridad ciudadana, obrante en el expediente, para la constitución de bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral para cubrir el puesto de técnico de protección civil

Acreditada la necesidad de tener una bolsa de empleo para cubrir las ausencias del titular, empleado público adscrito a la concejalía de seguridad ciudadana, servicio de protección civil, bien por disfrute de vacaciones reglamentarias, bien por ausencias por incapacidad temporal, bien por otras situaciones contempladas en la legislación, de carácter temporal prolongado; u otras situaciones similares.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

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 DE APLICACIÓN

- Convenio Colectivo de Personal Laboral del Ayuntamiento de Moralzarzal
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- 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.

- Bases generales de selección de los empleados públicos del Ayuntamiento de Moralzarzal, aprobadas por Resolución de la Alcaldía en fecha 25 de marzo de 2022, publicadas en el BOCM nº 83 de fecha 7 de abril de 2022.
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local
- 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 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.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- 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.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

III. CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La constitución de la bolsa de trabajo tiene por finalidad establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición de la concejalía de Seguridad Ciudadana, en el área de protección civil, de personal capacitado necesario para la correcta prestación de dicho servicio, con carácter temporal y siempre que no se cuente para ello con personal propio.

La bolsa de trabajo que se forma en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme una nueva que la deje sin efecto o hasta la conformación de la que resulte de la próxima oferta de empleo público.

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo; Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde; Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024; 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD; 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades puestas de manifiesto en el municipio, así como las necesidades que puedan producirse con posterioridad y en tanto permanezca vigente la bolsa de trabajo que se cree.

Concurren en el mencionado servicio de protección civil, los requisitos de excepcionalidad, necesidad urgente e inaplazable, afectando a servicios públicos esenciales, a que se refiere el artículo 20 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, para que pueda procederse por este Ayuntamiento a la contratación laboral temporal de personal en dicho servicio, para posibilitar la continuidad en la prestación de dicho servicio – vid resolución de la Alcaldía Presidencia de fecha 12 de diciembre de 2018 -.

IV. CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE DURACIÓN DETERMINADA

Las contrataciones resultantes de la gestión de la bolsa de trabajo deberán estar a lo dispuesto en el artículo 15 "duración del contrato de trabajo" del Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores que establece para la contratación temporal que:

<< 1. …

El contrato de trabajo de duración determinada solo podrá celebrarse por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora.

Para que se entienda que concurre causa justificada de temporalidad será necesario que se especifiquen con precisión en el contrato la causa habilitante de la contratación temporal, las circunstancias concretas que la justifican y su conexión con la duración prevista. >>

Con respecto a la modalidad de contratación prevista en el Estatuto, por sustitución, para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, se estará a lo establecido en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, establece en su disposición adicional cuarta, redactada por el apartado dos del artículo cuarto del Real Decreto Ley 1/2022, de 18 de enero, por el que se modifican la Ley 9/2012, de 14 de noviembre, de reestructuración y resolución de entidades de crédito; la Ley

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo; Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde; Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024; 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD; 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

11/2015, de 18 de junio, de recuperación y resolución de entidades de crédito y empresas de servicios de inversión; y el R.D. 1559/2012, de 15 de noviembre, por el que se establece el régimen jurídico de las sociedades de gestión de activos, en relación con el régimen jurídico de la Sociedad de Gestión de Activos procedentes de la Reestructuración Bancaria, que dispone que:

<< Disposición adicional cuarta. Régimen aplicable al personal laboral del sector público.

...

Igualmente se podrán suscribir contratos de sustitución para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. >>

Y en cuanto a las contrataciones por circunstancias de la producción, además de lo previsto en el citado artículo 15 del Estatuto, es de aplicación el acuerdo adoptado por la mesa general de negociación de este Ayuntamiento en fecha 22 de junio de 2020:

<< El contrato laboral o el nombramiento de personal funcionario realizado por circunstancias de la producción en cualquiera de sus modalidades, podrá tener una duración máxima de tres cuartas partes del período de referencia -máximo de 18 meses- y en cualquier caso, como máximo, doce meses >>.

Existe informe preceptivo obrante en el expediente:

CSV:28090IDOC241672C045444954DA4

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

Primero.- Incoar expediente para la creación de una bolsa de empleo, de plazas de Técnico auxiliar de protección civil, personal laboral de duración determinada y aprobar la convocatoria y bases específicas que se desarrollan en Anexo I a la presente Resolución.

Las retribuciones y condiciones de trabajo se adecuarán a la actual relación de puestos de trabajo y documento de organización municipal aprobados.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

Segundo.- Cada contratación se realizará de acuerdo con la situación que la origine, según lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los trabajadores y el Real Decreto-ley 32/2021:

- Circunstancias de la producción, sustitución de una persona trabajadora y para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva.

Tercero.- De conformidad con lo previsto en el artículo 33.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se aplica al presente procedimiento la tramitación de urgencia, reduciéndose a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

Cuarto.- El orden en que habrán de actuar los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas vigente para este año.

Quinto.- El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón edictal de la sede electrónica y en la web municipal: https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/

Sexto.- Trasladar la presente Resolución a la Intervención Municipal

Séptimo.- Dar cuenta del procedimiento al Comité de Empresa del personal laboral y publicar la Resolución, las bases y el resto del proceso de la convocatoria en el tablón edictal de la sede electrónica citado en el resolutorio quinto y en la web municipal: https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/

Octavo.- Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo; Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde; Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024; 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD; 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

MORALZARZAL
ayuntamiento

acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (Art. 40.2 de la misma Ley 39/2015).

Así lo mando y firmo en Moralzarzal, a 14 de mayo de 2024, el concejal delegado de hacienda, recursos humanos y digitalización, ante la Secretaria doña Paloma Ramírez Pastor, que da fe.

Documento firmado digitalmente

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOMBRE:	PUESTO DE TRABAJO:	FECHA DE FIRMA:	HASH DEL CERTIFICADO:
Fernando Javier Cobo Bayo	Concejal de área - 2º Teniente de alcalde	15/05/2024	189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD
Maria Paloma Ramirez Pastor	Secretaria municipal	26/05/2024	7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8

Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

MORALZARZAL
ayuntamiento

ANEXO

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE TÉCNICOS AUXILIARES DE PROTECCIÓN CIVIL

PRIMERA. Objeto y ámbito de la Convocatoria

1.1. Es objeto de las presentes bases de selección de personal, regular la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo, contratación laboral temporal, para la prestación de servicios de carácter temporal, coyuntural o extraordinarios, correspondientes a la categoría profesional de técnico auxiliar de protección civil, al efecto de hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir, por ausencias, bajas, necesidades urgentes o acumulación de tareas – circunstancias de la producción -, dentro del servicio de Protección Civil.

Los puestos de trabajo dependerán jerárquica y orgánicamente de la concejalía de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Moralzarzal.

1.2. Ámbito temporal: con carácter general, la vigencia de la bolsa será de tres años desde el día de su publicación. En su caso, se podrá acordar una prórroga por un período máximo equivalente a la inicial. En el caso de que se crease lista de espera derivada de un proceso selectivo en la categoría profesional de Técnico Auxiliar de Protección Civil, los aspirantes que integrasen la lista tendrían preferencia sobre los de esta bolsa, que quedaría con carácter supletorio respecto a dicha lista de espera.

SEGUNDA. Características del puesto de trabajo

2.1. Funciones: A título meramente enunciativo y sin ánimo de exclusividad, el Técnico Auxiliar seleccionado realizará las siguientes funciones:

Tareas de carácter general:

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. Obligación de la utilización de los EPIS designados para su puesto de trabajo.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo; Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde; Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024; 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD; 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

- Mantener y comprobar el funcionamiento de los medios materiales empleados en la prevención e intervención ante riesgos de incendios y emergencias.
- Apoyo en labores administrativas según sean designadas por la jefatura del servicio, así como a cuantas acciones sean necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- Participar en los dispositivos preventivos que se desarrollen en la localidad, localidades conveniadas con el municipio o dispositivos autorizados por la Alcaldía-presidencia de Moralzarzal.
- Realizar las actuaciones de vigilancia y extinción de incendios forestales, utilizando los medios y técnicas adecuados en condiciones de seguridad.
- Realizar la inspección de establecimientos, eventos e instalaciones para la prevención de incendios y emergencias, cumpliendo la normativa vigente.
- Realizar el apoyo en la extinción de incendios urbanos y /o forestales, utilizando los medios y técnicas adecuados en condiciones de seguridad, así como la atención sanitaria inicial o apoyo psicológico en situaciones de emergencia, siguiendo protocolos establecidos.
- Realizar la intervención operativa en sucesos de origen natural, tecnológico y antrópico, utilizando los medios y técnicas adecuados en condiciones de seguridad durante todo el año, colaborando si es necesario con los servicios profesionales de la Comunidad de Madrid y otros servicios municipales, en especial en las actuaciones de incendios forestales y en las de inclemencias invernales.
- Apoyar al jefe de la Agrupación de Voluntarios en las gestiones relacionadas con la Agrupación de Voluntarios y colaborar en las actividades y acciones desarrolladas por los voluntarios.
- Colaborar en acciones, cultura preventiva y planes formativos a diferentes colectivos, de acuerdo con las directrices formativas anuales que desarrolle el servicio.
- Apoyo al mantenimiento del plan territorial de Protección Civil de Moralzarzal, así como al resto de planes que se desarrollen en la localidad.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en la prestación de los servicios.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo, Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde, Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024, 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD, 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

2.2. Horario: El servicio se prestará con una dedicación con disponibilidad/flexibilidad, es decir con disponibilidad para desarrollar su trabajo fuera del horario ordinario cuando se le requiera para ello o mayor flexibilidad de horario en determinadas situaciones debido al servicio municipal que se presta.

En cualquier caso, se garantiza el cumplimiento de la jornada ordinaria o común de trabajo efectivo y obligatoria para personal funcionario y/o personal laboral, en cómputo anual.

2.3. Datos retributivos: De acuerdo con la RPT aprobada para el Técnico Auxiliar a tiempo completo.

Nombre	Nivel de Clasificación	Grupo	Plus Convenio	Incentivos/año
Técnico Auxiliar de Protección Civil	4	3	20	13.270,13 (*)

(*) Incluye complemento específico especial de dedicación por disponibilidad/flexibilidad y se refiere a cantidad anual a tiempo completo. Si el contrato se realiza a tiempo parcial (50% de la jornada) la cantidad anual ascendería a 6.635,06 euros.

TERCERA. Modalidad del Contrato

Se realizará un contrato laboral temporal – de duración determinada -, a tiempo completo o parcial, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y la retribución, jornada, horarios y demás condiciones de Trabajo, serán las establecidas en el Convenio Colectivo vigente en este Ayuntamiento, pudiendo establecerse turnos rotativos de trabajo, según necesidades de prestación del servicio.

CUARTA.- Legislación aplicable

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en estas Bases, en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Moralzarzal para la selección de sus empleados públicos, aprobadas por Resolución de la concejalía delegada de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en fecha 25 de marzo de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 83 de fecha 7 de abril de 2022 y demás legislación de aplicación

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo; Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde; Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024; 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD; 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

MORALZARZAL
ayuntamiento

QUINTA. Requisitos específicos de acceso al puesto

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

a) De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 76 "Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera" 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, para el Grupo C1 se requiere el Título de Bachiller Superior o Técnico.

Para el acceso a esta convocatoria los aspirantes, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación deberán estar en posesión de la siguiente titulación:

- Técnico en Emergencias Sanitarias - Real Decreto 1397/2007, de 29 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Emergencias Sanitarias y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

b) Estar en posesión del permiso de conducir B.

c) Presentar certificación negativa, a que se refiere el artículo 9 del Real Decreto 1110/2015 de 11 de diciembre por el que se regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

d) Abono de los derechos de examen, establecidos en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo; Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde; Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024; 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD; 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

SEXTA. Solicitudes y bases de participación:

6.1.) Según establece el artículo 14.3. "Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas" de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

<< Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios >>.

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, junto con los documentos anexos, podrán ser presentadas en los siguientes lugares de los descritos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
   A través de la sede electrónica de este ayuntamiento, mediante registro electrónico, con firma digital reconocida, dni electrónico o Pin 24horas: https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadando/welcome.do, mediante formulario habilitado.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
   En este caso se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. Y será imprescindible, comunicar esta presentación mediante correo electrónico - sac@moralzarzal.es -, dentro del plazo máximo posible establecido para presentación de solicitudes.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros de otros Organismos Públicos.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo; Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde; Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024; 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD; 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

6.2.) Los aspirantes deberán presentar junto la solicitud normalizada de la sede electrónica, el documento nacional de identidad y resto de documentos que figuran como requisitos en la base QUINTA de estas bases específicas.

Para ser admitido al proceso selectivo además, las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en el punto 1 de la base V de las generales referenciadas en la base CUARTA de estas bases específicas, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6.3.) Causas de exclusión no subsanables:

A efectos de la admisión de personas aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

SÉPTIMA. Plazo de presentación de instancias.

Diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón Edictal de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:

https://carpeta.moralzarzal.es/eAdmin/Tablon.do?action=inicioTablon

y en la web municipal:

https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/

OCTAVA. Tribunal Calificador.

A efectos de valorar los méritos de los aspirantes y realizar propuesta de nombramiento al órgano competente, se designa el siguiente Tribunal calificador:

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo / Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde / Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024 / 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD / 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

Presidente

Don Luis Matías Timón Montero

Empleado público. Técnico Urbanismo

Vocales

Don David de Antonio Bermejo

Empleado público. Coordinador Deportes

Don Antonio Campos Martín

Empleado público. Oficial Policía Local

Doña Maite Pérez Galán

Empleada pública. Técnico Servicios Generales

Suplente del Presidente y Vocales:

Don Alberto Jiménez Blázquez

Empleado público. Técnico Auxiliar Medio Ambiente

Secretario/a

Doña Ana Isabel Rodríguez Marqués,

Empleada pública. Administrativo Recursos Humanos, que actuará como Secretaria, con voz y sin voto

Suplente: Doña Mercedes González Franco

Empleada pública. Auxiliar administrativo Recursos Humanos.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOVENA. Sistema de Selección y procedimiento

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase de concurso.

En esta fase el Tribunal se limitará a computar los méritos aportados por cada aspirante, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

Será objeto de valoración la experiencia profesional, la titulación y la formación de las personas aspirantes conforme a los méritos que a continuación se relacionan.

9.1. Experiencia Profesional: Máximo 10.00 puntos

a) Por haber prestado servicios efectivos directamente relacionados con la plaza objeto de la convocatoria en la Administración Pública, Técnico Auxiliar de Protección Civil, a razón de 0.50 puntos por mes de servicios prestados, hasta un máximo de 6.00 puntos.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente la puntuación a razón del número de horas trabajadas.

b) Por haber prestado servicios efectivos directamente relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, Técnico Auxiliar de Protección Civil, en otras entidades o sector privado, a

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo; Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde; Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024; 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD; 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

razón de 0.25 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3.00 puntos.

c) Por haber trabajado como bombero forestal, bombero industrial, técnico en emergencias o técnico en emergencias sanitarias, a razón de 0.50 puntos por mes de servicios prestados, hasta un máximo de 3.00 puntos.

d) Por colaboración como voluntario en Servicios de Protección Civil, a título gratuito, a razón de 0.50 puntos por año hasta un máximo de 2.00 puntos.

La colaboración se acreditará mediante certificado expedido por el secretario municipal de la Administración en la que el interesado hubiera prestado sus servicios como voluntario, indicando las funciones desarrolladas.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

9.2. Formación. Máximo 10.00 puntos

9.2.1. Formación reglada académicamente: Máximo 4.00 puntos

Impartida por centros oficiales y acreditable según el título o diploma oficial, relacionada directamente con los contenidos del puesto de trabajo a desempeñar:

- Grado o licenciatura: 1.00 punto por título.
- Haber superado el 50% de los créditos de un grado: 0.50 puntos
- Diplomatura: 0.50 puntos por título.
- Master o postgrado relacionados con las emergencias: 0.50 puntos por título.
- Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil - Real Decreto 906/2013, de 22 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil y se fijan sus enseñanzas mínimas -: 2.00 puntos.
- Técnico en Emergencias y Protección Civil - Real Decreto 907/2013, de 22 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Emergencias y Protección Civil y se fijan sus enseñanzas mínimas -: 1.50 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo
Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde
Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024
26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD
7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de estas.

9.2.2. Formación o perfeccionamiento no reglado académicamente: Máximo 2.00 puntos

Por la realización de cursos directamente relacionados con los contenidos del puesto de trabajo, impartidos por centros o entidades oficialmente reconocidas, según el siguiente baremo:

- Curso de formación básica para aspirantes a voluntarios de Protección Civil en cualquier Comunidad Autónoma: 1.50 puntos.
- Cursos superiores a 100 horas de duración: 1.00 punto por curso.
- Cursos de duración entre 21 y 100 horas de duración. 0.50 puntos por curso
- Cursos inferiores a 20 horas de duración: 0.20 puntos por curso. Se incluirán en este apartado la asistencia a congresos, jornadas, simposios y similares.

9.2.3. Méritos específicos: Máximo 4.00 puntos

- Por haber realizado, como técnico competente, al menos dos planes de protección civil o autoprotección: 2.00 puntos.
- Carnet de conducir C: 2.00 puntos
- Carnet de conducir D, C+E, D+E: 0.50 puntos cada uno
- Curso de formación en AutoCAD: 1.00 punto.
- Por tener licencia de radioaficionado: 0.50 puntos.
- Cursos en Sistemas de información geográfica (GIS): 0.50 puntos.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo; Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde; Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024; 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD; 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

9.3. Puntuación final.

La calificación definitiva de los méritos alegados por las personas aspirantes admitidas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

En caso de igualdad de puntuación de las personas aspirantes, ésta se resolverá, en primer lugar, por la puntuación obtenida en experiencia profesional; si persiste el empate, y en segundo lugar por la puntuación alcanzada en formación reglada académicamente; si persiste el empare, y en tercer lugar, por la puntuación obtenida en formación o perfeccionamiento no reglado académicamente; en cuarto lugar, y si persiste el empate por la puntuación alcanzada en méritos específicos; y en quinto lugar, si persiste finalmente el empate, el orden alfabético - el primero lo será cuyo primer apellido comience a partir de la letra que se establezca en el sorteo celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo -.

9.4. Acreditación de méritos.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la Comisión valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

- Experiencia o servicios prestados: Se acreditará mediante certificado de servicios prestados en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado; o contratos de trabajo registrados por oficina de empleo en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el informe de vida laboral.

  Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas estas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo; Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde; Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024; 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD; 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

los servicios sea administración pública o empresa: si al tribunal calificador no le quedan claras las funciones del puesto no valorará ese mérito.

La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo trabajado por la persona aspirante, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, se aportará el alta en el IAE y justificantes de pago de dicho impuesto o documento acreditativo equivalente y las funciones desarrolladas se indicarán mediante declaración del autónomo.

No se valorará como experiencia en el ámbito de las administraciones públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las administraciones, si no se acredita que se prestó el servicio directamente en una biblioteca pública. En todo caso se podrá realizar su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.

En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que deberá ser aportado por la persona aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia de este se ha estado efectivamente trabajando, por lo que se recomienda que sea lo más actualizado posible.

La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente y no computará aquella experiencia o servicios prestados que no estén acreditados mediante certificado, contrato o IAE, aunque dicho dato esté reflejado en vida laboral.

Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no será tenidos en cuenta a efectos de cómputo ya que deberá quedar perfectamente acreditado, para su cómputo, tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado.

En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.

No se valorarán como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo; Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde; Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024; 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD; 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

- La posesión de los títulos se acreditará mediante copias auténticas de los mismos, con los requisitos determinados en el art.º 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

  Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

- Los cursos formativos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma (original cotejado en esta administración), y siempre traducidos al idioma castellano.

  No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en horas o créditos de estos.

- A falta de otra determinación en el propio certificado o diploma del curso (o en documento aparte emitido por el mismo órgano que emite el certificado o diploma) se computará un crédito por cada veinticinco horas de curso –basado en crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos)-.

- La titulación presentada como requisito para concursar no contará como mérito, aún en el caso de ser superior a la exigida. Se acreditará con copia del título cotejado por esta administración o el pago de las tasas correspondientes.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

DÉCIMA. Admisión y selección de personas aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se entenderán admitidos todas las personas aspirantes que hubieren presentado su solicitud en tiempo y forma y reúnan todos los requisitos generales. En caso contrario serán excluidos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la exposición de la citada resolución, para subsanar el defecto que hubiera motivado su exclusión u omisión.

DECIMOPRIMERA. Propuesta y nombramiento de aspirantes

Concluido el proceso de selección, el Tribunal Calificador hará pública la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo / Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde / Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024 / 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD / 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

en los diferentes apartados y la puntuación total, así como del documento nacional de identidad, elevando dicha propuesta a la concejalía delegada.

El concejal delegado, en su caso, aprobará y ordenará publicar las listas definitivas, quedando constituida la bolsa de trabajo a efectos de contratación temporal como personal laboral en la categoría profesional a la que se refiere esta convocatoria. Dicha aprobación se publicará en la página web municipal y el tablón edictal.

DECIMOSEGUNDA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

12.1. Llamamiento y nombramientos

Las plazas vacantes se ofertarán y realizarán según las necesidades del servicio a jornada completa o tiempo parcial y el llamamiento de las personas candidatas se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

El orden de las personas candidatas en la bolsa no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de esta.

El puesto asignado en la lista de espera se asignará por riguroso orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes en este proceso selectivo.

El orden de los/as candidatos/as en la lista no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de esta.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

En primer lugar se realizará una llamada telefónica a la persona candidata. Si la persona candidata está ausente en dos intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, se enviará un email, haciendo constar la oferta de contratación y los dos intentos de comunicación, considerándose que ha rehusado a la contratación si no responde a dicho email en el plazo de una hora desde la de la remisión.

Como excepción de lo anterior, cuando exista urgencia justificada en la contratación, se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible. En este caso no se seguirá el procedimiento previsto en el párrafo anterior, realizándose una única llamada, a las personas aspirantes.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo; Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde; Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024; 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD; 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

Si un trabajador fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa.

12.2. Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión de la lista de espera:

a) Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.

b) Renunciar a un nombramiento durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el ayuntamiento.

c) No superar el periodo de prueba en el caso de contrataciones laborales.

d) No haber obtenido respuesta el ayuntamiento por parte de la persona aspirante una vez transcurrido 24 horas después del llamamiento salvo que pueda acreditar la concurrencia de alguna causa justificada de renuncia.

12.3. Causas justificadas de renuncia:

Se considerarán causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

a) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

b) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

c) Tener un hijo/a menor de tres años.

d) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

e) Estar en situación de incapacidad temporal.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo; Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde; Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024; 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD; 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797

f) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

g) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Las personas aspirantes deberán formalizar su renuncia por escrito en el plazo 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que se realizó el llamamiento, mediante instancia general dirigida al departamento de personal aportando la causa justificada, quedando en caso contrario excluidos.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar de igual forma y en el plazo máximo de 5 días, tal circunstancia.

Hasta ese momento, el/la candidata/a se encontrará en situación de baja temporal en la lista de espera.

Si el/la candidata/a no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la lista. El alta en la lista de espera tendrá efectos al día siguiente de la comunicación al ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada.

DECIMOTERCERA. Recursos

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que por el Tribunal se puedan establecer plazos de reclamaciones o impugnaciones a los resultados provisionales de cada una de las pruebas.

Gestión Documental: Exp.: 4571/2023

NOMBRE: Fernando Javier Cobo Bayo; Maria Paloma Ramirez Pastor
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de área - 2º Teniente de alcalde; Secretaria municipal
FECHA DE FIRMA: 15/05/2024; 26/05/2024
HASH DEL CERTIFICADO: 189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD; 7DBB7D4E7F8D9F900A52DE3E3657FFD797B067A8
Firmado Digitalmente - https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano - CSV: 28090IDOC20623D58403B3FA4797