



## RESOLUCIÓN CONCEJALÍA DELEGADA DE HACIENDA, RRHH Y DIGITALIZACIÓN

**Asunto:** Plazas de Auxiliar Administrativo (4): OEP 2023 - 2024 - Turno libre. Personal funcionario de carrera.

### HECHOS:

Organización Municipal 2024. Expediente número 306/2024: Resolución de la concejalía de hacienda, recursos humanos y digitalización de fecha 07 de octubre de 2024, de aprobación del organigrama municipal 2024: [CSV:28090IDOC2BC3B8433527ADD4F89](https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano).

Presupuesto general municipal 2025, expediente 9910/2024. Plantilla de personal funcionario: [CSV:28090IDOC23C010BC222084B4AA4](https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano).

Oferta pública de empleo 2024. Expediente 515/2024. Resolución de la concejalía de hacienda, recursos humanos y digitalización de fecha 26 de noviembre 2024 de aprobación de la oferta de empleo público. Anuncio publicado en el BOCM número 294 de fecha 10 de diciembre de 2024: [CSV:28090IDOC2B52189D875F9A04D8F](https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano).

Providencia de la de la concejalía de hacienda, recursos humanos y digitalización de fecha 26 de febrero de 2025: [CSV:28090IDOC2BF88733F6A7EE74FBA](https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano).

Informe del área de recursos humanos de fecha 21 de abril de 2025: [CSV:28090IDOC2FD1C7D7A0953F444A3](https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano).

### 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

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.

Pactos y Acuerdos Locales para el Personal Funcionario del Ayuntamiento de Moralarzal.

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

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.

Constitución Española.

## III. FISCALIZACIÓN PREVIA

Consta fiscalización previa de la propuesta de resolución de esta Concejalía conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: [CSV:28090IDOC2442C71EB636D614E97](https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano).



#### IV. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

El artículo 100 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril - Reguladora de las Bases del Régimen Local dispone que es competencia de cada Corporación local la selección de sus funcionarios con la excepción de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Pero para que se inicie un procedimiento de selección de personal al servicio de las administraciones públicas se exige, y siempre que no puedan cubrirse con los efectivos existentes, la existencia de plazas vacantes dotadas con los créditos económicos necesarios para cubrir las retribuciones de los futuros empleados públicos.

Y dichas vacantes deben de reflejarse en la oferta de empleo público, que es el instrumento que, con carácter anual, establece las necesidades de nuevo personal, una vez entran en vigor los respectivos presupuestos.

En la plantilla de personal funcionario del documento anexo al presupuesto general para el año 2025 se contemplan ocho plazas de auxiliar administrativo, de las cuales en la actualidad tres se encuentran vacantes, dos, incluidas en la oferta de empleo público del año 2024 y ocupadas temporalmente mediante nombramiento de funcionario interino, y una pendiente de inclusión en oferta de empleo públicos; y cinco plazas de auxiliar administrativo (servicios atención al ciudadano), de las cuales en la actualidad dos, incluidas en la oferta de empleo público del año 2024, se encuentran vacantes y ocupadas temporalmente mediante nombramiento de funcionario interino.

#### V. CONVOCATORIA Y TASA DE REPOSICIÓN

La Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, en su artículo 20.Uno.1, establece que:

<<... la incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público... se regulará por los criterios señalados en este artículo y se sujetará a una tasa de reposición de efectivos del 120 por cien en los sectores prioritarios y del 110 por cien en los demás sectores. Las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior tendrán un 120 por cien de tasa en todos los sectores. >>

En el mismo artículo, apartado Uno.6. se establece que:



<< No computarán para la tasa de reposición y, por tanto, no se tendrán en cuenta para su cálculo:

- a) Las plazas que se cubran como consecuencia de la incorporación de personal en ejecución de ofertas de empleo público de ejercicios anteriores.
- b) Las plazas que se convoquen por promoción interna, ni los ceses derivados de dichos procesos, salvo los supuestos de acceso por este sistema al Cuerpo de Catedráticos de Universidad, en los términos previstos en el artículo 62. 2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades ...>>.

## VI. CRITERIOS Y NORMAS BÁSICAS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

La ley de Bases del Régimen Local señala en su artículo 91.2 que:

<< La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.>>.

También hace lo propio el TREBEP en su artículo 55 con la innovación de que se añaden nuevos principios complementarios a los anteriores:

<< Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación: a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases. b) Transparencia. c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección. d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección. e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar. f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección. >>.

Los artículos 100 a 102 de la Ley 7/1985 y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.



En este sentido el artículo 61 del TREBEP, establece los criterios y normas por los que deben regirse los procedimientos selectivos y que se contiene en la propuesta de bases que ha de regir la convocatoria y que se adjunta como Anexo a la presente resolución.

Dicha propuesta de bases contiene, al menos, de acuerdo con lo previsto en la legislación de referencia:

- a) La naturaleza y características de la plaza convocada, con determinación expresa de la escala, subescala y clase a que pertenezcan, con indicación del grupo de titulación.
- b) El sistema selectivo elegido: oposición.
- c) Las pruebas de aptitud o de conocimientos a superar, con determinación de su número y naturaleza. Y uno de los ejercicios obligatorios es de carácter práctico:
  - Las pruebas de la fase de oposición tienen carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.
- ...
- d) Los programas que han de regir las pruebas y, en su caso, la determinación de las características generales del período de prácticas o curso de formación.
- e) La composición del tribunal, que consta con un Presidente, un Secretario y Vocales. Su composición es predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.
- f) El número de miembros de dicho Tribunal, que no es inferior a cinco.
- g) El sistema de calificación de los ejercicios.
- h) Las condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.



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

**Primero.** - Convocar pruebas selectivas, conforme a la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024, para cubrir mediante nombramiento de funcionario de carrera, Grupo C, Subgrupo C2, las plazas encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría de Auxiliar Administrativo de la plantilla del Ayuntamiento de Moralarzal.

**Segundo.** - Aprobar las bases específicas que han de regir la convocatoria y que se establecen en el Anexo que acompaña a esta resolución para la cobertura de cuatro plazas mediante el sistema de oposición, en turno libre.

**Tercero.** - 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.

**Cuarto.** - El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

**Quinto.** - Condicionar la efectividad de la presente Resolución a la fiscalización favorable de la Intervención Municipal.

**Sexto.** - Dar cuenta del procedimiento a la Junta de Personal y publicar la Resolución, las Bases y el resto del proceso de la convocatoria, en los boletines oficiales correspondientes, de acuerdo al trámite, 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-tramites-personales/ofertas-de-empleo/>.

**Séptimo.** - Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer frente a la misma, recurso potestativo de reposición en plazo de un mes de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la LPAC antes citada, y en todo



caso, recurso contencioso administrativo ante el órgano competente de dicha Jurisdicción en el plazo de dos meses, establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-administrativa.

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, ante mí, Carlos Jaramillo Martín, secretario, que doy fe.

- Documento firmado digitalmente-

Gestión Documental: Exp.: 1936/2025

NOMBRE:  
Fernando Javier Cobo Bayo  
Carlos Jaramillo Martín

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal de área - 2º Teniente de alcalde  
Secretario

FECHA DE FIRMA:  
06/05/2025  
07/05/2025

HASH DEL CERTIFICADO:  
189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD  
19756480526EB9CAEE0B370A042284E0B9C95DB2

Firmado Digitalmente - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - CSV: 28090IDOC257687B8EF0F1EA47B4



## ANEXO

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE MORALARZARZAL (MADRID), MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024.**

### BASE PRIMERA. OBJETO Y ÁMBITO.

#### 1.1. Objeto:

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para el ingreso, como funcionario/a de carrera, en cuatro plazas de auxiliar administrativo/a, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Moralarzarzal por el procedimiento perteneciente a la escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, mediante el sistema general de acceso libre y el procedimiento de oposición, correspondiente a la oferta de empleo público de 2024.

Atendiendo a razones de eficacia, eficiencia, agilidad administrativa y economía de gasto público, la presente convocatoria podrá ser ampliada por el Ayuntamiento de Moralarzarzal a las ofertas que sean aprobadas por la Alcaldía antes de la publicación de la lista definitiva de aprobados del proceso selectivo, lo que se hará público mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, sin que sea precisa la convocatoria de un nuevo plazo de presentación de instancias, siempre que haya crédito presupuestario suficiente, conforme a la legislación vigente en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El proceso se desarrollará conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, garantizando la transparencia y objetividad en la selección del personal.

#### 1.2. Ámbito funcional:

La presente convocatoria corresponde al puesto de trabajo indicado en el apartado anterior, cuyas funciones específicas se detallan en la base tercera de esta convocatoria.



## BASE SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en estas bases y en las bases generales que regulan los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Moralarzal para la selección de su personal empleado público, aprobadas por resolución de la concejalía delegada en materia de recursos humanos de este Ayuntamiento, en fecha 25 de marzo de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, número 83, de fecha 7 de abril de 2022, así como por la demás legislación de aplicación.

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- a. 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 (consolidado y actualizado a la fecha de publicación de esta convocatoria).
- b. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.
- c. 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 del Personal de las Administraciones Locales.
- d. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- e. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- f. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- g. 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.
- h. Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.



- i. Normativa autonómica de la Comunidad de Madrid aplicable a la función pública local.
- j. Cualquier otra norma de carácter general que resulte de aplicación.

En caso de que alguna de las normas citadas sea modificada o sustituida durante la tramitación del proceso selectivo, se aplicará la normativa vigente en el momento de resolución del procedimiento.

### **BASE TERCERA. DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

#### 3.1. Descripción de las plazas:

- k. Plaza: Auxiliar administrativo/a.
- l. Personal: Funcionario.
- m. Escala: Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2.
- n. Nivel de complemento de destino: 18.
- o. Complemento específico: El que figura en el documento de valoración y catalogación de puestos de trabajo vigente

#### 3.2. Datos retributivos:

De acuerdo con la relación de puestos aprobada.

#### 3.3. Nivel académico:

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente – Artículo 76 del EBEP-.

#### 3.4. Cometidos:

En la unidad a la que esté adscrito:

- p. Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaboración en el seguimiento y conformación de los trámites administrativos de los expedientes y control de los mismos.
- q. Tratamiento de la información en general: informática, mecanografía, utilizando para ello los medios eléctricos, mecánicos o electrónicos adecuados.



- r. Escritura de documentos de toda clase; comprobación o transcripción de asientos contables; despacho de correspondencia normalizada; redacción de oficios y diligencias simples; redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros.
- s. Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- t. Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad.
- u. Realización, en su caso, de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- v. Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices, confección y manejo de ficheros.
- w. Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- x. Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano.
- y. Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- z. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### 3.5. Horario y jornada:

De acuerdo con la adscripción al área correspondiente.

### **BASE CUARTA. 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), deberán tener (o en condiciones de obtener en el plazo de presentación de instancias) la titulación exigida y presentar la documentación acreditativa correspondiente: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o superior o equivalente.

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.

#### **BASE QUINTA. FASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO:**

El sistema de selección será el de oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones establecidas en el Anexo I de las bases, donde también se definen los criterios de valoración para garantizar la objetividad y transparencia del proceso selectivo.

#### **BASE SEXTA. SOLICITUDES Y BASES DE PARTICIPACIÓN:**

##### **6.1. Modelo normalizado de solicitud:**

La solicitud para participar en el proceso selectivo deberá presentarse en el modelo normalizado establecido al efecto, donde se declarará reunir todas las condiciones exigidas en la base cuarta

El impreso de solicitud se podrá descargar en la web municipal <https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/>

##### **6.2. Tasas por concurrencia a las pruebas selectivas:**



Antes de presentar la solicitud, las personas aspirantes ingresarán al ayuntamiento la cantidad de 12,85€, en concepto de tasa por concurrir a la prueba selectiva, tal y como se indica en Ordenanza Fiscal N.º 15 que regula la tasa por derechos de examen en el Ayuntamiento de Moralzarzal.

Su importe íntegro se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el ayuntamiento y estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Vecino sito en la Casa Consistorial –Plaza de la Constitución, 1 – 28411 –Moralzarzal- Madrid.

El impreso de autoliquidación podrá obtenerse también a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

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

El hecho de no aportar el justificante del ingreso o no especificar a qué prueba selectiva corresponde dará lugar a la exclusión del proceso selectivo, lo que se reflejará en la resolución por la que se apruebe la relación de personas admitidas y excluidas.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no presentación a la realización de las pruebas en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

#### 6.3. Exención de la tasa:

Según la Ordenanza Fiscal N.º 15, no se conceden exenciones o bonificaciones salvo las previstas en las leyes o derivadas de Tratados Internacionales.

#### 6.4. Presentación de la solicitud:

Las solicitudes se dirigirán a la titularidad de la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos de este Ayuntamiento.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado junto con el resto de documentación a aportar (base 6.5), de conformidad con lo establecido en los artículos 14.3. y 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá presentarse en:



- 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.
- 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.

La presentación de la solicitud en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal por vía electrónica permitirá la utilización en línea del modelo oficial, anexar documentos a la solicitud, el pago electrónico de tasas y el registro electrónico de la solicitud.

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

#### 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.



No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, 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 Moralzarzal puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

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.

#### 6.6. Adaptación de medios:

Las personas aspirantes que precisen adaptaciones de medios y/o tiempo para la realización de las pruebas selectivas, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto en la solicitud de admisión, deberán presentar, junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada. La adaptación no se otorgará de forma automática, a tal efecto, el tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Moralzarzal.

El tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que las personas aspirantes que hayan solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de condiciones equiparables para la realización de los ejercicios. La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.



#### 6.7. Datos de carácter personal:

Las personas participantes, mediante la presentación de su solicitud, prestan su consentimiento expreso para que sus datos personales, aportados voluntariamente a través de la instancia normalizada y de la documentación adicional presentada, sean tratados por el Ayuntamiento de Moralarzarzal como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para cubrir los puestos determinados en el título de la convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento y componer la lista de espera.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos – RGPD), el responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Moralarzarzal, con domicilio en Plaza de la Constitución, 1, 28411 Moralarzarzal, Madrid. El contacto con la persona delegada de Protección de Datos puede realizarse mediante correo electrónico a [dpd@moralzarzal.es](mailto:dpd@moralzarzal.es).

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar los procedimientos relacionados con las convocatorias de oposiciones organizadas por el Ayuntamiento de Moralarzarzal. Este tratamiento podrá incluir la elaboración de perfiles de las personas participantes, si procede. La base legal para llevar a cabo este tratamiento se fundamenta en el ejercicio de los poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o en el cumplimiento de una obligación legal aplicable. Las normativas relevantes incluyen la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid; la Ley 13/1995, de 21 de abril, sobre el Uso de la Informática en el Tratamiento de Datos Personales en la Comunidad de Madrid; la Ley 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo el personal del ayuntamiento, las personas integrantes del tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma tendrá el deber de secreto



profesional respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.

Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selección, serán publicados por el Ayuntamiento de Moralarzal en los medios requeridos por la normativa vigente, en cumplimiento de los principios de transparencia e información pública que rigen estos procesos. El formato de publicación se ajustará a lo previsto en la LOPDGDD y RGPD sobre esta cuestión, así como a las notificaciones infructuosas que se produjeran en el proceso, conforme al artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPA)).

En todo momento se garantizará los datos personales de personas víctimas de violencia de género y de otros colectivos que requieran una protección específica de sus datos. Las personas interesadas en anonimizar sus datos deben indicarlo en su solicitud y aportar la acreditación correspondiente en el formato que se les solicite.

Los datos personales podrán ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención sea necesaria para la tramitación y/o control de estos procedimientos, a las entidades cuya colaboración sea necesaria en su gestión, y en otros casos previstos por la Ley. Los datos serán conservados durante el tiempo establecido por la normativa aplicable, los plazos legales y los requerimientos de conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Moralarzal podrá realizar de forma telemática la verificación de datos, según lo establecido en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar la identidad de las personas participantes y/o el cumplimiento de otros requisitos o condiciones de esta convocatoria. Esto será sin perjuicio de la posible solicitud de documentos adicionales si los medios telemáticos de verificación no están disponibles.

No se prevén transferencias internacionales de datos.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y, en su caso, retirada del consentimiento prestado, mediante solicitud presentada a través de la sede electrónica, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015, o bien enviando un correo electrónico al delegado o delegada de Protección de Datos, a [dpd@moralzarzal.es](mailto:dpd@moralzarzal.es).



#### 6.8. Plazo:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En dicho extracto figurará la referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en el que, con anterioridad, se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

#### 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 Moralarzal

<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 encuentre expuesta al público la lista certificada y completa de personas aspirantes admitidas y excluidas.
- el nombramiento del tribunal

A partir de la publicación de la lista provisional, 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.



Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal.

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

resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Asimismo, en dicho Decreto se indicarán:

- los lugares en que se encuentre expuesta al público la lista certificada y completa de personas aspirantes admitidas y excluidas.
- a propuesta del tribunal, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse.

El tribunal hará público en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal

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

la relación de personas aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada una de ellas la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Contra la Resolución por la que se aprueban las relaciones definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación, recurso de alzada.

La inclusión de personas aspirantes en las relaciones definitivas de admitidos al proceso selectivo no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración de que las mismas reúnen los requisitos generales o particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de estos tendrá lugar para los aspirantes que superen el proceso selectivo, tal y como se indica en la base 12.1 de las bases generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Moralarzal para la selección de sus empleados públicos.

Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quienes hayan superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal u órgano competente en la materia podrán requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.



## BASE SÉPTIMA. 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 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 Moralarzal 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.

### **BASE OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

#### 8.1. Actuación de las personas aspirantes:

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones.

Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, el orden de actuación de las personas aspirantes se determinará conforme a la resolución anual de la Secretaría de Estado de Función Pública (artículo 17 del Real Decreto 364/1995, 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), que establece el orden alfabético a partir de una letra determinada del primer apellido y que, para el año 2025 es la letra "V".

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistas de un documento acreditativo de su identidad (D.N.I., pasaporte o carné de conducir o, para personas extranjeras, cualquier otro



documento acreditativo de la nacionalidad) para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad.

Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan al ejercicio salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios o la falta de acreditación de la identidad en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Las mujeres embarazadas que prevean que, por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días del puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstos en el proceso selectivo podrán ponerlo en conocimiento del tribunal, uniendo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse con el tiempo suficiente y el tribunal determinará con base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas medidas conjuntamente. Igualmente, a solicitud de las personas interesadas, el tribunal tendrá en cuenta el establecimiento de las condiciones necesarias de atención a quienes estén en periodo de lactancia natural. Idéntica previsión resulta de aplicación a las personas víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

Si alguna persona aspirante no pudiera completar el proceso selectivo por alguno de los casos anteriores debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. En todo caso, la realización de dichas fases tendrá lugar antes de la publicación de la lista de personas que han superado el proceso selectivo.



En aquellas pruebas que lo requieran, las personas aspirantes deberán aportar el equipamiento o medios necesarios para su realización, los cuales serán definidos y comunicado anticipadamente por el tribunal.

#### 8.2. Fechas de examen:

La resolución que declare aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas reflejará el día, hora y lugar en que se realizará el primer ejercicio. Estos deberán celebrarse al menos 15 días hábiles después de su publicación en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal

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

En el supuesto de que fuera imprescindible el cambio de la fecha aprobada por Resolución y publicada en sede electrónica, la nueva fecha deberá hacerse pública en el mismo medio y será siempre posterior a la primera.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión del tribunal que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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

El llamamiento para la sesión siguiente de un ejercicio perteneciente a la misma prueba se realizará con un plazo mínimo de 24 horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para una prueba distinta deberá respetar un plazo mínimo de 48 horas.

Siguiendo los plazos señalados, el tribunal podrá convocar a todas las personas aspirantes para la realización de todos los ejercicios incluidos en la convocatoria, sin que se hayan publicado las calificaciones obtenidas en los ejercicios o pruebas ya realizados.

## BASE NOVENA. COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES

### 9.1. Medios de comunicación y notificación:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como



medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal:

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

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal en la página web del Ayuntamiento de Moralarzal: <https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/>

#### 9.2. Efectos de las publicaciones y notificaciones:

Las publicaciones en los medios indicados en el apartado anterior surtirán plenos efectos jurídicos, considerándose notificadas a todos los efectos desde la fecha de su publicación.

#### 9.3. Responsabilidad de las personas aspirantes:

Cada persona aspirante es responsable de consultar las publicaciones y notificaciones realizadas a través de los medios oficiales indicados en esta base. La falta de consulta no eximirá del cumplimiento de los plazos ni de las obligaciones derivadas del proceso selectivo.

### **BASE DÉCIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO**

#### 10.1. Relación definitiva de personas aprobadas:

Concluido el proceso de selección, el tribunal hará pública la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, identificada a través del documento nacional de identidad o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. Dicha relación será elevada a la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos.

La publicación será 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-tramites-personales/ofertas-de-empleo/>

#### 10.2. Alegaciones:

Se establece un plazo de 10 días hábiles para que las personas aspirantes presenten cualquier alegación, sugerencia o reclamación, o petición de revisión de la puntuación otorgada por el tribunal.

El tribunal dispondrá de un plazo de 15 días naturales para analizar las cuestiones planteadas por las personas aspirantes.

#### 10.3. Relación definitiva:

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas en los procesos selectivos correspondientes, por orden de puntuación.

El tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

El tribunal elevará la citada relación a la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos, para que formule el correspondiente nombramiento.

#### 10.4. Presentación de documentos:

Las personas que sean propuestas por el tribunal presentarán a la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos de este ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de personas aprobadas en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do>, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base sexta (6.5) y no aportados hasta el momento, que son:

- En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las



autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

- Original de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni impedimento físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función, expedido por el personal facultativo médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del ayuntamiento, que someterá a la persona aspirante a cuantas pruebas de determinación considere convenientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones,



sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### 10.5. Exenciones a la presentación de documentación:

Las personas aspirantes que ya formen parte de la administración convocante y hayan presentado con anterioridad la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria estarán exentas de volver a aportarla, siempre que dicha documentación siga siendo válida y no haya caducado.

No obstante, el órgano competente podrá requerir la actualización de cualquier documento si se considera necesario para verificar que las condiciones exigidas siguen cumpliéndose en el momento del nombramiento.

Las personas aspirantes que deseen acogerse a esta exención deberán indicarlo expresamente en el plazo de presentación de documentos y acreditar que la documentación ya fue presentada con anterioridad.

#### 10.6. Nombramiento:

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubiera superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionario/a de carrera, en plazas de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Moralzarzal, por la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos en uso de las competencias atribuidas por delegación de la Alcaldía Presidencia, en el plazo máximo de seis meses desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralzarzal

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

Con carácter general, se intentará que este plazo de seis meses esté comprendido dentro del plazo general de tres años de ejecución de las Ofertas de Empleo Público, previsto en el artículo 70 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.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralzarzal



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

#### 10.7. Pérdida del derecho al nombramiento:

Quien dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrá obtener el nombramiento, quedando sin efecto todas las actuaciones realizadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud; y la plaza que por dichas causas no se ocupe, quedará vacante o disponible, por su orden de prelación, en el caso de que hubiera más personas aspirantes que hayan superado el proceso.

#### 10.8. Toma de posesión:

Las personas nombradas deberán tomar posesión de su puesto en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde la fecha de publicación de su nombramiento como personal funcionario de carrera en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El incumplimiento de este plazo sin causa justificada supondrá la pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo y del nombramiento conferido, quedando la plaza vacante. En tal caso, se procederá a su cobertura conforme al orden de prelación establecido en la relación definitiva de personas aprobadas.

#### 10.9. Promesa o Juramento:

En el acto de la toma de posesión, las personas nombradas como personal funcionario deberá prestar juramento o promesa de acatar la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico. De este acto quedará como documento acreditativo la firma del acta correspondiente.

#### 10.10. Adjudicación de destinos:

La adjudicación de puestos de trabajo al personal de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente los aspirantes con discapacidad propuestos por el tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.



A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

### **BASE UNDÉCIMA. LISTA DE ESPERA**

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera, a efectos de su posible nombramiento como funcionario o personal laboral interino, con las personas aspirantes 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, ordenados según la puntuación obtenida en todo el proceso.

Las personas aspirantes que no deseen formar parte de la lista de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

Los posibles empates en la puntuación de las personas aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra a la que se refiere la base 8.1.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera las personas aspirantes a las que el tribunal anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La lista de espera resultante del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores y/o bolsas de empleo para la misma categoría profesional.

La lista de espera resultante se publicará 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-tramites-personales/ofertas-de-empleo/>



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.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y/o por e-mail. A tal efecto las personas interesadas deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y una dirección de correo electrónico y mantenerlos actualizados durante toda la vigencia de la lista de espera.

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.

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.

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. Estar en situación de permiso por nacimiento para la madre biológica o permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.
- 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.

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.

## **BASE DUODÉCIMA. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.**

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará a través del tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal

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

será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

El tribunal queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.



Los aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo

### **BASE DECIMOTERCERA. FACULTAD DE LA CONCEJALÍA COMPETENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE MORALARZARZAL.**

La concejalía delegada competente en materia de recursos humanos adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de las personas aspirantes, la publicación de anuncios y los demás trámites que procedan.

### **BASE DECIMOCUARTA. IMPUGNACIÓN.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Concretamente, contra las actuaciones del tribunal, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:

- Durante 2 días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio tribunal, o
- Dentro del plazo de 1 mes, se podrá interponer recurso de alzada frente a la resolución definitiva de personas aspirantes aprobadas y, en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos del Ayuntamiento de Moralarzarzal.

Asimismo, contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos del Ayuntamiento de Moralarzarzal, en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de las presentes bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Además, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente en la Comunidad de Madrid, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

#### **BASE DECIMOQUINTA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

Las personas aspirantes seleccionadas en esta convocatoria estarán sujetas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.



## ANEXO I. DESARROLLO DEL PROCESO Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE MORALZARZAL (MADRID).

El proceso selectivo para el turno libre se registrará exclusivamente por una fase de oposición, la cual es de carácter obligatorio y eliminatorio. Este sistema se implementa con el objetivo de garantizar la transparencia, equidad y el anonimato de las pruebas, evaluando únicamente el desempeño en los ejercicios teóricos y prácticos. A continuación, se describen en detalle los aspectos del proceso.

### 1. Fase de Oposición.

La fase de oposición está diseñada para evaluar, de forma objetiva, los conocimientos y aptitudes de los aspirantes a través de dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

Para superar cada ejercicio, el aspirante deberá obtener, al menos, 5 puntos sobre una escala de 0 a 10.

Estos ejercicios podrán realizarse en una única sesión.

#### 1.1. Primer Ejercicio. Teórico (eliminatorio)

Consiste en la resolución de un cuestionario de 40 preguntas, cada una con 4 opciones de respuesta (solo una es válida), que abarca los bloques I a VI del temario incluido en el Anexo II de la convocatoria. Las preguntas serán formuladas de manera clara, concreta y concisa, orientadas a demostrar el dominio del temario por parte del aspirante

- Valoración y Penalización:

Cada respuesta correcta aporta 0,25 puntos. Las respuestas erróneas se penalizan con una deducción equivalente a 1/3 del valor de cada respuesta correcta. Las respuestas en blanco no suman ni restan puntos. La calificación se redondeará al segundo decimal y será de 0 a 10 puntos. Será imprescindible obtener, al menos, 5 puntos para superar este ejercicio.

- Preguntas de Reserva:

El cuestionario incluirá 5 preguntas añadidas de reserva, que se responderán para sustituir aquellas preguntas que, por causas justificadas, el tribunal declare inválidas.



- Duración:

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será establecido por el tribunal.

### 1.2. Segundo Ejercicio. Práctico o Teórico-Práctico (eliminadorio)

El segundo ejercicio será de carácter práctico o teórico-práctico y estará destinado a evaluar los conocimientos y las habilidades del aspirante en relación con las materias contenidas en los bloques II a VI del Anexo II de las bases.

- El tribunal calificador podrá decidir el formato más adecuado para dicho ejercicio. Las opciones disponibles incluyen, pero no se limitan a: desarrollo por escrito de uno o varios temas relacionados con el temario; exposición oral de uno o varios temas; resolución de uno o varios supuestos prácticos, pudiendo ser un único supuesto, dos supuestos con sorteo de uno, o dos supuestos para elección; resolución de un supuesto práctico desglosado en preguntas tipo test; o resolución de una serie de preguntas cortas relacionadas con el contenido del temario; uno o más supuestos prácticos de ofimática, con ordenador (programa de tratamiento de textos, programa de hoja de cálculo...); o una combinación de cualquiera de los anteriores.
- El ejercicio podrá constar de una única parte o estar desglosado en dos o más partes.

El tribunal determinará el formato definitivo según lo que considere más apropiado para garantizar una evaluación adecuada y equitativa de los aspirantes.

El tribunal establecerá y dejará constancia en acta de los criterios específicos de valoración cualitativa que utilizará para emitir su juicio técnico.

Los aspirantes serán informados con antelación sobre el tipo de ejercicio y los criterios de valoración aplicables, los cuales serán publicados previamente a la realización de las pruebas, garantizando así la transparencia y la equidad en el proceso de evaluación.

- Valoración:

Este ejercicio también se calificará de 0 a 10 puntos, siendo obligatorio alcanzar, al menos, 5 puntos para superar la prueba.

- Duración:

La duración máxima del ejercicio será determinada por el tribunal.

### 1.3. Procedimientos y Garantías en la Fase de Oposición.



Tras la finalización de cada ejercicio, el tribunal procederá a introducir las hojas de respuestas en sobres separados de las cabeceras identificativas, los cuales se cerrarán, rubricarán todas sus solapas y se lacrarán para custodiar su contenido, garantizando así el anonimato de los aspirantes.

Para las pruebas que incluyan contenido legislativo, se aplicará la normativa vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

En ejercicios basados en cuestionarios, los errores tipográficos o gramaticales no implicarán la anulación de preguntas, salvo que afecten al sentido de la respuesta e induzcan a confusión, situación que será evaluada por el tribunal.

La calificación de la fase de oposición (CFO) se determinará mediante la media aritmética de los puntos obtenidos en los dos ejercicios de la fase de oposición, siendo necesario obtener, al menos, una calificación de 5 puntos en cada ejercicio. Las calificaciones provisionales se harán públicas en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la adopción de estas.

A partir de la publicación de las calificaciones provisionales, se abrirá un período de 10 días hábiles para que las personas aspirantes puedan presentar reclamaciones o solicitar la revisión de su ejercicio.

Una vez finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones, el tribunal resolverá las alegaciones en un plazo máximo de 10 días hábiles, tras lo cual se procederá a la publicación de las calificaciones definitivas.

## 2. Igualdad en la calificación.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá a dirimirlo a los siguientes criterios, por orden de preferencia:

- a. La mayor puntuación alcanzada en los ejercicios de la fase de oposición.
- b. La mayor puntuación obtenida en el segundo examen.
- c. Antigüedad en la plaza convocada en el Ayuntamiento de Moralarzarzal
- d. Antigüedad como personal municipal
- e. En el caso de que persista el empate tras aplicar los anteriores criterios, se resolverá de acuerdo con el orden alfabético de los apellidos de las personas aspirantes. Este



criterio se ajustará a lo dispuesto en la resolución anual de la Secretaría de Estado de Función Pública, que establece el criterio del orden alfabético tomando en cuenta la letra determinada del primer apellido de los aspirantes, según lo establecido en la normativa vigente que, para el año 2025 es la letra "V".

Gestión Documental: Exp.: 1936/2025

NOMBRE:  
Fernando Javier Cobo Bayo  
Carlos Jaramillo Martín

PUESTO DE TRABAJO:  
Concejal de área - 2º Teniente de alcalde  
Secretario

FECHA DE FIRMA:  
06/05/2025  
07/05/2025

HASH DEL CERTIFICADO:  
189D5EDDAE7A53C1340CB56296950EBFDE82F0DD  
19756480526EB9CAEE0B370A042284E0B9C95DB2

Firmado Digitalmente - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - CSV: 28090IDOC257687B8EF0F1EA47B4



## ANEXO II. PROGRAMA CORRESPONDIENTES A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE MORALZARZAL (MADRID)

### BLOQUE I. Fundamentos constitucionales y administrativos

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Características, estructura y Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales. La Corona.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II): El Gobierno: concepto, funciones, deberes y regulación. Las Cortes Generales: composición y funciones. Elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional. Reforma constitucional.

Tema 3. La Constitución Española de 1978 (III): Organización Territorial del Estado.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: estructura, disposiciones generales. derechos y deberes y competencias.

Tema 5. La Administración Local: concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local. Principios constitucionales.

### BLOQUE II. Organización y Régimen Jurídico Municipal

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. Creación, modificación y extinción. Población. Padrón Municipal.

Tema 7. Organización municipal. Competencias municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales: elección, funciones y responsabilidades. El Ayuntamiento. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local: funciones y competencias. Los tenientes de alcalde: funciones de sustitución. Órganos complementarios.

Tema 8. La potestad normativa de las Entidades Locales: reglamentos, ordenanzas y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación e impugnación.

Tema 9. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos. Sus clases. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.



Tema 10. Organización Administrativa del Ayuntamiento de Moralarzal: El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Moralarzal.

### **BLOQUE III. Hacienda pública local**

Tema 11. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Nociones generales. Objeto y ámbito de aplicación.

Tema 12. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II). Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las Tasas, Contribuciones especiales y Precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 13. Los Impuestos Municipales (IBI, IAE, IVTM): Regulación, características, elementos esenciales, gestión y beneficios fiscales.

Tema 14. Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria. La recaudación de los ingresos de derecho público. Formas de iniciación de la gestión tributaria. La presentación voluntaria. La liquidación tributaria. La notificación tributaria. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Plazos de ingreso. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. La prescripción.

Tema 15. El Presupuesto de las entidades locales (I): contenido, elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución- Los créditos y sus modificaciones. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera.

Tema 16. El Presupuesto de las Entidades Locales (II): Ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Liquidación del presupuesto.

Tema 17. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades Locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.

Tema 18. Operaciones básicas de contabilidad: Conceptos básicos de contabilidad. Registro de operaciones contables. Elaboración de informes contables.



#### **BLOQUE IV. Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico**

Tema 19. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. El silencio administrativo, término y plazos.

Tema 20. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Los actos administrativos: concepto, clases, eficacia. Nulidad y anulabilidad. Límites de la invalidez. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 21. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Garantías del procedimiento. Las fases del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 22. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 23. La responsabilidad patrimonial de los Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 24. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Procedimiento sancionador.

Tema 25. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estructura. Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones Interadministrativas.

Tema 26. Información administrativa y atención al ciudadano en los canales presencial, electrónico y telefónico. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. Especial referencia a la Administración electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal.



Tema 27. Los documentos administrativos: Concepto, funciones, clasificación y características. Especial referencia al documento electrónico. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: limitaciones y formas de acceso. Gestión de correspondencia: procedimientos para el despacho de correspondencia. Normas de redacción de documentos.

Tema 28. La Protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos. Tratamiento de datos personales. Libre circulación de datos. Protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

Tema 29. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad.

#### **BLOQUE V. Transparencia, contratación y empleo público**

Tema 30. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 31. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Nociones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 32. 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. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Sistema de retribuciones. Régimen disciplinario. Especial referencia a la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.



Tema 32. La Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.

#### **BLOQUE VI. Ofimática**

Tema 33. Ofimática (I). Microsoft Windows 10. Explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Herramientas ("este equipo" y "acceso rápido")

Tema 34. Ofimática (II): Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word": Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Edición, tablas y formato de textos. Crear y editar gráficos. Combinar correspondencia. Publicaciones. Macros.

Tema 35. Ofimática (III): Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office 365: Excel": Principales funciones y utilidades. Fórmulas. Macros. Gráficos. Tablas dinámicas.

Tema 36. Ofimática (IV): Programa de correo electrónico "Microsoft Office 365: Outlook". Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Libreta de direcciones. Gestión de calendario.

Tema 37. Ofimática (V): Programa de bases de datos "Microsoft Office 365: Access". Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 38. Ofimática (VI): Conceptos elementales sobre protocolos, navegadores y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web. Herramientas de búsqueda y normas de seguridad en la navegación.