



RESOLUCIÓN CONCEJALÍA DELEGADA DE HACIENDA, RRHH Y DIGITALIZACIÓN

Asunto: Convocatoria y bases de selección para la provisión de tres plazas de Administrativo de este Ayuntamiento: OEP 2023 - 2024 - Promoción interna (2) + Turno libre (1). Nombramiento de funcionario de carrera.

HECHOS

Acta del tribunal calificador de fecha 16 de abril de 2026, por la que se propone el nombramiento de funcionario de carrera del aspirante que ha superado el proceso selectivo incoado para la provisión de una plaza de Administrativo (C1) de este Ayuntamiento – turno libre - expediente 1123/2025.

Informe del área de recursos humanos de fecha 28 de abril de 2026, obrante en el expediente.

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

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

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.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Gestión Documental: Exp.: 1123/2025



Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

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.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Madrid.

Bases generales de selección de empleados públicos del Ayuntamiento de Moralarzal aprobadas por Resolución de la Alcaldía Presidencia de fecha 25 de marzo de 2022, - Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 254 de fecha 7 de abril de 2022.

Bases específicas, aprobadas por la Concejalía delegada de hacienda, recursos humanos y digitalización de fecha 06 de mayo de 2025, para regir la convocatoria de pruebas selectivas para proveer tres plazas de Administrativo (C1) de este Ayuntamiento, una en turno libre mediante el sistema de oposición, dos en promoción interna mediante el sistema de concurso – oposición, - Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 121 de fecha 22 de mayo de 2025.

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:28090IDOC2DE90890AB258C94CAD](https://carpetamoralzarzal.es/GDCarpetamoralzarzal/welcomedo).

IV. NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA

La base 10 de las específicas que rigen el procedimiento selectivo, citadas en la legislación de aplicación, determinan que:

<< Concluidos los procesos de selección, tanto del turno libre como de promoción interna, 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://carpetamoralzarzal.es/GDCarpetamoralzarzal/welcomedo>,

y en la web municipal, <https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/>.

10.1. Relación definitiva de personas aprobadas:

Concluidos los procesos de selección, tanto del turno libre como de promoción interna, 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://carpetamoralzarzal.es/GDCarpetamoralzarzal/welcomedo>,

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 los dos procesos selectivos, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, del Ayuntamiento de Moralarzal, 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 Moralarzal,

<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 Moralarzal

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

10.7. Pérdida del derecho al nombramiento:

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán 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 las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes o disponibles, por su orden de prelación, en el caso de que hubiera más personas aspirantes que hayan superado el proceso >>.



Consta acta del tribunal calificador de fecha 16 de abril de 2026, con propuesta de nombramiento como funcionaria de carrera de la aspirante que ha superado el proceso selectivo obteniendo la primera de las posiciones: [CSV:28090IDOC256942ED799AD6940B0](https://carpetamoralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano).

Consta en el expediente certificado de exposición públicas sin la presentación de alegaciones en los plazos concedido al efecto.

V. TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

De acuerdo con lo dispuesto en la base 10 de las específicas que rigen la convocatoria:

<< ... 10.8. Toma de posesión:

Quienes sean 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 funcionarios 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 a pruebas de nuevo ingreso o promoción interna, 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 >>.

VI. RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA

Consta en las bases de la convocatoria que las plazas se encuentran encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa y Categoría de Administrativo, grupo C, subgrupo C1, de titulación de los establecidos en el artículo 76 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, denominación Administrativo, nivel de complemento de destino 20.

En cuanto al complemento específico del puesto, se encuentra determinado en la vigente relación de puestos de trabajo municipal, plantilla de personal funcionario y presupuesto municipal en vigor para el ejercicio 2026: 12.029,08 euros anuales (14 pagas).

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

Primero. - Nombrar funcionaria de carrera a la aspirante que ha superado, quedando en la primera posición, el proceso selectivo abierto para la provisión de una plaza de administrativo, en turno libre y mediante sistema de oposición, de acuerdo con el acta de calificación del tribunal calificador de fecha 16 de abril de 2026.

CASTAÑEDA ZABALA, NEREA NEKANE. DNI: *4676**.**

La plaza se encuentra encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, de titulación de los establecidos en el artículo 76 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, denominación Administrativo, nivel de complemento de destino 20.

Segundo. – La funcionaria nombrada de acuerdo con lo dispuesto en el resolutorio primero, percibirá una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al



grupo C1, y complemento de destino nivel 20, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran a ingresar. Percibirá además un complemento específico anual por importe de 12.029,08 euros (14 pagas).

Tercero. - De acuerdo con lo dispuesto en la base 10 de las específicas que rigen la convocatoria, las funcionarias nombradas deberán tomar posesión de su puesto en el plazo de un mes desde la fecha de publicación de su nombramiento como tal en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, debiendo comparecer a tales efectos en el Ayuntamiento de Moralarzal, en cuyo momento y como requisito previo deberá prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

Si no se acudiese, sin causa justificada, al acto de toma de posesión dentro del plazo señalado, no se accederá a la plaza convocada, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Cuarto. - De acuerdo con lo dispuesto en la base 10 de las específicas que rigen la convocatoria, 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 Moralarzal <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. El acta del tribunal calificador con las personas propuestas se publicó en fecha 16 de abril de 2026.

Quinto. - De acuerdo con lo dispuesto en la base 10 de las específicas que rigen la convocatoria, la adjudicación de puestos a las funcionarias nombradas se efectuará de acuerdo con las peticiones de las interesadas entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso o promoción interna, los aspirantes con discapacidad propuestos por el tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente.

Gestión Documental: Exp.: 1123/2025



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

Los puestos ofertados figuran como Anexo a la presente Resolución. Dichos puestos, que tendrán el carácter de destino definitivo a todos los efectos, se adjudicarán de acuerdo con las preferencias manifestadas por los interesados, teniendo en cuenta la puntuación total obtenida en las pruebas selectivas.

El plazo de presentación de la solicitud será de cinco días hábiles desde le recibí de la presente resolución. La solicitud deberá ordenar los puestos ofertados y se adjudicará el puesto previa adjudicación de los puestos a los aspirantes nombrados funcionarios de carrera y procedentes del turno de promoción interna.

Sexto. - En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, notificar el presente acuerdo a la interesada y a la junta de personal funcionario de este Ayuntamiento.

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.

La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, salvo lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley de Procedimiento precitada.

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.

Al mero efecto de transcripción en el Libro de Resoluciones, se firma electrónicamente.

- Documento firmado digitalmente -



ANEXO
Puestos de Trabajo vacantes

Denominación	Nivel CD	CE anual	Ubicación	Área funcional
Administrativo Unidad de Sanciones y Seguridad Ciudadana	20	12.029,08 euros	Casa Consistorial	Servicios Generales
Administrativo Tesorería	20	12.029,08 euros	Casa Consistorial	Tesorería
Administrativo Tesorería – Gestión Tributaria	20	12.029,08 euros	Casa Consistorial	Tesorería

Gestión Documental: Exp.: 1123/2025

NOMBRE:
Fernando Javier Cobo Bayo
David Povedano Alonso

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

FECHA DE FIRMA:
04/05/2026
04/05/2026

HASH DEL CERTIFICADO:
E9C711B73BDA79C909EEB27218F7CC039FCE2FBC
491F627538125E9734EE01ACB15E8DCF4B375AA3