



## RESOLUCIÓN CONCEJALÍA DELEGADA DE HACIENDA, RRHH Y DIGITALIZACIÓN

**Asunto:** Cobertura provisional, por el procedimiento de comisión de servicios voluntaria de carácter interadministrativo, del puesto de Jefatura del Servicio de Servicios Generales y Recursos Humanos, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Moralarzal.

### HECHOS:

Organización Municipal 2025. Expediente número 160/2025: Resolución de la concejalía de hacienda, recursos humanos y digitalización de fecha 29 de octubre de 2025, de aprobación del organigrama municipal 2025: [CSV:28090IDOC2083D8D553EF9AD4791](#), [CSV:28090IDOC2E4D089F77DA0024F98](#).

Presupuesto general municipal 2025, expediente 9910/2024 (prorrogado para el ejercicio 2026). Plantilla de personal funcionario: [CSV:28090IDOC23C010BC222084B4AA4](#).

Memoria justificativa de necesidad de cobertura del puesto de Jefatura de Servicios Generales y Recursos Humanos, expediente 4388/2026: [CSV:28090IDOC2EB47853C31F4F940AC](#).

Informe jurídico de secretaría de fecha 15 de mayo de 2026: [CSV:28090IDOC279EE30A1D7DFC94A89](#).

Providencia de la de la concejalía de hacienda, recursos humanos y digitalización de fecha 21 de mayo de 2026: [CSV:28090IDOC207664D3DDD1CF54F9E](#).

### 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

Constitución Española, artículos 23.2 y 103.3.

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, artículos 78 a 84.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 21.1.h) y 92.

Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL), artículos 167 y 168.

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. De aplicación supletoria a la Administración Local en virtud de su disposición adicional primera y del artículo 168 del TRRL, artículos 17 y 64.

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

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, artículos 51 y 53.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD).

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Moralarzal para el ejercicio 2026.

Acuerdo Marco/Convenio del Ayuntamiento de Moralarzal aplicable y Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente.



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

### 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:28090IDOC287B13090DD964E45B5](https://www.moralarzal.es/CSV:28090IDOC287B13090DD964E45B5)).

### IV. CARÁCTER DEL PUESTO CONVOCADO.

El puesto de Jefatura del Servicio de Servicios Generales y Recursos Humanos no se encuentra reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por lo que no le resulta de aplicación el régimen específico previsto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sino el régimen general de provisión de puestos reservados a funcionarios de carrera de la Administración Local, integrado por el TREBEP, el RD 364/1995 (de aplicación supletoria) y la propia normativa de régimen local. Consecuentemente, la convocatoria, tramitación y resolución corresponden íntegramente al Ayuntamiento de Moralarzal.

### V. CONCEPTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER INTERADMINISTRATIVO.

La comisión de servicios constituye una forma extraordinaria de provisión de puestos de trabajo de carácter temporal, prevista en el artículo 81.3 del TREBEP y desarrollada en el artículo 64 del Real Decreto 364/1995. Tiene por finalidad atender necesidades urgentes e inaplazables mientras no resulte posible la cobertura definitiva del puesto por los procedimientos ordinarios de provisión, debiendo desempeñarse el puesto por funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la Relación de Puestos de Trabajo.

La concurrencia de aspirantes procedentes de otras Administraciones Públicas exige, conforme al artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, la conformidad expresa de la

Gestión Documental: Exp.: 4388/2026



Administración de origen para la efectividad de la comisión, sin perjuicio de su otorgamiento por la Administración de destino. La conformidad deberá obrar en el expediente con carácter previo a la resolución de nombramiento, debiendo recabarse formalmente del órgano competente del Ayuntamiento de procedencia de la persona aspirante seleccionada.

## VI. CONCURRENCIA, IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD.

Aun cuando la legislación no impone formalmente la convocatoria pública para la comisión de servicios voluntaria, la opción de tramitar la cobertura mediante convocatoria abierta y baremo objetivo refuerza la observancia de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad (artículos 23.2 y 103.3 CE), así como los principios de objetividad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad rectores del acceso al empleo público (artículo 55 TREBEP).

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

**Primero.** – Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria pública, por el procedimiento de comisión de servicios voluntaria interadministrativa, para la cobertura del puesto de Jefatura del Servicio de Servicios Generales y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Moralarzal, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo; y que se establecen como Anexo que se acompaña a esta resolución.

**Segundo.** - El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria será de diez hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento y en el apartado de ofertas de empleo de la web municipal.

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

**Cuarto.** - 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



Moralzarzal, <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/>.

**Quinto.** - 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.*

Gestión Documental: Exp.: 4388/2026



## ANEXO

### BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA, POR EL PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS VOLUNTARIA INTERADMINISTRATIVA, DEL PUESTO DE JEFATURA DEL SREVICIOS DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS.

#### Primera. Objeto de la convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la cobertura provisional, mediante comisión de servicios voluntaria de carácter interadministrativo, del puesto de Jefatura del Servicio de Servicios Generales y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Moralarzal, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo, con las características siguientes:

Denominación	Jefatura del Servicio de Servicios Generales y Recursos Humanos
Grupo / Subgrupo	A2
Escala	Administración General
Subescala	Técnica (de Gestión)
Clase	Técnico Medio
Naturaleza	Funcionarial
Adscripción	Abierto a funcionarios de carrera del subgrupo A1/A2/A2 de cualquier Administración Pública incluida en el ámbito de aplicación del TREBEP
Nº de vacantes	1
Nivel de complemento de destino	24
Sueldo base (mensual)	1.199,52 €
Complemento de destino (mensual)	729,14 €
Complemento específico (mensual)	2.145,77 €

Gestión Documental: Exp.: 4388/2026



<b>Total mensual bruto</b>	3.074,43 €
<b>Total anual bruto (14 pagas)</b>	56.392,69 €
<b>Forma de provisión</b>	comisión de servicios voluntaria interadministrativa
<b>Funciones encomendadas</b>	Dirección, planificación, coordinación, supervisión y control del Servicio de Servicios Generales y Recursos Humanos del Ayuntamiento, comprendiendo, con carácter enunciativo y no limitativo: (i) la gestión integral de los recursos humanos de la Corporación, incluyendo selección, provisión de puestos de trabajo, ofertas de empleo público, elaboración y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, plan de formación, nóminas y Seguridad Social, acción social, prevención de riesgos laborales y relaciones sindicales; (ii) la dirección de los servicios generales y comunes (registro general, atención e información a la ciudadanía, archivo, patrimonio, contratación administrativa de carácter común y régimen interior); (iii) la elaboración de informes técnico-jurídicos en su ámbito competencial; (iv) el impulso de la administración electrónica y de la transformación digital en los procedimientos del Servicio; y (v) cuantas otras funciones de análoga naturaleza le sean encomendadas por la Alcaldía o por la Secretaría General de la Corporación.

Gestión Documental: Exp.: 4388/2026

2. La duración máxima de la comisión será de un año, prorrogable por otro más, conforme al artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y, en todo caso, hasta la cobertura definitiva del puesto por los procedimientos ordinarios de provisión.

3. El procedimiento se rige por estas bases y, supletoriamente, por la normativa relacionada en la base undécima.

### Segunda. Requisitos de los aspirantes

Tener la condición de funcionario o funcionaria de carrera en situación administrativa de servicio activo en cualquier Administración Pública de las incluidas en el ámbito de aplicación del TREBEP, clasificado en el subgrupo A1/A2/A2, ocupar con carácter definitivo un puesto de trabajo en la Administración de origen y reunir los demás requisitos exigidos para el desempeño del puesto convocado conforme a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Moralarzal. Conforme al artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, será requisito imprescindible la conformidad expresa de la Administración de procedencia para la efectividad de la comisión.



Los requisitos exigidos deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a lo largo de todo el procedimiento hasta el momento de la toma de posesión del puesto.

No podrán participar las personas que se encuentren en situación administrativa que les impida ocupar un nuevo puesto, ni quienes hayan sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o se hallen inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial firme.

### **Tercera. Presentación de solicitudes**

1. Las solicitudes, ajustadas al modelo del Anexo I, se presentarán en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento y en el apartado de ofertas de empleo de la web municipal.

2. La presentación se efectuará preferentemente a través del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Moralarzarzal, accesible desde la sede electrónica (<https://sede.moralzarzal.es>), o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento equivalente en vigor.

b) Certificación expedida por el órgano de personal competente de la Administración de origen, en la que conste: condición de funcionario o funcionaria de carrera, cuerpo, escala o agrupación profesional de pertenencia, subgrupo, situación administrativa, puesto de trabajo ocupado con carácter definitivo, antigüedad, nivel de complemento de destino consolidado (grado personal) y antigüedad reconocida en la Administración Pública.

c) Currículum vitae y declaración de méritos conforme al modelo del Anexo II, acompañada de la documentación acreditativa de los méritos alegados. No se valorarán los méritos que no resulten debidamente acreditados.

d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

e) Justificante del pago de la tasa por derechos de examen de 12,85 euros conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora.



#### **Cuarta. Admisión de aspirantes**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión. La relación se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.
2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o para acompañar los documentos preceptivos. Transcurrido dicho plazo sin subsanación se les tendrá por desistidos de su solicitud.
3. Resueltas las subsanaciones, se aprobará y publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en idéntico medio.

#### **Quinta. Comisión de Valoración**

1. La valoración de los méritos será efectuada por una Comisión de Valoración cuya composición se sujetará a los principios de profesionalidad, imparcialidad y especialización del artículo 60 del TREBEP, y tenderá a la composición equilibrada de mujeres y hombres prevista en la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.
2. La Comisión estará integrada por cinco miembros, todos ellos funcionarios de carrera del subgrupo A1/A2, en activo y con titulación igual o superior a la exigida para el desempeño del puesto convocado:
  - Presidente/a: el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.
  - Vocales: tres funcionarios de carrera del subgrupo A1/A2 o A2 designados por la Alcaldía, preferentemente con experiencia en gestión de recursos humanos o servicios generales en la Administración Local.
  - Secretario/a: un funcionario de carrera del subgrupo A1/A2 o A2 que actuará con voz y voto.
3. No podrán formar parte de la Comisión el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual. Los miembros suplentes serán designados por idéntico procedimiento.
4. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, comunicándolo a la autoridad convocante. Podrán asimismo ser recusados por los aspirantes en los términos del artículo 24 de la misma Ley.



5. La Comisión podrá disponer la incorporación de personal asesor especializado, con voz pero sin voto, para todas o algunas de las pruebas o para asistir técnicamente en la valoración de méritos.

#### Sexta. Sistema de selección y baremo de méritos

1. La selección se efectuará mediante el sistema de concurso de méritos, ajustado al baremo que se detalla a continuación, con un máximo de 100,00 puntos:

Nº	Apartado	Máximo
A	Experiencia profesional	50,00 puntos
B	Formación específica en materias relacionadas con el puesto	30,00 puntos
C	Grado personal consolidado	5,00 puntos
D	Titulaciones académicas complementarias	10,00 puntos
E	Otros méritos (publicaciones y actividad docente)	5,00 puntos
	<b>TOTAL</b>	<b>100,00 puntos</b>

**A) Experiencia profesional (máximo 50,00 puntos).** Se valorará la experiencia profesional como funcionario de carrera en cualquier Administración Pública, conforme al siguiente baremo:

a) Por servicios prestados como funcionario de carrera del subgrupo A1/A2 en puestos de jefatura de servicio, sección o unidad en áreas de recursos humanos, función pública o servicios generales, en la Administración Local: 0,35 puntos por mes completo de servicio efectivo, hasta un máximo de 15,00 puntos.

b) Por servicios prestados como funcionario de carrera del subgrupo A1/A2 en otras áreas funcionales y/o en otras Administraciones Públicas distintas de la Local: 0,20 puntos por mes completo de servicio efectivo, hasta un máximo de 10,00 puntos.

c) Por servicios prestados como funcionario de carrera del subgrupo C1 en cualquier área funcional y Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo de servicio efectivo, hasta un máximo de 10,00 puntos.

Gestión Documental: Exp.: 4388/2026



d) Por servicios prestados como funcionario de carrera del subgrupo C2 en cualquier área funcional y Administración Pública: 0,10 puntos por mes completo de servicio efectivo, hasta un máximo de 10,00 puntos.

Los servicios se acreditarán mediante la certificación a que se refiere la base tercera. Las fracciones inferiores al mes no se computarán.

**B) Formación específica (máximo 30,00 puntos).** Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios y congresos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, organismos oficiales, federaciones de municipios, universidades públicas, escuelas o institutos oficiales de Administración Pública y colegios profesionales, o cuya organización o impartición se haya realizado en colaboración con cualquiera de las entidades anteriores, siempre que su contenido esté directamente relacionado con alguna de las materias del catálogo establecido en la base séptima y con una duración mínima de 10 horas lectivas.

La puntuación se asignará conforme al siguiente baremo:

Duración del curso	Sin aprovechamiento	Con aprovechamiento
De 10 a 19 horas	0,10 p.	0,15 p.
De 20 a 29 horas	0,20 p.	0,30 p.
De 30 a 49 horas	0,40 p.	0,60 p.
De 50 a 99 horas	0,70 p.	1,00 p.
De 100 a 199 horas	1,20 p.	1,80 p.
De 200 horas o más	2,00 p.	3,00 p.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 10 horas, los cursos repetidos con idéntico contenido y los cursos que formen parte del currículo académico exigido para la obtención de una titulación oficial. Cuando no conste el número de horas se aplicará la puntuación mínima del tramo correspondiente. Cuando no conste la calificación de aprovechamiento, se computará como "sin aprovechamiento".

**C) Grado personal consolidado (máximo 5,00 puntos).** Se valorará el grado personal consolidado en relación con el nivel del puesto convocado (26):



Grado personal consolidado	Puntuación
Superior al nivel del puesto convocado	6,00 puntos
Igual al nivel del puesto convocado	4,00 puntos
Inferior en 1 o 2 niveles	3,00 puntos

**D) Titulaciones académicas complementarias (máximo 10,00 puntos).** Se valorarán las titulaciones académicas oficiales adicionales a la exigida para el desempeño del puesto, en áreas relacionadas con sus funciones (Derecho, Ciencia Política, Administración y Dirección de Empresas, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Gestión y Administración Pública o equivalentes), conforme al siguiente baremo (no acumulables):

- a) Doctorado: 10,00 puntos.
- b) Máster oficial universitario o título propio universitario de duración mínima de 500 horas (o 50 créditos ECTS): 8,00 puntos.
- c) Titulación universitaria de grado, licenciatura o equivalente, adicional a la exigida: 5 puntos.

**E) Otros méritos (máximo 5,00 puntos).** Se valorarán los siguientes méritos, vinculados a las materias del puesto:

- a) Publicaciones (libros, capítulos de libro, artículos en revistas especializadas con ISSN o ISBN) sobre las materias del catálogo de la base séptima: 2,00 puntos por libro o monografía completa; 1,00 punto por capítulo de libro o artículo en revista científica; 0,50 puntos por artículo en publicación profesional. Máximo: 5,00 puntos.
- b) Actividad docente impartida en cursos, máster o jornadas organizados por las entidades referidas en el apartado B), sobre las materias del catálogo: 0,10 puntos por hora impartida, con un máximo de 5,00 puntos.

#### **Séptima. Catálogo de materias valorables en el apartado B (Formación) y E (Otros méritos)**

Se entenderán incluidas en el catálogo de materias valorables, a los efectos de los apartados B) y E) del baremo, las siguientes:



Nº	Materia valorable
1	Recursos humanos, función pública y régimen jurídico del empleado público
2	Procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las Administraciones Públicas
3	Contratación del Sector Público y contratación pública electrónica
4	Hacienda local, presupuestos, contabilidad pública, recaudación y tributación local
5	Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales
6	Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
7	Urbanismo, disciplina urbanística y licencias
8	Administración electrónica, sistemas de información y transformación digital
9	Redacción de informes y documentos administrativos; técnica normativa
10	Herramientas ofimáticas y de productividad aplicadas a la gestión pública

Cuando un curso, publicación o actividad docente afecte de manera transversal a varias materias del catálogo, será valorado por una sola vez, sin que proceda duplicación. La Comisión de Valoración apreciará motivadamente la inclusión de cursos o materias afines no expresamente mencionados.

### Octava. Valoración, propuesta y nombramiento

1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados y acreditados, levantando acta en la que se consignará la puntuación obtenida por cada aspirante en cada uno de los apartados del baremo y la puntuación total.
2. Los empates se resolverán acudiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación obtenida en los apartados A), B), C) y D); de subsistir el empate, se atenderá a la mayor antigüedad acreditada en la Administración Pública; de persistir, se procederá a sorteo público.
3. La Comisión elevará a la Alcaldía-Presidencia propuesta motivada de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. La propuesta tendrá carácter vinculante para la Alcaldía, salvo defecto formal o de legalidad que motivadamente se aprecie.



4. Con carácter previo a la resolución de nombramiento se recabará la conformidad expresa de la Administración de origen del aspirante propuesto, conforme al artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995. La efectividad de la comisión queda condicionada a su obtención.

5. La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al del cese en el puesto de origen.

6. La Comisión de Valoración podrá proponer que se declare desierta la convocatoria cuando ningún aspirante alcance, a su juicio motivado, los méritos mínimos exigidos para el desempeño del puesto, o cuando no se hubiere presentado solicitud alguna.

### **Novena. Publicidad**

Las presentes bases y la correspondiente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.moralzarzal.es>). Los sucesivos actos derivados de la convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica, salvo que la normativa exija expresamente medio distinto.

### **Décima. Protección de datos personales**

A los efectos del cumplimiento del 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 (RGPD), y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa:

- Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Moralarzal.
- Finalidad: gestión del procedimiento de provisión temporal del puesto convocado.
- Base jurídica: cumplimiento de obligación legal y ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1.c) y e) del RGPD).
- Destinatarios: no se prevén cesiones, salvo las previstas legalmente.
- Derechos: las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad ante el responsable del tratamiento.
- Conservación: los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la resolución del procedimiento y posterior depuración de responsabilidades.



La identificación de los aspirantes en las publicaciones derivadas del procedimiento se efectuará mediante anonimización del Documento Nacional de Identidad conforme a la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

### **Undécima. Normativa aplicable**

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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, en cuanto resulte de aplicación supletoria.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
- Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Moralarzal vigentes.

### **Duodécima. Régimen de recursos**

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra la resolución que apruebe las bases y la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.



## ANEXO I

### SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN — N.º Expediente	4388 / 2026
N.º Registro	
Modelo	Anexo I — Solicitud Comisión de servicios interadministrativa - Jefatura de Servicios Generales y RRHH
Fecha	
Órgano/Centro/Unidad	Servicio de Recursos Humanos — Ayuntamiento de Moralzarzal

### DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos	
NIF	
Fecha de nacimiento	
Domicilio a efectos de notificaciones	
Código Postal / Municipio / Provincia	
Teléfono	
Correo electrónico	
Persona con discapacidad	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Grado (en su caso): _____

Gestión Documental: Exp.: 4388/2026



## MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Por su condición de empleado/a público/a, queda obligado/a a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración (artículo 14.2.e) LPACAP). Las notificaciones se efectuarán por comparecencia electrónica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal.

## DATOS DE LA PLAZA/PUESTO A LA QUE SE OPTA

<b>Convocatoria</b>	Concurso de méritos
<b>Plaza</b>	Técnico/a Medio/a de Administración General
<b>Subgrupo / Escala / Subescala</b>	A2 / Administración General / Técnica (de gestión)
<b>Puesto</b>	Jefatura del Servicio de Servicios Generales y Recursos Humanos
<b>Nº de vacantes</b>	1
<b>Resolución de Alcaldía aprobatoria</b>	Nº ____ de fecha ____
<b>Publicación bases en sede electrónica – Ayuntamiento de Moralarzal</b>	Nº ____ de fecha ____

## EXPONE Y DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que, conocidas las bases que regulan la convocatoria, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y en particular:

PRIMERO. Ser funcionario/a de carrera en situación administrativa de servicio activo en cualquier Administración Pública de las incluidas en el ámbito de aplicación del TREBEP, clasificado A1/A2/A2.

SEGUNDO. Ocupar con carácter definitivo un puesto de trabajo en la Administración de origen.

TERCERO. Reunir los demás requisitos exigidos para el desempeño del puesto convocado conforme a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Moralarzal. Conforme al artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, será requisito imprescindible la conformidad expresa de la Administración de procedencia para la efectividad de la comisión.

CUARTO. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas.

Gestión Documental: Exp.: 4388/2026



QUINTO. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

SEXTO. No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad o incapacidad.

SÉPTIMO. Que los datos facilitados son ciertos y se asume el conocimiento y aceptación íntegra de las bases reguladoras.

### MÉRITOS QUE SE ALEGAN PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO

(Marcar con X y aportar la documentación justificativa correspondiente)

- a) Antigüedad y experiencia profesional.
- b) Formación específica en materias relacionadas con el puesto.
- c) Grado personal consolidado.
- d) Titulaciones académicas complementarias.
- 3) Otros méritos (publicaciones y actividad docente).

### DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- Copia del DNI.
- Certificación expedida por el órgano de personal competente de la Administración de origen, en la que conste: condición de funcionario o funcionaria de carrera, cuerpo, escala o agrupación profesional de pertenencia, subgrupo, situación administrativa, puesto de trabajo ocupado con carácter definitivo, antigüedad, nivel de complemento de destino consolidado (grado personal) y antigüedad reconocida en la Administración Pública.
- Currículum vitae.
- Documentación justificativa de los méritos alegados.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen de 12,85 euros conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora.
- Otra documentación: \_\_\_\_\_



## PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la LO 3/2018, los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Moralarzarzal con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo. La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1.e) RGPD), en concreto la regulada en los artículos 55 y 56 TREBEP. Los datos no se cederán a terceros salvo obligación legal. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad ante la Delegación de Protección de Datos del Ayuntamiento.

## SOLICITA

Que, teniendo por presentado este escrito en tiempo y forma, se sirva admitirlo y, en su consecuencia, se admita su participación en el proceso selectivo convocado.

En Moralarzarzal, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Firma electrónica de la persona solicitante: \_\_\_\_\_

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MORALARZARZAL.

Gestión Documental: Exp.: 4388/2026