



RESOLUCIÓN CONCEJALÍA DELEGADA DE HACIENDA, RRHH Y DIGITALIZACIÓN

Asunto: Provisión por turno libre de una plaza de Técnico/a en Medio Ambiente. OEP 2024. Personal funcionario de carrera.

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](#).

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](#).

Providencia de la de la concejalía de hacienda, recursos humanos y digitalización de fecha 05 de agosto de 2026: [CSV:28090IDOC2A0681512B1555C498A](#).

Informe del área de recursos humanos de fecha 06 de agosto de 2026: [CSV:28090IDOC23410AE0A8665AA4ABF](#).

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.

Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP), artículos 14.c), 16 a 19, 55 a 62 y 76.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), artículos 21.1.g) y h), 91, 92 y 100 a 102.

Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL), artículos 130 y siguientes y 169.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública: Disposición Adicional 22ª (vigente conforme a la Disposición Final 4ª TREBEP).

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.

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 (RGI), de aplicación supletoria a la Administración Local conforme a su artículo 1.3.

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

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), artículos 23 y 24.

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, especialmente su Disposición Adicional Séptima.

Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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

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

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:28090IDOC2A4A481BFD2D79C479A](https://carpetamoralzarzal.es/GDCarpetadigital/CSV/28090IDOC2A4A481BFD2D79C479A).

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.

La plaza de Técnico/a en Medio Ambiente (Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2) figura incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024, en régimen de turno libre, en cumplimiento del artículo 70 TREBEP.

Su existencia presupuestaria, dotación en plantilla y descripción funcional en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Moralarzarzal son requisitos que deberán acreditarse documentalmente en el expediente, al que se incorporará el oportuno certificado de existencia de crédito y la fiscalización previa de Intervención.

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. Dicho artículo impone que la valoración de méritos no podrá determinar, por sí misma, el resultado del proceso selectivo. Habitualmente se establece que la fase de concurso pondere el 40% y la oposición el 60%, ratio admitida reiteradamente por la jurisprudencia (SSTS de 21/03/2018 y de 17/04/2019).



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: concurso-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.
 - En la fase de concurso se especifican los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos.
- 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.

VII. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El artículo 60 TREBEP, los órganos de selección serán colegiados, siendo su composición ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo tenderse a la paridad entre mujer y hombre.



De acuerdo con los artículos 60.2 TREBEP y 11 RGI, no podrán formar parte del órgano de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de miembros del Tribunal será impar y no inferior a cinco, debiendo poseer la totalidad de los vocales un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la Escala de que se trate (artículo 11 RGI). Se designará igual número de miembros suplentes.

Conforme al artículo 4.e) y f) Real Decreto 896/1991, el Tribunal estará integrado por una Presidencia, una Secretaría y los Vocales que se determinen en la convocatoria, contando entre los Vocales con un representante de la Comunidad Autónoma de Madrid.

La abstención y recusación se registrarán por los artículos 23 y 24 LRJSP.

VIII. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

El artículo 56 del TREBEP, establece que:

<< 1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos: a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente. b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. d) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. e) Poseer la titulación exigida.



2. Las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, deberán prever la selección de empleados públicos debidamente capacitados para cubrir los puestos de trabajo en las Comunidades Autónomas que gocen de dos lenguas oficiales.

3. Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general >>.

IX. PUBLICIDAD Y PROCEDIMIENTO

La convocatoria y el texto íntegro de las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal y en el Tablón de Anuncios. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la fecha de este último anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, computándose conforme al artículo 30.2 LPACAP, que prima sobre el artículo 18.1 RGI por razones de jerarquía normativa.

Habrán de cumplirse las exigencias de publicidad activa establecidas en el artículo 21.4 LPACAP y en la normativa de transparencia, así como las garantías derivadas de la Disposición Adicional 7ª LOPDGDD en cuanto a la identificación parcial de las personas afectadas en las publicaciones de actos administrativos.

X. IGUALDAD Y RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con los artículos 51 y 53 LO 3/2007, deberá promoverse la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de selección y velarse por el cumplimiento del principio de igualdad efectiva.

En cuanto a la reserva de plazas para personas con discapacidad en procesos de promoción interna, esta Secretaría hace constar que la doctrina y jurisprudencia mantienen criterios



diversos. El artículo 59 TREBEP impone la reserva del 7% en las ofertas de empleo público sin distinguir entre turnos, por lo que cabe la previsión de cupo de reserva en las bases.

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 A, Subgrupo A2, la plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnico/a en Medio Ambiente de la plantilla del Ayuntamiento de Moralarzarzal.

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 una plaza mediante el sistema de concurso - 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 Moralarzarzal, <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.

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 Moralarzarzal, 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.: 7047/2026



ANEXO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE Y PERÍODO DE PRÁCTICAS, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EN MEDIO AMBIENTE, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE MORALZARZAL (MADRID), EN EL MARCO DE 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 una plaza de Técnico/a en Medio Ambiente, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de acceso por turno libre y a través del sistema de concurso-oposición y período de prácticas, correspondiente a la oferta de empleo público de 2024.

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 Moralzarzal 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:

- 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).
- 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.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.
- 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.
- Normativa autonómica de la Comunidad de Madrid aplicable a la función pública local.
- 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:

- Plaza: Técnico/a en Medio Ambiente.
- Personal: Funcionario.



- Escala: Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2.
- Nivel de complemento de destino: 22.
- Complemento específico: El que figura en el documento de valoración y catalogación de puestos de trabajo vigente para el puesto de trabajo.

3.2. Datos retributivos:

De acuerdo con la relación de puestos aprobada.

3.3. Cometidos:

Los establecidos en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento y en la ficha descriptiva de tareas, que se resumen, entre otras funciones, en las siguientes:

MEDIO AMBIENTE

1. Realizar tareas técnicas, de gestión, colaboración y apoyo técnico a los servicios asignados.
2. Encargarse de la realización de trabajos propios de su capacitación profesional en el departamento de medio ambiente.
3. Prestar información general y técnica a los ciudadanos en relación con sus ámbitos competenciales.
4. Controlar y realizar el seguimiento de contratos, actividades, obras o expedientes del departamento medio ambiente, así como elaborar los pliegos técnicos propios de su licitación.
5. Realizar visitas de inspección propias de su ámbito de actuación profesional.
6. Detectar, constatar y denunciar cualquier infracción a las ordenanzas municipales y/o normas medioambientales.
7. Emitir actas de inspección describiendo las infracciones detectadas a fin de dejar constancia de las visitas realizadas.
8. Elaborar los partes de infracción, incluyendo fotografías, para informar a los instructores de los expedientes sancionadores sobre dichas irregularidades.
9. Preparar la documentación necesaria para otorgar las licencias que se correspondan.



10. Realización de proyectos medioambientales relacionados con su titulación.
11. Control de talas, ya sea solicitada por un particular o realizada por ente público, mediante recuento de ejemplares talados y control de anillos de los mismos.
12. Responsabilizarse, si procede, del mantenimiento básico del vehículo municipal que se utiliza durante la jornada laboral.
13. Asistir al Juzgado en calidad de testigo de hechos denunciados.
14. Llevar a cabo notificaciones a particulares y a otras Administraciones Autonómicas relacionadas con su actividad.

OTRAS

15. Llevar a cabo el seguimiento y supervisión de las actuaciones y trabajos llevados a cabo por la empresa adjudicataria de los servicios funerarios.
16. Llevar a cabo el seguimiento y supervisión de las actuaciones y los partes de trabajo iniciados por las diferentes concejalías para a brigada municipal, así como ordenar trabajos de carácter urgente.
17. Responsable de contratos propios del área que le encomiende las Concejalías. Gestionar la compra de materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos de servicio, así como llevar un control y comprobación de la facturación de los proveedores.
18. Mantenimiento en correcto estado los manantiales, fuentes, pozos, arquetas y chozos de la ladera de Matarrubia.
19. Comprobar el estado de ríos, caminos forestales, cortafuegos, puertas, pasos canadienses, así como el buen uso del monte; instalación de carteles en los puntos de acceso necesarios según épocas: de caza, procesionaria, peligro de incendios, etc. colaborando en la solicitud de las actuaciones pertinentes al PRCAM, al SEPRONA o cualquier otro organismo que corresponda.
20. Llevar a cabo el seguimiento y supervisión de las actuaciones y trabajos llevados a cabo en materia de protección animal.

BRIGADA JARDINERÍA



21. Llevar a cabo el seguimiento y supervisión de las actuaciones y los partes de trabajo, así como ordenar trabajos de carácter urgente.
22. Gestionar la compra de materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos de servicio, así como llevar un control y comprobación de la facturación de los proveedores.
23. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
24. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
25. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
26. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
27. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, incluidas en el ejercicio de su titulación, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

3.4. 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 el apartado 4.1, deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, un título de estudios oficiales de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o Diplomado



Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Título de Grado en relación directa con el puesto. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación, reconocidos como nivel MECES 2 en materias relacionadas con las funciones del puesto (art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), o titulación equivalente, disponiendo de la certificación que lo acredite.

La titulación académica que se presente como requisito de acceso no será valorada como mérito, aun cuando fuera superior a la exigida para el acceso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

BASE QUINTA. SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO – OPOSICION Y PERÍODO DE PRÁCTICAS:

El sistema de selección constará de una fase de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones establecidas en los Anexos I y III, donde también se definen los criterios de valoración para garantizar la objetividad y transparencia del proceso selectivo, y se completará con un período de prácticas de CUATRO MESES de duración, regulado en la base undécima, cuya superación resulta indispensable para adquirir la condición de personal funcionario de carrera, salvo la exención prevista en dicha base.

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 la Ordenanza Fiscal n.º 15 que regula la tasa por derechos de examen en el Ayuntamiento de Moralarzarzal. Su importe íntegro se hará efectivo mediante autoliquidación 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. Presentación de la solicitud:

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

La presentación se realizará preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal, que permite la utilización en línea del modelo oficial, anexas documentos a la solicitud, el pago electrónico de tasas y el registro electrónico de la solicitud:

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

Asimismo, el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, junto con el resto de documentación a aportar, podrá presentarse en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.4. Documentación que aportar:

La documentación a 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. Original o fotocopia del justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen, y en el supuesto de exención o bonificación de pago, la documentación acreditativa oportuna.
- d. La documentación acreditativa de los méritos establecidos en las bases específicas, de acuerdo con el baremo del Anexo III, junto con el modelo de auto baremación (Anexo IV), en formato Excel, que se podrá descargar en la web municipal y que deberá cumplimentarse conforme al baremo y criterios del Anexo III.

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

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

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

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases. Una vez presentada la solicitud, las sucesivas relaciones con este ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos.

6.5. Adaptación de medios:



La adaptación de medios para aquellas personas aspirantes que así lo precisen se registrará según lo establecido en las Bases Generales de Selección de empleados públicos del Ayuntamiento de Moralarzarzal.

6.6. 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 (RGPD), el responsable del tratamiento 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.

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas integrantes del tribunal y, en su caso, el personal especializado que intervenga 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, serán publicados en los medios requeridos por la normativa vigente, en cumplimiento de los principios de transparencia, con el formato previsto en la LOPDGDD y el RGPD. En todo momento se garantizará la protección de los datos personales de las personas víctimas de violencia de género y de otros colectivos que requieran una protección específica; las personas interesadas en anonimizar sus datos deberán indicarlo en su solicitud aportando la acreditación correspondiente.

Los datos podrán ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención sea necesaria para la tramitación y/o control de estos procedimientos y a las entidades cuya colaboración sea necesaria en su gestión, y serán conservados durante el tiempo establecido por la normativa aplicable. El Ayuntamiento podrá realizar de forma telemática la verificación de



datos, según la disposición adicional octava de la LOPDGDD. No se prevén transferencias internacionales de datos. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y retirada del consentimiento mediante solicitud presentada a través de la sede electrónica o enviando un correo electrónico a dpd@moralzarzal.es.

6.7. 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.

6.8. 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, que se publicará en el tablón edictal de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal y contendrá, como anexo único, la relación nominal de las personas aspirantes excluidas con indicación de las causas de inadmisión.

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, para la subsanación de defectos en la documentación presentada, si fuera necesario.

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en el mismo tablón edictal la resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se indicarán además la composición del tribunal y la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba. El tribunal hará pública igualmente la relación de personas aspirantes que hayan 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 al de su publicación, recurso de alzada.

La inclusión de personas aspirantes en las relaciones definitivas de admitidos no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración de que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de estos tendrá lugar para quienes superen el proceso selectivo, conforme a la base 12.1 de las bases generales, sin perjuicio de que, en cualquier momento del proceso, el tribunal u órgano competente pueda requerir a los aspirantes la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos y, de no acreditarse, acordar su exclusión.

BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL.

El tribunal de selección se registrará, en cuanto a su composición, designación, constitución, actuación, abstenciones y recusaciones, votaciones, actas y demás extremos, según lo establecido en las Bases Generales de Selección de empleados públicos del Ayuntamiento de Moralarzal y en la normativa de aplicación (artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y artículo 60 del TREBEP).

El tribunal estará facultado para resolver las dudas que se planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo no previsto en estas bases. Sus actuaciones y acuerdos podrán ser impugnados mediante recurso de alzada, conforme a la base decimoquinta.

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), que



establece el orden alfabético a partir de una letra determinada del primer apellido y que, para el año 2026, es la letra "B".

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas de un documento acreditativo de su identidad 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, coincidan con las fechas de realización de cualquiera de las pruebas, podrán ponerlo en conocimiento del tribunal, uniéndolo 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 disponible, si procede realizar la prueba en un lugar alternativo, aplazarla o 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 período 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, cuya



realización tendrá lugar, en todo caso, antes de la publicación de la lista de personas que hayan 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 comunicados 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, que deberá celebrarse al menos 15 días hábiles después de su publicación en el tablón edictal de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal.

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 harán públicos en el tablón edictal de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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 Moralarzaral:

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

Las publicaciones en los medios indicados surtirán plenos efectos jurídicos, considerándose notificadas a todos los efectos desde la fecha de su publicación. Cada persona aspirante es responsable de consultar las publicaciones y notificaciones realizadas a través de los medios oficiales indicados; 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 COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS

10.1. Relación de personas aprobadas:

Concluida la fase de concurso-oposición, 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, con el formato de publicación previsto en la normativa de protección de datos. Dicha relación será elevada a la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos. La publicación se realizará en el tablón edictal de la Sede Electrónica y en la web municipal.

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

10.2. Alegaciones:

Se establece un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente hábil al de la publicación, para que las personas aspirantes presenten cualquier alegación, sugerencia o reclamación, o petición de revisión de la puntuación otorgada por el tribunal. De no



presentarse alegaciones o solicitudes de revisión en el plazo conferido, se elevará a definitiva la relación provisional.

10.3. Relación definitiva y propuesta:

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, y la elevará a la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos, con propuesta de nombramiento como personal funcionario en prácticas a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación.

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, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base sexta 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.
- Acreditación de la identidad y de la nacionalidad

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. Quienes 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 como personal funcionario en prácticas:

Quien hubiera superado la fase de concurso-oposición y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado/a personal funcionario en prácticas por la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos, en uso de las competencias atribuidas por delegación de la Alcaldía-Presidencia, quedando sujeto/a al período de prácticas regulado en la base undécima. Quedará exceptuado del nombramiento en prácticas, procediendo directamente el



nombramiento como funcionario/a de carrera, quien resulte eximido/a del período de prácticas conforme a la citada base.

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 incurriese en falsedad, no podrá obtener el nombramiento, quedando sin efecto todas las actuaciones realizadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera 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.

BASE UNDÉCIMA. PERÍODO DE PRÁCTICAS, NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN

11.1. Naturaleza y duración

De conformidad con el artículo 61.5 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se establece un período de prácticas como parte integrante del proceso selectivo, cuya superación resulta indispensable para adquirir la condición de personal funcionario de carrera. El período de prácticas tendrá una duración de SEIS MESES de servicio efectivo, a contar desde la incorporación al puesto.

11.2. Exención

El período de prácticas se entenderá sustituido por la experiencia acumulada en un puesto de igual escala, subescala y categoría en el propio Ayuntamiento de Moralarzaral durante, al menos, cuatro meses, por lo que quedarán eximidas de su realización y evaluación las personas que acrediten dicha prestación de servicios en este Ayuntamiento.

11.3. Funciones, tutoría y retribuciones

Durante este período, las funciones a realizar serán las propias del puesto que se desempeña. Se asignará a la persona funcionaria en prácticas un tutor o tutora formativa, que será la jefatura del servicio o persona en quien esta delegue. El personal funcionario en prácticas percibirá las retribuciones previstas en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.



11.4. Evaluación

Será objeto de evaluación la capacidad de la persona funcionaria en prácticas para el ejercicio de las funciones propias del puesto y su adaptación al entorno de trabajo, conforme a criterios objetivos que se comunicarán al inicio del período. Un mes antes de la finalización del período de prácticas se iniciará el procedimiento de evaluación, que deberá concluir antes de su finalización, y que se desarrollará de la siguiente manera:

1º. Informe de evaluación: la persona tutora emitirá un informe motivado de evaluación, con el visto bueno de la jefatura superior, en el que se hará constar la calificación del período de prácticas como "Apto" o "No apto".

2º. Trámite de audiencia: el informe de evaluación será notificado a la persona funcionaria en prácticas, concediéndole un plazo de audiencia de 10 días hábiles para formular alegaciones. Si antes del vencimiento del plazo manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos, se tendrá por realizado el trámite.

2º. Resolución: concluido el trámite de audiencia y, en su caso, examinadas las alegaciones, la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos resolverá el nombramiento como funcionario/a de carrera o el cese por no superación del proceso de selección.

La persona aspirante que no realice o no supere el período de prácticas perderá su derecho a ser nombrada personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria. No obstante, se le reservará la puntuación obtenida en el proceso selectivo a efectos de formar parte de la lista de espera. El resultado del período de prácticas se hará público en el tablón edictal de la Sede Electrónica.

11.5. Suspensión por causa justificada

Las personas que no pudieran iniciar o completar el período de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración podrán realizarlo posteriormente, respetando el orden de prelación obtenido en el proceso selectivo.

11.6. Nombramiento como funcionario/a de carrera

Superado el período de prácticas, o concurriendo la exención del apartado 11.2, la persona aspirante será nombrada funcionario/a de carrera en la plaza de Técnico/a en Medio



Ambiente, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2, del Ayuntamiento de Moralarzarzal, por la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos, en uso de las competencias atribuidas por delegación de la Alcaldía-Presidencia. Con carácter general, se intentará que el conjunto del proceso quede comprendido dentro del plazo general de tres años de ejecución de las Ofertas de Empleo Público previsto en el artículo 70 del TREBEP. 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 Moralarzarzal.

11.7. Toma de posesión

La persona nombrada deberá 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. En el mismo plazo, en su caso, la persona interesada deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

BASE DUODÉCIMA. 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 aquellos aspirantes del turno libre 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.

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.



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. Se publicará en el tablón edictal de la Sede Electrónica y en la web municipal.

El puesto 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 correo electrónico. 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.

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 DECIMOTERCERA. COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal, y será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, así como para determinar 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 DECIMOCUARTA. 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 DECIMOQUINTA. 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.

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; o 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 DECIMOSEXTA. 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 UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EN MEDIO AMBIENTE, PERTENCIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2

El proceso selectivo se lleva a cabo mediante el sistema de concurso-oposición, completado con un período de prácticas (base undécima). La fase de concurso-oposición consta de dos fases:

- Fase de oposición: de carácter obligatorio y eliminatorio.
- Fase de concurso: de carácter obligatorio y no eliminatorio, en la que se valoran los méritos presentados por los aspirantes.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se suman a la calificación de la fase de oposición para determinar la puntuación final, conforme a la fórmula indicada para la obtención de la calificación final, y siempre y cuando en la fase de oposición se supere el 5, lo que posibilitará la ordenación de los candidatos.

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.

1.1. Primer Ejercicio. Teórico (eliminatorio)

Consiste en la resolución de un cuestionario de 60 preguntas, cada una con 4 opciones de respuesta (solo una es válida) y que abarcará el conjunto 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 10/60 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 de 90 minutos.

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 el conjunto del temario incluido en el Anexo II de la convocatoria, que guarden relación con las tareas y cometidos propios del puesto a desempeñar.

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. El contenido del ejercicio se preparará inmediatamente antes de la celebración de la prueba.

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 generales de valoración aplicables, los cuales serán publicados previamente a la realización de las pruebas; los criterios de corrección y/o respuestas válidas se publicarán una vez finalizada cada prueba, 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.

Con el fin de garantizar el anonimato en la corrección, las personas aspirantes no podrán hacer constar ningún dato o signo identificativo en las hojas de respuesta cuando la



naturaleza de la prueba lo permita, utilizándose en los anuncios el número identificativo del examen, sin perjuicio de que en acta figure la identificación completa de la persona aspirante. El tribunal podrá excluir a quienes 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.

Para las pruebas que incluyan contenido legislativo, se aplicará la normativa vigente en la fecha de realización de cada ejercicio. Para la realización de las pruebas no se podrá hacer uso de material legislativo, salvo que el tribunal disponga expresamente lo contrario.

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.

A partir de la publicación de las calificaciones provisionales de cada ejercicio, se abrirá un período de 5 días hábiles para que las personas aspirantes puedan presentar reclamaciones o solicitar la revisión de su ejercicio. Finalizado dicho plazo, el tribunal resolverá las alegaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles, tras lo cual se procederá a la publicación de las calificaciones definitivas. El plazo de revisión y la resolución de las solicitudes no podrán extenderse más allá del inicio de la siguiente prueba, si la hubiera.

2. Fase de Concurso.

En la fase de concurso se valorarán los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al baremo y puntuación que figura en el Anexo III. Solo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y los puntos obtenidos en ella únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

Serán objeto de valoración los méritos que se detallan a continuación, con las siguientes reglas de acreditación:



- Experiencia o servicios prestados: se acreditará mediante certificado original de servicios prestados, en el caso de empleados públicos, en el que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado; o contratos de trabajo registrados por oficina de empleo con idéntico contenido. En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el informe de vida laboral. Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas, estas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron los servicios, sea administración pública o empresa; si al tribunal no le quedan claras las funciones del puesto, no valorará ese mérito. La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada acreditativa del tiempo trabajado, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional. En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que deberá ser aportado por la persona aspirante lo más actualizado posible; la vida laboral por sí sola no será prueba suficiente y no computará aquella experiencia que no esté acreditada mediante certificado o contrato, aunque dicho dato esté reflejado en la vida laboral. En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará solo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa. No se valorarán como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.
- Titulaciones: la posesión de los títulos se acreditará mediante copias de los mismos. Solo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior. La titulación presentada como requisito para concursar no contará como mérito.
- Cursos formativos: se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma, siempre traducidos al idioma castellano. No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en



horas o créditos. A falta de otra determinación en el propio certificado o diploma del curso (o en documento aparte emitido por el mismo órgano), se asimilará un crédito por cada veinticinco horas de curso, basado en el crédito ECTS.

- Ejercicios superados en procesos selectivos: los ejercicios superados en procesos selectivos para la provisión de plazas de administración especial, grupo A2, asimilables a la plaza convocada y con tareas similares, de cualquier administración pública, como funcionario/a de carrera, se acreditarán mediante el correspondiente certificado emitido por el órgano competente de la administración pública que convocó el proceso.

La puntuación de la fase de concurso (CFC) será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes apartados, conforme a la siguiente fórmula: $CFC = EX + F$, donde EX son los puntos obtenidos por experiencia profesional (antigüedad), F los puntos obtenidos por formación.

3. Calificación Final.

La calificación final del proceso selectivo (CFCO) será la suma ponderada de las calificaciones finales obtenidas en la fase de oposición (CFO) y en la fase de concurso (CFC), conforme a la siguiente fórmula:

$$CFCO = ((CFO \times 60) + (CFC \times 40)) / 100$$

La calificación se expresará en puntos y servirá para determinar la posición del aspirante en el proceso de selección.

Las calificaciones provisionales del proceso selectivo, que incluyen una lista provisional de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la lista de aspirantes aprobados por orden de puntuación total, se harán públicas en el tablón edictal de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su adopción. A partir de dicha publicación se abrirá un período de 5 días hábiles para presentar reclamaciones, solicitar la revisión o formular alegaciones a la fase de concurso. Finalizado el plazo, el tribunal resolverá las alegaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles, tras lo cual se publicarán las calificaciones definitivas.

4. Igualdad en la calificación



En caso de empate en la puntuación, se acudir  a dirimirlo con 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 ejercicio.
- c. En el caso de que persista el empate tras aplicar los anteriores criterios, se resolverá en primer lugar por aquel aspirante que ya haya trabajado en la plaza objeto del proceso en el Ayuntamiento de Moralarzarzal
- d. Si sigue persistiendo el empate de acuerdo con el orden alfabético de los apellidos de las personas aspirantes, conforme a la resolución anual de la Secretaría de Estado de Función Pública que, para el año 2026, establece la letra "B".

Gestión Documental: Exp.: 7047/2026



ANEXO II. PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO, POR EL SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE, EN LA PLAZA DE TÉCNICO/A EN MEDIO AMBIENTE, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL DEL AYUNTAMIENTO DE MORALZARZAL.

BLOQUE I: Derecho Constitucional y Organización del Estado

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios generales, valores superiores del ordenamiento jurídico y derechos fundamentales.

Tema 2. Organización territorial del Estado: principios generales y distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La autonomía local.

Tema 3. La Corona y las Cortes Generales: funciones y atribuciones del Rey, Congreso de los Diputados y Senado.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales, organización judicial en España y el Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: estructura y competencias.

Tema 6. La Unión Europea: instituciones principales y fuentes del derecho comunitario.

BLOQUE II: Derecho Administrativo y Gestión Administrativa

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales y ámbito de aplicación.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado.

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Actos administrativos, requisitos, eficacia y nulidad.

Tema 10. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: potestad sancionadora y garantías del ciudadano.



Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principio de igualdad y tutela contra la discriminación.

Tema 12. Transparencia y acceso a la información pública: Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.

Tema 13. Protección de datos personales: Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018.

Tema 14. El Real Decreto Legislativo 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público: derechos, deberes y situaciones administrativas.

Tema 15. Contratos del Sector Público: Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Nociones generales, objeto y ámbito de aplicación. Órganos de contratación en las Entidades Locales. El contrato de obras. El anteproyecto y proyecto de obras. Los Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares.

Tema 16. 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.

Tema 17. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico, derechos y políticas públicas.

BLOQUE III: Régimen Local

Tema 18. Régimen local español: principios constitucionales y autonomía local.

Tema 19. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local: disposiciones generales y el municipio.

Tema 20. El Real Decreto Legislativo 781/1986: disposiciones legales en materia de Régimen Local, bienes y servicios.

Tema 21. El Real Decreto 2568/1986: Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 22. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible: su impacto en las políticas públicas locales.

BLOQUE IV: Legislación y Normativa Ambiental



Tema 23. Distribución de competencias estatales, autonómicas y locales en la regulación, planificación y gestión del medio ambiente. El Medio Ambiente en la Unión Europea: Programas de Acción Comunitarios en materia de Medio Ambiente. El Medio Ambiente en la Constitución Española de 1978.

Tema 24. Acceso a la información ambiental, participación pública y acceso a la justicia en materia de Medio Ambiente. Normativa reguladora. Fuentes de información ambiental.

Tema 25. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. Clasificación del suelo. Órdenes de ejecución. Conservación de terrenos. Inspección.

Tema 26. Ley 1/2024 de economía circular de la Comunidad de Madrid. Objetivos. Competencias. Medidas tractoras. Residuos y su circularidad.

Tema 27. Normativa de aplicación en materia de responsabilidad ambiental. Régimen jurídico de infracciones y sanciones en materia de Medio Ambiente. Procedimiento sancionador.

Tema 28. Ordenación del territorio. Planificación urbanística y Medio Ambiente. Régimen jurídico urbanístico y competencias en la gestión del suelo no urbanizable.

Tema 29. Ley 21/2013 de Evaluación Ambiental, Ley 2/2002 de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid y legislación vigente.

Tema 30. Real Decreto 1311/2012, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios.

Tema 31. El dominio público. Concepto. Régimen Jurídico. Bienes demaniales y comunales. Afectación. Desafectación. Mutación demanial. Tramitación de autorizaciones para el ejercicio de actividades con implicaciones medioambientales. Aplicación de la normativa relacionada.

Tema 32. Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la gestión medioambiental municipal.

BLOQUE V: Planificación y Gestión Urbanística

Tema 33. El Plan General de Ordenación Urbana de Moralarzarzal: estructura, clasificación del suelo y régimen jurídico de la ordenación urbanística. Existen Normas Subsidiarias de



Planeamiento aprobadas el 26 de diciembre de 2002 y varias modificaciones puntuales posteriores.

Tema 34. Ordenanzas municipales de Moralarzaral en materia ambiental y urbanística: protección del arbolado, gestión de residuos y tenencia de animales.

Tema 35. Sostenibilidad ambiental en la gestión urbanística municipal: economía circular, control ambiental y aplicación de la Agenda 2030.

BLOQUE VI: Espacios Naturales y Biodiversidad

Tema 36. Montes y terrenos forestales en la Comunidad de Madrid: régimen jurídico, aprovechamientos y competencias municipales.

Tema 37. Protección de la flora, fauna y hábitats naturales en la Comunidad de Madrid: especies protegidas, autorizaciones y su afección a la actividad municipal.

Tema 38. El arbolado urbano: legislación aplicable, criterios de protección y su gestión desde la administración local. Ley 8/2005 y ordenanzas municipales.

Tema 39. Prevención de incendios forestales en el entorno municipal: normativa autonómica, planes de autoprotección y medidas locales.

Tema 40. La protección ambiental en los espacios naturales protegidos en Moralarzaral: figuras de protección, planificación y competencias municipales asociadas.

Tema 41. Políticas de biodiversidad urbana: gestión, conservación y restauración de ecosistemas urbanos.

BLOQUE VII: Gestión de Residuos

Tema 42. La gestión de residuos municipales: fracciones domésticas, normativa aplicable y competencias locales.

Tema 43. Envases y residuos de envases: sistemas integrados de gestión y coordinación con las entidades locales.

Tema 44. Residuos especiales en el ámbito local: RAEEs, pilas, aceites usados, residuos peligrosos no industriales.



Tema 45. Residuos de construcción y demolición (RCD): ordenanzas municipales, gestión y reutilización.

Tema 46. Vertederos y eliminación de residuos: clasificación, legislación y minimización del vertido.

BLOQUE VIII: Gestión del agua, del aire y del ruido

Tema 47. El dominio público hidráulico: protección, competencias y autorizaciones en el ámbito local.

Tema 48. Contaminación de las aguas y depuración: parámetros, procesos e implicaciones municipales.

Tema 49. Calidad del aire: normativa, fuentes de emisión y actuaciones municipales.

Tema 50. La contaminación acústica: normativa, fuentes y control desde el ámbito municipal.

BLOQUE IX: Agricultura y Jardinería

Tema 51. Diseño, implantación y mantenimiento de zonas verdes urbanas.

Tema 52. Técnicas de jardinería urbana: poda, trasplantes y uso de herramientas especializadas.

Tema 53. Fertilización y mejora del suelo en jardinería pública.

Tema 54. Sistemas de riego en jardinería urbana: eficiencia y automatización.

Tema 55. Huertos urbanos: diseño, gestión y beneficios ecosociales.

Tema 56. Sostenibilidad y adaptación al cambio climático en jardinería urbana.

BLOQUE X: Ocio y Medio Ambiente

Tema 57. Instalación, mantenimiento, inspección y certificación de áreas y elementos de juegos infantiles para la seguridad y prevención de accidentes: Homologación. Normas europeas.

Tema 58. Apertura, mantenimiento e inspección de piscinas de uso colectivo en la Comunidad de Madrid: Normativa aplicable, competencias locales y homologación de instalaciones.



BLOQUE XI: Sostenibilidad, Cambio climático y Educación ambiental

Tema 59. Cambio climático y sostenibilidad: Normativa Europea, estrategias locales y eficiencia energética.

Tema 60. Movilidad urbana sostenible. Fundamentos. Marco legislativo y políticas municipales.

Tema 61. Educación ambiental: Enfoques, objetivos y recursos para la sensibilización y acción frente al cambio climático.

() En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.*



ANEXO III. BAREMO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO, MEDIANTE CONCURSO – OPOSICION POR TURNO LIBRE, EN UN PLAZA DE TÉCNICO/A EN MEDIO AMBIENTE, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE MORALARZARZAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL/ANTIGÜEDAD. Máximo: 10 puntos

Se valora la experiencia previa en puestos similares dentro de la Administración Pública y, en algunos casos, en el sector privado.

- Por servicios prestados en la Administración Local en puestos de Técnico/a Medio de Medio Ambiente o de naturaleza análoga, encuadrados en el Subgrupo A2, tanto en régimen funcional como laboral: 0,04 puntos por cada mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 4,00 puntos.
- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas u organismos públicos distintos de la administración local) en puestos de Técnico/a Medio de Medio Ambiente o equivalentes del Subgrupo A2: 0,025 puntos por cada mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 4,00 puntos.
- Por servicios prestados en el sector privado en puestos de trabajo con funciones y tareas equivalentes a las de Técnico/a Medio de Medio Ambiente del Subgrupo A2: 0,02 puntos por cada mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 1,00 punto.
- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Moralarzarzal en funciones y tareas equivalentes a las de Técnico/a Medio de Medio Ambiente o de naturaleza análoga, encuadrados en el Subgrupo A2, tanto en régimen funcional como laboral: 0,01 puntos adicionales por cada mes completo de servicios prestados, hasta un máximo de 1,00 punto. Esta puntuación es complementaria y compatible con la anterior, y se establece en atención al conocimiento específico de la organización local conforme a la jurisprudencia consolidada (SSTC 281/1993 y 60/1994; SSTS de 21/03/2018 y



17/04/2019), garantizándose en todo caso que su valoración no determine por sí sola el resultado del proceso.

Las fracciones inferiores al año se computarán proporcionalmente por meses completos.

Acreditación: mediante certificación expedida por la Secretaría General o, en su caso, por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, en la que consten fechas exactas de servicios y funciones desempeñadas.

Una vez efectuado el cómputo total del tiempo de servicios de los apartados señalados, las fracciones inferiores al mes que resulten como resto no computarán. En ningún caso se valorará la prestación de servicios en otras categorías profesionales. Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados relacionados con este apartado, se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

FORMACIÓN. Máximo: 6 puntos

- TITULACIONES ACADÉMICAS. Máximo: 2 puntos.

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto. Se acreditará a través de certificados o diplomas. Solo podrán valorarse si fueron organizados o convocados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de funcionarios, u otras Entidades o Centros Docentes públicos o privados, de los contemplados en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), cuando hubiesen sido homologados por Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionariado o por la Universidad. No se acumularán los puntos correspondientes a titulaciones superiores que requieran necesariamente de la titulación anterior para su acceso. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración; los seminarios solo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.



TITULACIONES ACADÉMICAS	PUNTOS
Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria	0 puntos
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería o arquitectura técnicas reconocidos como nivel MECES 2	1 punto
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3	1,5 puntos
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4	2 puntos

- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ESPECÍFICOS. Máximo: 2,5 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, de duración igual o superior a 30 horas, que hayan sido cursados por el interesado. En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior los cursos de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes Institutos de las Universidades, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro; tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS
De 30 a 49 horas	0,1 puntos
De 50 a 99 horas	0,2 puntos
De 100 a 199 horas	0,4 puntos
De 200 a 299 horas	0,6 puntos
Más de 300 horas	0,8 puntos



- CURSOS ESPECIALIZADOS EN HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
Máximo: 0,5 puntos.

Cursos de formación en materia de Gestión Documental que tengan relación con las funciones y materias propias de la plaza convocada, de duración igual o superior a 50 horas, que hayan sido cursados por el interesado.

CURSOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUNTOS
De 50 a 99 horas	0,2 puntos
De 100 a 199 horas	0,3 puntos
De 200 a 299 horas	0,4 puntos
Más de 300 horas	0,5 puntos

- EJERCICIOS SUPERADOS EN PROCESOS SELECTIVOS: Máximo 1 punto.
Por cada ejercicio superado en convocatorias de procesos selectivos para la provisión de plazas de administración especial, grupo A2, asimilables a la plaza convocada y con tareas similares, de cualquier administración pública, como funcionario de carrera: 0,5 puntos.



ANEXO IV. MODELO DE AUTOVALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

El presente modelo, disponible en formato Excel en la web municipal, deberá cumplimentarse por las personas aspirantes de conformidad con el baremo y criterios del Anexo III y presentarse junto con la documentación acreditativa de los méritos.

Cuadro resumen

CONCURSO	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	TOTAL	SEGÚN BASES
A) Titulación			
B) Antigüedad y experiencia profesional			
C) Formación profesional			
D) Formación Gestión Documental			
E) Ejercicios superados			
F) Otras			
TOTAL			

Titulación

FECHA REALIZACIÓN	DENOMINACIÓN	PUNTOS



Experiencia profesional

CONTRATO / CERTIFICADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TIEMPO TRABAJADO	PUNTOS

Cursos formativos

FECHA REALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS	PUNTOS

Gestión Documental: Exp.: 7047/2026



Formación Gestión Documental

FECHA	DENOMINACIÓN	PUNTOS

Ejercicios superados

FECHA	DENOMINACIÓN	PUNTOS

Otros

FECHA	DENOMINACIÓN	PUNTOS

Gestión Documental: Exp.: 7047/2026