



RESOLUCIÓN CONCEJALÍA DELEGADA DE HACIENDA, RRHH Y DIGITALIZACIÓN

Asunto: Provisión por promoción interna de dos plazas de Técnico/a Medio/a de Administración General. 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 09 de mayo de 2026: [CSV:28090IDOC2E4D089F77DA0024F98](#).

Informe jurídico de secretaría de fecha 14 de mayo de 2026: [CSV:28090IDOC2F0660F1709551A48A1](#).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. COMPETENCIA

Esta concejalía delegada de hacienda, recursos humanos y digitalización es competente para la resolución del citado asunto, de acuerdo con la delegación efectuada por Decreto de alcaldía de 21 de junio de 2023 (BOCM nº 156 de 3 de julio de 2023, págs. 384-386).



II. LEGISLACIÓN

Constitución Española. Artículos 23.2 y 103.3.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículos 14.c), 16 a 19, 55 a 62 y 76.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 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. Disposición adicional primera.

Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De aplicación supletoria a la Administración Local conforme a su artículo 1.3, y singularmente sus artículos 75 a 79 sobre promoción interna.

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 Moralarzal aplicable y Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente.

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

III. FISCALIZACIÓN PREVIA

Consta fiscalización previa de la propuesta de resolución de esta Concejalía conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: [CSV:28090IDOC2653984A33525CE4681](https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano).

IV. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

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

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



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

Las dos plazas de Técnico/a Medio/a de Administración General (Subgrupo A2, Escala de Administración General, Subescala Técnica) figuran incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024 con expresa reserva al turno de promoción interna, 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 Moralzarzal 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.

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.

...

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. CONCEPTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PROMOCIÓN INTERNA

La promoción interna constituye una manifestación del derecho a la carrera profesional reconocido en los artículos 14.c) y 16 TREBEP, configurándose en el artículo 18 del mismo texto legal como el ascenso del personal funcionario de carrera desde Cuerpos o Escalas de un Subgrupo (o de un Grupo cuando éste no tenga Subgrupo) a otros del Subgrupo o Grupo inmediatamente superior.



De conformidad con el artículo 18.2 TREBEP, los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso en el nuevo Cuerpo o Escala, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior, y superar las correspondientes pruebas selectivas. Por su parte, el artículo 76 RGI exige adicionalmente que las pruebas se efectúen a través del sistema selectivo de concurso-oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y la pertenencia al Cuerpo o Escala desde el que se promociona.

La Disposición Adicional 22ª de la Ley 30/1984 establece, además, que el acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo A podrá llevarse a cabo por promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Grupo B (hoy Subgrupo A2 desde Subgrupo C1), si bien la jurisprudencia constitucional (entre otras, SSTC 281/1993 y 60/1994) y del Tribunal Supremo (SSTS de 21/03/2018, recurso nº 405/2016, y de 17/04/2019, recurso nº 4348/2017) admiten la valoración proporcionada de los servicios prestados en la Administración convocante, exigiendo en todo caso que dicha valoración no determine por sí sola el resultado del proceso (artículo 61.3 TREBEP).

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, las plazas encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica (de Gestión), Clase de Técnico/a Medio/a de Administración General de la plantilla del Ayuntamiento de Moralarzal.

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



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

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

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

Sexto. - Dar cuenta del procedimiento a la Junta de Personal y publicar la Resolución, las Bases y el resto del proceso de la convocatoria, en los boletines oficiales correspondientes, de acuerdo al trámite, en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal, <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do>, y en la web municipal: <https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/>.

Séptimo. - Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer frente a la misma, recurso potestativo de reposición en plazo de un mes de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la LPAC antes citada, y en todo caso, recurso contencioso administrativo ante el órgano competente de dicha Jurisdicción en el plazo de dos meses, establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-administrativa.

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

Así lo mando y firmo en Moralarzal, a fecha de firma electrónica, el concejal delegado de hacienda, recursos humanos y digitalización, don Fernando Javier Cobo Bayo.

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



ANEXO

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA (DE GESTIÓN), GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE MORALARZARZAL (MADRID), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo, por el sistema de concurso-oposición y en la modalidad de promoción interna, para la provisión en propiedad de dos (2) plazas de Técnico/a Medio/a de Administración General incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Moralarzarzal, aprobada por Resolución de la concejalía delegada de RRHH de fecha 26/01/2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 294 de fecha 10/12/2024

1.2. Las características de las plazas convocadas son las siguientes:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración General
Subescala	Técnica (de Gestión)
Clase	Técnico/a Medio/a
Denominación	Técnico/a Medio/a de Administración General
Nº de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso-oposición — Promoción Interna

1.3. Las funciones a desempeñar son las propias de la Subescala Técnica de la Escala de Administración General y, en concreto, las recogidas en la Relación de Puestos de Trabajo



del Ayuntamiento de Moralarzarzal, así como cuantas otras de naturaleza análoga le sean encomendadas.

1.4. Las retribuciones serán las correspondientes al Subgrupo A2 conforme a la legislación vigente en materia de retribuciones del personal funcionario de la Administración Local y a las previsiones presupuestarias del Ayuntamiento, incluyendo las retribuciones complementarias del puesto que se desempeñe (complemento de destino y complemento específico) según la RPT vigente.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la toma de posesión:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Moralarzarzal, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, o cuerpo o escala equivalente del Subgrupo de clasificación profesional inmediatamente inferior al de las plazas convocadas.
- b) Encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas que conforme a la normativa vigente permitan participar en procesos de promoción interna, conforme al artículo 18.2 TREBEP.
- c) Tener una antigüedad mínima de dos (2) años de servicios prestados como funcionario/a de carrera en el Subgrupo C1 referido, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- d) Estar en posesión del título universitario de Grado o, en su caso, Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o equivalente, conforme a las equivalencias establecidas legalmente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o reconocimiento.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No haber sido separado/a 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.
- g) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad o incapacidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

TERCERA. Igualdad y adaptaciones para personas con discapacidad

3.1. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, las presentes bases garantizan el cumplimiento del principio de igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3.2. Las personas aspirantes con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables que resulten necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones, de conformidad con la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio. A tal



efecto, deberán cumplimentar el Anexo III de las presentes bases y aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente.

3.3. Corresponderá al Tribunal Calificador resolver, motivadamente, sobre la procedencia y concreción de las adaptaciones solicitadas, atendiendo a los principios de legalidad, proporcionalidad y equidad, y siempre del modo más favorable a la garantía de la igualdad de oportunidades.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que figura como Anexo I de las presentes bases. Se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Moralarzarzal y se presentarán, obligatoriamente por medios electrónicos al tratarse de personal empleado público (artículo 14.2.e) LPACAP), en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 LPACAP.

4.2. 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 Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 30.2 LPACAP.

4.3. La solicitud deberá ir acompañada, en todo caso, de la siguiente documentación o declaración de que dicha documentación ya obra en poder del Ayuntamiento de Moralarzarzal que de oficio lo incluirá en el expediente:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad (o documento equivalente).
- b) Copia del título académico exigido en la base segunda, apartado d), o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificación expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento acreditativa de la condición de funcionario/a de carrera, Subgrupo, Escala, Subescala y antigüedad en el subgrupo inmediatamente inferior, así como de no hallarse en situación de suspensión firme ni con sanción disciplinaria firme que impida la participación en procesos selectivos.
- d) Justificación documental de los méritos alegados que se pretendan hacer valer en la fase de concurso (Base Octava). Los méritos no acreditados en plazo no serán valorados.
- e) En su caso, el Anexo III debidamente cumplimentado y la documentación justificativa de la solicitud de adaptaciones.

4.4. La declaración responsable contenida en la solicitud (Anexo I) sustituirá a las declaraciones expresas de los requisitos generales de los apartados e), f) y g) de la Base Segunda, sin perjuicio de la posterior comprobación de oficio por la Administración.

4.5. La presentación de la solicitud implica el conocimiento y aceptación íntegra de las presentes bases.

4.6. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), en la sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal y en su Tablón de Anuncios. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.



4.7. El tratamiento de los datos personales se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, siendo el responsable del tratamiento el Ayuntamiento de Moralarzal y la finalidad la gestión del proceso selectivo. Las publicaciones se efectuarán conforme a la Disposición Adicional 7ª LOPDGDD.

QUINTA. Admisión de aspirantes

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un (1) mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha Resolución se publicará en el BOCM y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas excluidas puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

5.2. Las reclamaciones presentadas serán resueltas por Resolución de Alcaldía aprobando la lista definitiva, que se publicará en el BOCM y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En la misma Resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio y la designación nominal del Tribunal Calificador.

5.3. El llamamiento para el ejercicio se realizará mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal y en el Tablón de Anuncios, con una antelación mínima de doce (12) horas.

5.4. La publicación en el BOCM de la Resolución que aprueba la lista definitiva servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

SEXTA. Tribunal Calificador

6.1. El Tribunal Calificador, designado por Resolución de Alcaldía, será un órgano colegiado cuya composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 60 TREBEP.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/as interinos/as ni el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El Tribunal estará constituido por cinco (5) miembros titulares e igual número de suplentes, todos ellos funcionarios/as de carrera con titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas y pertenecientes al mismo o superior Subgrupo:



Presidencia	David Povedano Alonso
Vocalía 1ª	María Teresa Pérez Galán
Vocalía 2ª	Fátima Sánchez Hernández
Vocalía 3ª	Susana Casillas Gómez
Secretaría	María del Rosario Abengoza Oviedo

6.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para aquellas pruebas o aspectos del proceso selectivo que requieran una especial cualificación técnica. Su función se limitará al asesoramiento, sin voz ni voto en las decisiones del Tribunal.

6.5. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirán por los artículos 23 y 24 LRJSP. Las personas designadas deberán abstenerse de actuar cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23, comunicándolo a la Alcaldía.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, y, en todo caso, de quienes ocupen la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, dirimiendo los empates el voto de calidad de la Presidencia.

6.7. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Moralzarzal.

6.8. La indemnización por asistencia al Tribunal se efectuará conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo (categoría correspondiente al Subgrupo A2).

SÉPTIMA. Adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables

7.1. Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de las personas aspirantes con discapacidad, se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables que sean necesarios y se hayan solicitado conforme al Anexo III, atendiendo a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio.

7.2. Las adaptaciones podrán consistir en: (a) puesta a disposición de medios materiales y humanos, asistencias y soportes, productos de apoyo y tecnologías asistidas; (b) concesión de tiempo adicional para la realización de los ejercicios; y (c) otros ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas, conforme al Anexo II de la citada Orden.

7.3. Las personas aspirantes podrán portar y usar durante todo el proceso selectivo los productos de apoyo, órtesis y prótesis (incluidas auditivas) que utilicen habitualmente, así como el perro de asistencia.

7.4. Corresponderá al Tribunal resolver motivadamente sobre la procedencia y concreción de las adaptaciones, conforme al Dictamen Técnico Facultativo aportado y los demás informes que se consideren necesarios.



OCTAVA. Sistema selectivo y desarrollo del proceso

8.1. El proceso selectivo constará de dos fases: oposición y concurso. La fase de oposición ponderará el sesenta por ciento (60%) y la fase de concurso el cuarenta por ciento (40%) de la puntuación final, sin que la fase de concurso pueda determinar por sí sola el resultado del proceso, conforme al artículo 61.3 TREBEP.

8.2. La fase de oposición será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

8.3. El orden de actuación de las personas aspirantes, cuando proceda, se determinará por el resultado del sorteo público al que se refiere el artículo 17 RGI o, en su caso, por orden alfabético comenzando por la letra que se determine para el ejercicio en curso.

8.A) FASE DE OPOSICIÓN (60% de la puntuación total)

Constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio:

PRIMER EJERCICIO. Práctico. Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos directamente relacionados con las funciones del puesto y con las materias específicas del Anexo IV, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos legales no comentados ni anotados que estimen necesarios. Duración máxima: tres (3) horas. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. La calificación se obtendrá de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose previamente la mayor y la menor cuando entre ellas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

EXENCIONES. De conformidad con el artículo 77 RGI, podrán quedar exentas de aquellas pruebas o partes del temario cuyo contenido haya sido suficientemente acreditado en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen las personas aspirantes que así lo soliciten en su solicitud y lo justifiquen documentalmente. La exención será resuelta motivadamente por el Tribunal Calificador en la sesión constitutiva.

La calificación final de la fase de oposición será la nota obtenida en el ejercicio.

8.B) FASE DE CONCURSO (40% de la puntuación total, máximo 10 puntos a ponderar)

La fase de concurso, de carácter no eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al siguiente baremo (puntuación máxima absoluta: 10 puntos):

a) Antigüedad y experiencia (hasta un máximo de 5 puntos):



- Por cada año completo de servicios prestados como funcionario/a de carrera en el Subgrupo C1 de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, en cualquier Administración Pública, desempeñando funciones análogas o de similar contenido a las del puesto convocado: 0,40 puntos por año completo, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestados como funcionario/a de carrera en el Ayuntamiento de Moralzarzal, en plaza del Subgrupo C1, Escala de Administración General: 0,20 puntos adicionales por año completo, hasta un máximo de 1 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 Subgrupo, Escala, Subescala, fechas exactas de servicios y funciones desempeñadas.

b) Formación (hasta un máximo de 3 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios y congresos directamente relacionados con las materias del Anexo IV o con las funciones propias del puesto, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, INAP, IMAP, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación de Municipios de Madrid, Colegios profesionales o entidades reconocidas para la formación de empleados públicos:

- Hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 21 a 50 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 0,40 puntos por curso.
- De 101 a 200 horas: 0,60 puntos por curso.
- Más de 200 horas: 1,00 punto por curso.

No serán objeto de valoración los cursos en los que no se acredite el número de horas. Tampoco los que figuren expresamente como prácticas o experiencia profesional.

c) Titulación académica adicional (hasta un máximo de 1,5 puntos):

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales distintas de la exigida para participar en el proceso, y siempre que estén directamente relacionadas con las funciones de la plaza:

- Doctorado: 1,5 puntos.
- Máster oficial universitario: 1,0 punto.
- Licenciatura, Grado de 240 ECTS o titulación universitaria de segundo ciclo, distinta de la exigida: 0,75 puntos.
- Diplomatura o Grado de 180 ECTS, distinta de la exigida: 0,50 puntos.

Solo se valorará la titulación de mayor nivel.

d) Otros méritos (hasta un máximo de 0,5 puntos):



Publicaciones, ponencias, premios o cualesquiera otros méritos directamente relacionados con las funciones del puesto, libremente apreciados por el Tribunal, debidamente acreditados.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse documentalmente en dicho plazo. No se admitirá la aportación o subsanación de mérito alguno con posterioridad.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 RGI: se acudirán, sucesivamente, a la mayor puntuación obtenida en (1) la fase de oposición, (2) el segundo ejercicio (práctico), (3) el primer ejercicio (teórico), (4) el apartado de antigüedad, (5) el apartado de formación. De persistir el empate, se acudirán al número obtenido en el sorteo del orden de actuación.

NOVENA. Calificación final

9.1. La calificación final del proceso selectivo será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición (multiplicada por 0,60) y de la puntuación obtenida en la fase de concurso (multiplicada por 0,40), siendo el máximo posible de 10 puntos.

9.2. El Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. El número de personas propuestas no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

DÉCIMA. Acreditación de requisitos y nombramiento

10.1. Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal acreditarán ante la Administración, en el plazo de veinte (20) días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la relación de personas aprobadas, los requisitos exigidos en la convocatoria mediante la presentación del Anexo II, junto con la documentación acreditativa correspondiente, conforme a los artículos 28 y 30.2 LPACAP.

10.2. Quien, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, no presente la documentación o de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal caso, se propondrá el nombramiento de la persona aspirante que figure inmediatamente a continuación en el orden de puntuación, siempre que haya superado las pruebas selectivas.

10.3. Por su condición de funcionarios/as públicos/as, las personas aspirantes estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ayuntamiento o de la Administración de la que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10.4. La Alcaldía dictará Resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera a favor de las personas aspirantes propuestas en el plazo de un (1) mes desde la finalización del plazo de acreditación de requisitos.



10.5. La Resolución de nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de un (1) mes desde la publicación del nombramiento. La falta de toma de posesión sin causa justificada determinará la pérdida de los derechos derivados del proceso selectivo.

10.6. Las personas nombradas conservarán el grado personal que tuvieran consolidado, así como los servicios efectivos prestados, pasando a la situación administrativa que proceda en su Cuerpo o Escala de origen, conforme a los artículos 18.4 TREBEP y 78 RGI.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Las personas nombradas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa concordante.

DUODÉCIMA. Recursos e incidencias

12.1. Las presentes bases y la convocatoria, así como cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

12.2. Contra las presentes bases y la Resolución que las aprueba, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOCM, conforme a los artículos 123 y 124 LPACAP, o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Madrid o, a elección del/la demandante, ante el que corresponda al domicilio del/la actor/a, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos (2) meses desde el día siguiente al de la publicación, conforme al artículo 14.1 regla 2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

12.3. En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación el TREBEP, el Real Decreto 896/1991, el Real Decreto 364/1995, la Ley 7/1985, el TRRL y demás normativa concordante.

DECIMOTERCERA. Anexos

Forman parte de las presentes bases los siguientes Anexos:

- Anexo I — Modelo de solicitud.
- Anexo II — Acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria por la persona seleccionada.
- Anexo III — Modelo de solicitud de adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables.
- Anexo IV — Programa de la fase de oposición



ANEXO I — SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN — Expediente	POR LA N.º	3561 / 2025
N.º Registro		
Modelo		Anexo I — Solicitud TMAG Promoción Interna
Fecha		
Órgano/Centro/Unidad		Servicio de Recursos Humanos — Ayuntamiento de Moralarzal

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

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

Gestión Documental: Exp.: 3561/2025



MEDIO DE NOTIFICACIÓN

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

DATOS DE LA PLAZA A LA QUE SE OPTA

Convocatoria	Promoción interna — Concurso-oposición
Plaza	Técnico/a Medio/a de Administración General
Subgrupo / Escala / Subescala	A2 / Administración General / Técnica
Nº de vacantes	2
Resolución de Alcaldía aprobatoria	Nº ____ de fecha ____
Publicación bases en el BOCM	Nº ____ de fecha ____
Publicación extracto en el BOE	Nº ____ de fecha ____

Gestión Documental: Exp.: 3561/2025

EXPONE Y DECLARA RESPONSABLEMENTE

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

PRIMERO. Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Moralarzarzal, perteneciente al Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa (o equivalente).

SEGUNDO. Tener una antigüedad mínima de dos (2) años de servicios prestados como funcionario/a de carrera en el citado Subgrupo C1.

TERCERO. Estar en posesión del título universitario exigido en la base segunda, apartado d), o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo.

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

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

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

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



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

(Marcar con X y aportar la documentación justificativa correspondiente)

- a) Antigüedad y experiencia profesional en el Subgrupo C1, Escala de Administración General.
- b) Cursos de formación y perfeccionamiento.
- c) Titulación académica adicional a la exigida.
- d) Otros méritos: _____

EXENCIÓN DE PRUEBAS (artículo 77 RGI)

- Solicito la exención total o parcial de las pruebas o partes del temario cuyo contenido haya sido suficientemente acreditado en el proceso selectivo de ingreso al cuerpo de origen, aportando al efecto la documentación justificativa.

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- Copia del DNI.
- Copia del título académico exigido.
- Certificación de la Secretaría General acreditativa de la condición de funcionario/a y antigüedad.
- Documentación justificativa de los méritos alegados.
- En su caso, Anexo III y Dictamen Técnico Facultativo.
- Otra documentación: _____

PROTECCIÓN DE DATOS

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



SOLICITA

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

En Moralarzal, a ___ de _____ de 20__.

Firma electrónica de la persona solicitante: _____

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MORALARZAL.

Gestión Documental: Exp.: 3561/2025

NOMBRE:
Fernando Javier Cobo Bayo
David Povedano Alonso

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

FECHA DE FIRMA:
20/05/2026
20/05/2026

HASH DEL CERTIFICADO:
E9C711B73BDA79C909EEB27218F7CC039FCE2FBC
491F627538125E9734EE01ACB15E8DCF4B375AA3

Firmado Digitalmente - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - CSV: 28090IDOC2C17899609069EF4289



EXPEDIENTE 3561/2025 — ANEXO II

ANEXO II — ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN — N.º Expediente	3561 / 2025
N.º Registro	
Modelo	Anexo II — Acreditación TMAG Promoción Interna
Fecha	
Órgano/Centro/Unidad	Servicio de Recursos Humanos — Ayuntamiento de Moralarzal

DATOS DE LA PERSONA SELECCIONADA

Nombre y apellidos	
NIF	
Domicilio a efectos de notificaciones	
Teléfono / Correo electrónico	

DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA TOMA DE POSESIÓN

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 LPACAP, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante la Plataforma de Intermediación de Datos los siguientes datos o documentos. La persona interesada podrá oponerse a dicha consulta, debiendo en tal caso aportar la documentación correspondiente.

Nº	DOCUMENTO	TIPO DE APORTACIÓN	ESTADO
1	Datos de identidad (DNI)	Obligatoria	<input type="checkbox"/> Consultar por la Admón. <input type="checkbox"/> Aporto



Gestión Documental: Exp.: 3561/2025

Nº	DOCUMENTO	TIPO DE APORTACIÓN	ESTADO
2	Título académico exigido (Grado / Diplomatura o equivalente)	Obligatoria	<input type="checkbox"/> Consultar por la Admón. <input type="checkbox"/> Aporto
3	Certificación de servicios prestados (acreditando condición de funcionario/a de carrera, Subgrupo C1 y antigüedad mínima 2 años)	Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aporto
4	Declaración de no haber sido separado/a del servicio y de no estar inhabilitado/a	Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Aporto
5	Declaración de no incurrir en causa de incompatibilidad (Ley 53/1984)	Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aporto
6	Documentación acreditativa de los méritos valorados en fase de concurso	Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportada con la solicitud
7	Certificado de discapacidad (si procede)	Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Aporto <input type="checkbox"/> Consultar por la Admón.
8	Dictamen Técnico Facultativo (si solicita adaptaciones)	Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Aporto

OPOSICIÓN A LA CONSULTA O RECABACIÓN DE DATOS

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos a través de las redes corporativas o de la Plataforma de Intermediación de Datos, comprometiéndome a aportarlos personalmente:

Datos: _____

Motivación: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos facilitados son ciertos y que, en caso de resultar inexactos o falsos, asumirá las consecuencias legales conforme al artículo 69.4 LPACAP, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudiera incurrir.

PROTECCIÓN DE DATOS



De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la LO 3/2018, los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Moralarzal con la finalidad de gestionar el proceso de nombramiento y la posterior relación funcional. Base jurídica: cumplimiento de obligación legal y misión en interés público. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos ante la Delegación de Protección de Datos del Ayuntamiento.

En Moralarzal, a ___ de _____ de 20__.

Firma electrónica de la persona seleccionada: _____

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MORALARZAL.

Gestión Documental: Exp.: 3561/2025

NOMBRE:
Fernando Javier Cobo Bayo
David Povedano Alonso

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

FECHA DE FIRMA:
20/05/2026
20/05/2026

HASH DEL CERTIFICADO:
E9C711B73BDA79C909EEB27218F7CC039FCE2FBC
491F627538125E9734EE01ACB15E8DCF4B375AA3

Firmado Digitalmente - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - CSV: 28090IDOC2C17899609069EF4289



EXPEDIENTE 3561/2025 — ANEXO III

ANEXO III — SOLICITUD DE ADAPTACIONES DE MEDIOS Y TIEMPOS Y OTROS AJUSTES RAZONABLES

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN — Expediente	POR N.º	3561 / 2025
N.º Registro		
Modelo		Anexo III — Adaptaciones TMAG Promoción Interna
Fecha		
Órgano/Centro/Unidad		Servicio de Recursos Humanos — Ayuntamiento de Moralarzal

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre	
NIF	
Grado de discapacidad reconocido	
Resolución de reconocimiento (órgano y fecha)	

EXPONE Y SOLICITA

Que, de conformidad con el artículo 7 de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, y con las bases reguladoras del proceso selectivo, teniendo reconocido el grado de discapacidad indicado, precisa de las siguientes adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables para asegurar su participación en igualdad de condiciones en el proceso selectivo:

1. ADAPTACIÓN DE TIEMPOS

Ampliación del tiempo de duración del ejercicio, conforme al Anexo II de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio.

Gestión Documental: Exp.: 3561/2025



2. ADAPTACIÓN DE MEDIOS Y AJUSTES RAZONABLES

- Ubicación específica en el aula.
- Aumento del nivel de iluminación.
- Ampliación de tamaño o modificación de contraste de las preguntas o material similar.
- Intérprete en lengua de signos.
- Persona de apoyo.
- Transcripción en sistema Braille.
- Ordenador provisto de telelupa.
- Mobiliario adaptado.
- Eliminación de barreras arquitectónicas.
- Autoadministración de medicación.
- Otras adaptaciones (especificar): _____

3. RECURSOS Y APOYOS PARA LA AUTONOMÍA PERSONAL

- Órtesis.
- Prótesis (incluidas auditivas).
- Perro de asistencia.
- Equipo de respiración autónoma.
- Otros (especificar): _____

4. OTRAS SOLICITUDES Y MOTIVACIÓN

Exponga las razones que motivan la solicitud, así como las especificaciones que considere necesarias en relación con cada adaptación pedida:



DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

- Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado reconocido (artículo 7.2 Orden PJC/804/2025).
- En su defecto, otra documentación admitida en Derecho que acredite la situación de necesidad de apoyo (artículo 4 Orden PJC/804/2025).

DECLARACIÓN

Declara que la información alegada es cierta y que ha sido acreditada mediante la documentación aportada con la solicitud (Anexo I) y con el presente Anexo III.

En Moralzarzal, a ___ de _____ de 20__.

Firma electrónica de la persona solicitante: _____

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR. AYUNTAMIENTO DE MORALZARZAL.



EXPEDIENTE 3561/2025 — ANEXO IV PROGRAMA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y 77.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el presente programa consta de TREINTA Y SEIS (36) temas, distribuidos en una parte de Materias Comunes (12 temas) y otra de Materias Específicas (24 temas). El presente programa cumple la exigencia legal de que las pruebas de promoción interna versen, como mínimo, sobre las dos quintas partes del programa de turno libre, excluyendo las materias acreditadas en el proceso selectivo de acceso al Subgrupo de origen, sin perjuicio de las posibles exenciones a las que se refiere el artículo 77 RGI.

La normativa citada en el contenido de los temas se entenderá referida a la vigente en la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y a las modificaciones que la misma experimente hasta la fecha de celebración de cada ejercicio, asumiendo el Tribunal Calificador la facultad de actualizar el enunciado de los temas cuando ello fuera necesario por razón de la entrada en vigor de nuevas disposiciones.

PARTE I — MATERIAS COMUNES (12 TEMAS)

Bloque 1. Derecho Constitucional y Unión Europea

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Características y valores superiores. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías de los derechos y libertades. La suspensión de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución, organización y competencias. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido.

Tema 4. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos. El derecho originario y derivado de la Unión Europea. La aplicación del Derecho de la Unión Europea en España.

Bloque 2. Derecho Administrativo General

Tema 5. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La ley: clases y reservas. El reglamento: clases y limitaciones. Otras fuentes. La jerarquía normativa.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: motivación, forma. La eficacia: notificación y publicación. La invalidez: nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.



Tema 7. El procedimiento administrativo común. Los interesados. Términos y plazos. Los derechos del interesado. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 8. Los recursos administrativos: principios generales. Clases. La jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes. Objeto. Procedimiento ordinario y procedimientos especiales.

Bloque 3. Régimen Local

Tema 9. La Administración Local: principios constitucionales. La autonomía local. El sistema de fuentes del Derecho Local. La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La legislación autonómica madrileña en materia de régimen local.

Tema 10. El municipio: elementos. El término municipal. La población: el padrón municipal. Las competencias municipales: propias, delegadas y distintas de las propias. La participación ciudadana.

Tema 11. La organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Sesiones, convocatorias, debates y adopción de acuerdos. Las actas. El régimen de impugnación de los acuerdos.

Tema 12. Las relaciones interadministrativas. Técnicas de colaboración y coordinación. Las competencias del Estado y de la Comunidad de Madrid sobre las entidades locales. Los convenios. Los consorcios. Las mancomunidades.



PARTE II — MATERIAS ESPECÍFICAS (36 TEMAS)

Bloque 4. Función Pública y Recursos Humanos al servicio de las Entidades Locales (10 temas)

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases: personal funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral fijo, temporal e indefinido no fijo, personal eventual y personal directivo profesional. El régimen jurídico funcional. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Tema 14. La planificación de los recursos humanos en la Administración Local. La Oferta de Empleo Público: contenido, aprobación, publicación y plazos de ejecución. Los planes de empleo y ordenación. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT): concepto, naturaleza jurídica, contenido, elaboración, aprobación, modificación y publicidad. Las plantillas y los catálogos de puestos. La descripción y valoración de puestos de trabajo.

Tema 15. La selección del personal al servicio de las Entidades Locales. Principios constitucionales y rectores. Los sistemas selectivos: oposición, concurso-oposición y concurso. Las pruebas selectivas. Los órganos de selección: composición, abstención y recusación. La promoción interna: vertical y horizontal. La selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal. Los procesos de estabilización.

Tema 16. La provisión de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas. El concurso: clases y procedimiento. La libre designación. Otras formas de provisión: comisión de servicios, adscripción provisional, atribución temporal de funciones, reasignación y redistribución de efectivos, permutas. La movilidad funcional, geográfica e interadministrativa.

Tema 17. La carrera administrativa: carrera horizontal y carrera vertical. La evaluación del desempeño: principios, objetivos y consecuencias. La progresión profesional. Los grados personales: consolidación y efectos. La promoción profesional del personal funcionario.

Tema 18. Las situaciones administrativas del personal funcionario: servicio activo, servicios especiales, servicio en otras AAPP, excedencias (voluntaria, por cuidado de familiares, por razón de violencia de género, por razón de violencia terrorista, por interés particular), suspensión de funciones. El régimen retributivo: retribuciones básicas y complementarias. La seguridad social del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El régimen de incompatibilidades de la Ley 53/1984.

Tema 19. El tiempo de trabajo en la Administración Pública. La jornada y horario de trabajo. Los permisos del personal funcionario. Las licencias. Las vacaciones. La conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La prestación de servicios a distancia y el teletrabajo en las AAPP.

Tema 20. La acción social en la Administración Pública. La salud laboral y la prevención de riesgos laborales: la Ley 31/1995 y su aplicación al ámbito de las Administraciones Públicas. El servicio de prevención. La vigilancia de la salud. La protección de la maternidad, paternidad y lactancia.



Tema 21. El régimen disciplinario del personal funcionario. Faltas: tipificación. Sanciones. La prescripción de faltas y sanciones. El procedimiento disciplinario: principios, fases y garantías. La responsabilidad penal y civil del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 22. La negociación colectiva en el empleo público. La libertad sindical. Las mesas de negociación: composición y funcionamiento. Los pactos y acuerdos: contenido y eficacia jurídica. La representación del personal funcionario y laboral. La sindicación. El derecho de huelga del personal funcionario y los servicios esenciales.

Bloque 5. Control Interno, Intervención y Fiscalización en la Administración Local (5 temas)

Tema 23. El control interno de la gestión económico-financiera de las Entidades Locales. Marco normativo: el TRLRHL y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril. Modalidades de control: la función interventora y el control financiero (control financiero permanente y auditoría pública). Ámbito subjetivo y objetivo de aplicación. Especialidades del régimen ordinario y simplificado.

Tema 24. La función interventora. Concepto y ámbito de aplicación. Las fases del procedimiento: fiscalización previa de la aprobación o autorización del gasto y de la disposición o compromiso del gasto; la intervención del reconocimiento de la obligación; la intervención de la comprobación material de la inversión; la intervención formal y material del pago. La omisión de la fiscalización: efectos y procedimiento.

Tema 25. La fiscalización previa limitada de requisitos básicos. El acuerdo plenario y los extremos adicionales. El régimen ordinario y los requisitos básicos a comprobar por tipo de expediente, con especial referencia a los procesos selectivos. Los reparos: clases, efectos suspensivos y tramitación. La resolución de discrepancias: competencia y procedimiento. Las observaciones complementarias y los informes.

Tema 26. El control financiero. El control financiero permanente: contenido, ámbito y procedimiento. La auditoría pública: tipos (auditoría de cuentas, auditoría de cumplimiento y auditoría operativa). El Plan Anual de Control Financiero: elaboración, aprobación y publicidad. Los informes resumen y la resolución de discrepancias derivadas del control financiero. El control financiero de subvenciones.

Tema 27. El control externo de las Entidades Locales. El Tribunal de Cuentas: composición y funciones. La función fiscalizadora y la función jurisdiccional contable. La Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid: régimen jurídico y funciones. La rendición de cuentas: la cuenta general. La responsabilidad contable: el alcance, la malversación y el reintegro.

Bloque 6. Hacienda Local, Presupuestación y Contabilidad (4 temas)

Tema 28. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: impuestos (IBI, IAE, IVTM, ICIO e IIVTNU), tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Otros ingresos: transferencias, ingresos patrimoniales, operaciones de crédito. La gestión, recaudación e inspección de los tributos locales.

Tema 29. El presupuesto general de las Entidades Locales. Principios. Estructura: clasificación orgánica, por programas y económica. Elaboración, aprobación y publicación. La



prórroga del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios, suplementos de crédito, ampliaciones, transferencias, generaciones, incorporaciones y bajas por anulación.

Tema 30. Las fases del gasto público en la Administración Local: autorización, disposición o compromiso, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago. La ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto y sus magnitudes (resultado presupuestario, remanente de tesorería). La estabilidad presupuestaria, la sostenibilidad financiera y la regla de gasto. Los planes económico-financieros.

Tema 31. La contabilidad pública local. La Instrucción del modelo normal de contabilidad local. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local: marco conceptual, normas de reconocimiento y valoración, cuentas anuales. La cuenta general: contenido, formación, aprobación y rendición.

Bloque 7. Contratación Pública (2 temas)

Tema 32. La contratación del sector público: marco normativo y principios. Tipos de contratos. Las partes en el contrato. La capacidad y la solvencia. La clasificación de los empresarios. Las garantías. El expediente de contratación y los pliegos.

Tema 33. Procedimientos de adjudicación de los contratos: abierto, restringido, negociado, diálogo competitivo y asociación para la innovación. Criterios de adjudicación. La perfección y formalización del contrato. La ejecución, modificación, cesión y extinción de los contratos. El recurso especial en materia de contratación.

Bloque 8. Bienes, Servicios y Urbanismo (3 temas)

Tema 34. Los bienes de las Entidades Locales. Clases: bienes de dominio público, comunales y patrimoniales. Régimen jurídico de los bienes locales. El inventario. La adquisición, enajenación, cesión y aprovechamiento de los bienes locales.

Tema 35. Los servicios públicos locales. Concepto, clases y modos de gestión. Las formas de gestión directa e indirecta. La iniciativa pública local en la actividad económica.

Tema 36. La legislación urbanística estatal y autonómica de la Comunidad de Madrid. El régimen del suelo: clasificación y calificación. El planeamiento urbanístico: clases e instrumentos. La gestión y la disciplina urbanísticas.

Bloque 9. Procedimiento, Régimen Jurídico y Administración Electrónica (4 temas)

Tema 37. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios generales. Los órganos administrativos: competencias, abstención y recusación. La administración instrumental. Los convenios.

Tema 38. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto, naturaleza y régimen jurídico. Supuestos y presupuestos. El procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de la Administración.



Tema 39. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios: legalidad, tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad, no concurrencia y prescripción. El procedimiento sancionador y sus especialidades en el ámbito local.

Tema 40. La administración electrónica. El documento electrónico. La firma electrónica. La sede electrónica. El registro electrónico. El expediente electrónico. El archivo electrónico. El Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Bloque 10. Subvenciones, Transparencia, Datos e Igualdad (4 temas)

Tema 41. La Ley General de Subvenciones. Disposiciones generales. Procedimientos de concesión: concurrencia competitiva y concesión directa. Las bases reguladoras. Justificación de la subvención. Reintegro. La gestión de subvenciones en la Administración Local.

Tema 42. La transparencia en la actividad pública. La Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia en la Administración Local.

Tema 43. La protección de datos de carácter personal. El Reglamento General de Protección de Datos. La Ley Orgánica 3/2018. Principios y derechos. La figura del Delegado de Protección de Datos. La protección de datos en el ámbito local.

Tema 44. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Los planes de igualdad. La conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Las medidas frente a la violencia de género. Las políticas locales de igualdad.

Bloque 11. Discapacidad, Calidad, Gestión Documental y Modernización (4 temas)

Tema 45. Los derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social: el Real Decreto Legislativo 1/2013. La reserva de empleo público para personas con discapacidad. Las adaptaciones razonables. La accesibilidad universal. La Orden PJC/804/2025.

Tema 46. La calidad en la Administración Pública. La administración por objetivos. Las cartas de servicios. Los sistemas de gestión de la calidad. La evaluación del desempeño. La planificación estratégica y operativa en la Administración Local.

Tema 47. La gestión documental en la Administración Pública. Los archivos. La política de gestión de documentos electrónicos. La conservación, eliminación y transferencia de documentos. El acceso a los archivos administrativos.

Tema 48. La modernización de la Administración Pública. La transformación digital. La administración orientada a la ciudadanía. La sostenibilidad y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aplicados a la gestión local. La innovación en el sector público.