



## RESOLUCIÓN CONCEJALÍA DELEGADA DE HACIENDA, RRHH Y DIGITALIZACIÓN

**Asunto:** Plaza de Técnico Jurídico de Urbanismo y Medio Ambiente (1): OEP 2024 - Turno libre. Personal funcionario de carrera. Nombramiento de funcionario de carrera.

### HECHOS

Anuncio del tribunal calificador de fecha 04 de febrero de 2026 de calificaciones definitivas del proceso selectivo incoado para la provisión de una plaza de Técnico Jurídico de Urbanismo y Medio Ambiente (A1) de este Ayuntamiento – turno libre – expediente 2585/2025.

Acta del tribunal calificador de fecha 05 de febrero de 2026, por la que se propone el nombramiento de funcionario de carrera de la aspirante ha superado el proceso selectivo incoado para la provisión de una plaza de Técnico Jurídico de Urbanismo y Medio Ambiente (A1) de este Ayuntamiento – turno libre – expediente 2585/2025.

Informe del área de recursos humanos de fecha 05 de mayo de 2026, obrante en el expediente.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

#### I. COMPETENCIA

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

#### II. LEGISLACIÓN

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

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



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

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

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

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

Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

Bases específicas, aprobadas por la Concejalía delegada de hacienda, recursos humanos y digitalización de fecha 06 de mayo de 2025, para regir la convocatoria de pruebas selectivas para proveer una plaza de Técnico Jurídico de Urbanismo y Medio Ambiente (A1) de este Ayuntamiento, en turno libre mediante el sistema de oposición, - Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 121 de fecha 22 de mayo de 2025.

### III. FISCALIZACIÓN PREVIA

Consta fiscalización previa de la propuesta de resolución de esta Concejalía conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: [CSV:28090IDOC256FB85DBD3C9D44AA8](https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano).



#### IV. NOMBRAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA

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

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

La publicación será en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal, <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do>,

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

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

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

La publicación será en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal, <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do>,

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

##### 10.2. Alegaciones:

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

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



### 10.3. Relación definitiva:

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

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

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

### 10.4. Presentación de documentos:

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

- En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- Original de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni impedimento físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función, expedido por el personal facultativo médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del ayuntamiento, que someterá a la persona aspirante a cuantas



pruebas de determinación considere convenientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

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

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

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

#### 10.6. Nombramiento:



Concluido el proceso selectivo, quien lo hubieran superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado/a funcionario/a de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Moralarzal, por la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos en uso de las competencias atribuidas por delegación de la Alcaldía Presidencia, en el plazo máximo de seis meses desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal,

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

Con carácter general, se intentará que este plazo de seis meses esté comprendido dentro del plazo general de tres años de ejecución de las Ofertas de Empleo Público, previsto en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener el nombramiento, quedando sin efecto todas las actuaciones realizadas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud; y las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes o disponibles, por su orden de prelación, en el caso de que hubiera más personas aspirantes que hayan superado el proceso >>.

Consta acta del tribunal calificador de fecha 05 de febrero de 2026, con propuesta de nombramiento como funcionaria de carrera de la aspirante que han superado el proceso selectivo obteniendo la primera de las posiciones: [CSV:28090IDOC29D6EDC54629C374C91](#).

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



## V. TOMA DE POSESIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

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

<< ...

### 10.8. Toma de posesión:

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 funcionaria de carrera en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

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

### 10.9. Promesa o Juramento:

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

## VI. RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA

Consta en las bases de la convocatoria que las plazas se encuentran encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica y Categoría de Técnico, grupo A, subgrupo A1, de titulación de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, denominación Técnico Jurídico de Urbanismo y Medio Ambiente, nivel de complemento de destino 25.

En cuanto al complemento específico del puesto, se encuentra determinado en la vigente relación de puestos de trabajo municipal, plantilla de personal funcionario y presupuesto municipal en vigor para el ejercicio 2026: 24.984,82 euros anuales (14 pagas).



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

**Primero.** - Nombrar funcionaria de carrera a la aspirante que ha superado, quedando en la primera posición, el proceso selectivo abierto para la provisión de una plaza de Técnico Jurídico de Urbanismo y Medio Ambiente, en turno libre y mediante sistema de oposición, de acuerdo con el acta de calificación del tribunal calificador de fecha 04 de febrero de 2026:

**MARTÍN ABEJÓN, ADELA. DNI: 054\*\*\*83D.**

La plaza se encuentra encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1, de titulación de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, denominación Administrativo, nivel de complemento de destino 25.

**Segundo.** – La funcionaria nombrada de acuerdo con lo dispuesto en el resolutorio primero, percibirá una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo A1, y complemento de destino nivel 25, en el que está clasificado el cuerpo o escala en el que aspiran a ingresar. Percibirá además un complemento específico anual por importe de 24.984,82 euros (14 pagas).

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

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

Gestión Documental: Exp.: 2585/2025



**Cuarto.** – De acuerdo con lo dispuesto en la base 10 de las específicas que rigen la convocatoria, las personas que sean propuestas por el tribunal presentarán a la concejalía delegada competente en materia de recursos humanos de este ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de personas aprobadas en el tablón edictal de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralzarzal <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do>, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base sexta (6.5) y no aportados hasta el momento. El acta del tribunal calificador con las personas propuestas se publicó en fecha 16 de abril de 2026.

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

**Sexto.** - 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 Moralzarzal, 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.*