

## ANEXO I

### **BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR PROMOCIÓN INTERNA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C1, EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE MOSTOLES.**

#### **BASE PRIMERA. OBJETO**

1.1. Es objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para la cobertura por promoción interna por el sistema de concurso-oposición, de 17 plazas (1 funcionario de carrera y 16 de personal laboral fijo), Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1, reservando el porcentaje legal establecido por discapacidad de grado igual o superior al 33%, que no presenten incompatibilidad funcional con los cometidos propios de la plaza. Las plazas reservadas que queden desiertas se acumularán a las del turno ordinario de promoción interna, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2025 de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

1.2. Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en la Web de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles. La convocatoria se regirá por lo establecido en las presentes Bases y en lo no establecido en las mismas, por lo previsto en Convenio Colectivo de personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles, en el Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Móstoles y en el TREBEP.

#### **BASE SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

#### **BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

##### 3.1. Requisitos generales.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo es necesario reunir, el día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la finalización del proceso, los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles.
- b) Estar en posesión de la titulación necesaria para desempeñar puestos del Grupo C, Subgrupo C1, Título de Bachiller, Técnico o equivalente, o cumplir las condiciones requeridas para obtenerla, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y dispongan de la certificación que lo acredite, o bien, contar con una antigüedad mínima de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo C, Subgrupo C2.
- c) Haber prestado servicios efectivos en la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles durante al menos dos años como auxiliar Administrativo en el grupo C Subgrupo C2.

##### 3.2. Requisitos del cupo de discapacidad.

Aquellos aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos exigidos en los apartados anteriores de estas bases específicas, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

## **BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

### **4.1. Plazo y lugar de presentación.**

Las solicitudes para participar en la Convocatoria se presentarán dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la publicación del extracto de la misma en el Boletín oficial de la Comunidad de Madrid.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en el Registro de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles, sito en la calle Independencia nº12 de Móstoles, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona interesada cumple todos los requisitos exigidos en la Base Tercera, así como la autorización a la exposición de sus datos personales.

### **4.2. Documentación a presentar.**

Los aspirantes deberán presentar:

- a) Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso a la GMU (Anexo II)
- b) Fotocopia del Documento de Identidad.
- c) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición. En defecto de dicha titulación, certificado que acredite una antigüedad mínima de 10 años en un Cuerpo o Escala del Grupo C, Subgrupo C2.
- d) Para las personas que opten por el cupo de discapacidad deberán presentar adicionalmente la documentación que acredite dicha circunstancia, indicando la necesidad o no de adaptación del examen.
- e) Documento de autovaloración de la fase de concurso (Anexo III). Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la base octava, fase de concurso, de las presentes bases.

La documentación justificativa deberá presentarse junto con la solicitud. En caso contrario, el Órgano de Selección no podrá tenerlo en cuenta a la hora de la valoración del concurso.

Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

No se valorará ningún mérito que no conste relacionado en el documento de autovaloración.

4.3. Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico gmurrhh@ayto-mostoles.es.

4.4 Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación/ampliación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### **BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano Competente dictará Resolución con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as de la Convocatoria, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en la página web de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, que se publicará en la página web de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles. En dicha resolución se determinará también el lugar, fecha y hora de la celebración del ejercicio de la Fase de Oposición de esta convocatoria.

No obstante, los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

#### **BASE SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

El Órgano de selección que ha de valorar el proceso será un Tribunal nombrado por el Órgano Competente.

Deberá estar compuesto por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la Presidente/a y los/as Vocales con sus respectivos suplentes, actuando el cuarto como Secretario.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros. Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP) y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

En caso de ausencia tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la LRJSP. Este enunciado se hace extensivo a la figura del Secretario.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Cuando el proceso selectivo así lo requiera, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Los interesados podrán promover recusación de cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y en el artículo 13.4 del 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.

Los miembros del Tribunal ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad y profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica.

En la sesión de constitución, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en motivos de abstención establecidos en la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso, el Tribunal incorpore a sus trabajos.

De cada sesión el vocal Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

En el caso de que el Tribunal acuerde parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en esta convocatoria, aquellos se difundirán con anterioridad a la realización del ejercicio.

Durante el desarrollo del procedimiento, los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal para cuando este solicite su identificación.

## **BASE SÉPTIMA. FASE OPOSICIÓN**

### **7.1. Ejercicio teórico/práctico.**

Prueba selectiva, de carácter obligatorio y que consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas, con tres respuestas alternativas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo Temario de estas bases. Más cuatro preguntas de reserva que sólo computarán en caso de anulación de alguna de las cincuenta anteriores.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Para la calificación de este ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo. Las respuestas erróneas y las contestaciones en blanco no penalizarán.

7.2. El tribunal calificador procederá a publicar en la página web de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles, la plantilla de respuestas, así como la calificación provisional de los aspirantes, abriéndose un plazo de diez días hábiles, a los efectos de presentar por las personas aspirantes las alegaciones a la misma que se estime conveniente. Una vez resueltas las mismas, se publicará la calificación definitiva de la fase de oposición.

## **BASE OCTAVA. FASE CONCURSO**

8.1. Consistirá en la valoración de los méritos profesionales y formativos acreditados por los/as aspirantes.

8.2. Se valorarán los siguientes méritos: La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

8.2.1. Experiencia Profesional: La suma de este apartado tendrá una puntuación máxima de 6 puntos.

- a) Por servicios prestados en municipios de gran población a los que hace referencia el artículo 121 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local como Auxiliar Administrativo/a o Administrativo/a, a razón de 0,50 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- b) Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo/a o Administrativo/a grupo C Subgrupo C2, a razón de 0,40 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- c) Por servicios prestados en otras entidades o sector privado como Auxiliar Administrativo/a o Administrativo, a razón de 0,25 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

8.2.2. Formación: La suma de este apartado tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

- a) Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria, así como la formación en los programas informáticos Microsoft Office Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook, aplicando el siguiente baremo:
  - Cursos de menos de 20 horas: 0,30 puntos por curso.
  - Cursos de entre 21 y 50 horas: 0,40 puntos por curso.
  - Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,70 puntos por curso.
  - Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso.

8.3. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad

Social acompañado de copia de contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio o certificado de empresa.

Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- a) En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.
- b) No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.
- c) En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.
- d) No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.

8.4. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración, para los méritos formativos:

- a) Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación, no conste la duración en horas de éste, se valorará con 0,05 puntos.
- b) Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas, en caso contrario se valorará con 0,05 puntos.
- c) No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figure la fecha de realización de los mismos.
- d) No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.
- e) En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda acreditado que existen denominaciones similares, pero con contenidos diferentes se puntuaran como acciones formativas distintas.
- f) Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

8.5. El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración, y/o en la solicitud y justificados documentalmente. Una vez revisado por parte del Tribunal se publicará la lista provisional de la fase de concurso, otorgando un plazo de reclamaciones de cinco días, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

## **BASE NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL PROCESO**

9.1. La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Nota de Calificación Final = (Nota Fase Oposición x 0,60) + (Nota Fase Concurso x 0,40)

9.2. El orden de prelación de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

9.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida en la Fase Oposición
- b) Mayor puntuación obtenida en la Fase Concurso
- c) Por orden alfabético de los apellidos, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

## **BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Una vez se haga pública la resolución en que se contenga la relación definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo contarán con un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación para aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia y original del documento nacional de identidad, o en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

- Fotocopia y original del título exigido en las bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- Fotocopia y original de la documentación acreditativa de los méritos referidos a la experiencia profesional y formación del concurso en los términos establecidos en las presentes bases.

- 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 les impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse.

En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento/ contratación, pudiendo recaer dicho nombramiento/ contratación en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

## **BASE UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTOS, TOMA DE POSESIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y FIRMA DE LOS CONTRATOS LABORALES**

11.1. Conforme a lo establecido 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 las presente bases 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 o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.2 Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hubiesen acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución del Órgano competente publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

El aspirante que no materializase su nombramiento en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

11.3. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hubiesen acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Órgano competente que se publicará en el tablón de anuncios y el apartado de empleo público de la web de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Móstoles.

El aspirante que no materializase su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

11.4. La adjudicación de los puestos de trabajo al personal se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

No obstante, lo anterior, tendrán preferencia para optar al puesto aquellos aspirantes que estén prestando servicios en el departamento/servicio en el que se encuentre el/los puesto/s convocado/s.

## **BASE DUODÉCIMA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de edictos y anuncios digital de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles y en la página web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

### **BASE DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN**

Contra las presentes bases se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el órgano competente, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Los actos administrativos que se deriven de éstas y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma prevista de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **BASE DECIMOCUARTA. ENTRADA EN VIGOR**

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

## ANEXO TEMARIO

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. De los interesados en el procedimiento: Concepto de interesado y derechos en el procedimiento.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. De los interesados en el procedimiento: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación, términos y plazos.
4. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: La potestad reglamentaria.
5. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. La nulidad y la anulabilidad de los actos administrativos
6. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. De la revisión de los actos en vía administrativa y recursos.
7. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Fases del Procedimiento administrativo
8. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
9. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: El silencio Administrativo.
10. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Eficacia de los actos.
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios que rigen la potestad sancionadora.
13. Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: La práctica de las notificaciones electrónicas.

14. Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: El expediente administrativo electrónico.
15. Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Los documentos administrativos electrónicos y copias.
16. Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: El Archivo electrónico.
17. Ley de protección de datos personales. Régimen jurídico Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Derechos y forma de ejercicio.
18. Ley de protección de datos personales. Régimen jurídico Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios que rigen la Protección de Datos.
19. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La organización del Pleno en los municipios de gran población.
20. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ámbito de aplicación del régimen de organización de los municipios de gran población
21. Estatuto de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excelentísimo e Ilustrísimo Ayuntamiento de Móstoles de fecha 14 de febrero de 2008. Fines y competencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles
22. Estatuto de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excelentísimo e Ilustrísimo Ayuntamiento de Móstoles de fecha 14 de febrero de 2008. Órganos que integran la Gerencia Municipal de Urbanismo y sus competencias
23. Estatuto de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excelentísimo e Ilustrísimo Ayuntamiento de Móstoles de fecha 14 de febrero de 2008. Régimen jurídico aplicable a la Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles.