



**Colmenar Viejo**

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía nº 643 /2020 de fecha 17 de marzo de 2020, se han aprobado las bases del concurso de provisión de puestos de Técnico de Administración General municipal en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, y que a continuación se transcriben íntegramente,

**BASES CONCURSO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

El Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, , y de conformidad con el artículo 40.1 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, ha dispuesto convocar un concurso específico para cubrir puestos de trabajo vacantes en este Ayuntamiento, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento. El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva comunitaria de 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias. En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el concurso constará de dos fases y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

**Primera. Participantes.**

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Colmenar Viejo en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.





## Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

1. Podrán participar los funcionarios con al menos dos años de antigüedad comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

## Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio correspondiente en el BOE, en el Registro General del Ayuntamiento en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. Asimismo, se podrá presentar por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo II pudiendo solicitar, por orden de preferencia en el anexo III los puestos vacantes, que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la fecha en que se reúna la reunión de la Comisión de Valoración. Dicha fecha se anunciará en la página web del Ayuntamiento.

4. Los anexos a presentar son los siguientes: – Anexo II: Solicitud de participación. – Anexo III: Puestos solicitados por orden de preferencia. – Anexo IV: Consentimiento y modelo de información básico y adicional para la obtención de datos y consulta de la información.





## Colmenar Viejo

Cuarta. Baremo de valoración.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1 y se acreditarán documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia. Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase.

1.1 Valoración del grado personal consolidado: Por la posesión de grado personal se adjudicarán, según la distribución siguiente:

- Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: En función del nivel de complemento de destino del puesto desde que se concursa, se adjudicará de la siguiente forma:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa durante:
  - Menos de dos años: 2 puntos.
  - Dos años o más: 4 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto al que se concursa durante:
  - Menos de dos años: 1 puntos.
  - Dos años o más: 2 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:
  - Menos de dos años: 0,5 punto.
  - Dos años o más: 1 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más





## Colmenar Viejo

niveles al del puesto al que se concursa durante:

- Menos de dos años: 0.25 puntos.
- Dos años o más: 0.5 puntos.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro Directivo respecto de su desempeño y especificados en el Anexo I de la presente Resolución en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia, y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: 0.05 puntos por cada hora de curso y 0.1 punto por cada hora si se ha impartido, con un máximo de 10 puntos. Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas. No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares, así como aquellos que no acrediten una duración mínima de veinte horas. Los cursos impartidos se valorarán con independencia de la duración de los mismos.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrán acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 1 punto, hasta un máximo de 20 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: Méritos específicos. Únicamente se procederá a valorar





## Colmenar Viejo

como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más. Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados. Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, etc., que se acreditarán documentalmente, antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante los correspondientes justificantes. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

### Quinta. Acreditación de los méritos.

2. Acreditación de méritos generales. Los méritos generales de los funcionarios serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III/1,

### 2. Acreditación de méritos adecuados al puesto:

La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente, que se aportará junto con la solicitud. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta

### Sexta. Propuesta de adjudicación.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una





## Colmenar Viejo

Comisión de Valoración.

Séptima. Comisión de Valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Titular Estrella Díaz Torres.  
Suplente Pedro Villacampa Gómez
- Vocales: Titular María Luisa Fernández Marquínez  
Suplente Concepción Díaz Moran  
Titular Luis Solana de Paz
- Secretaria: Matilde Ajuria Peón

Octava. Resolución del concurso.

1. La presente Convocatoria se resolverá por Resolución de la Tercera Teniente de Alcalde que se publicará en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa de los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado

Novena. Destinos adjudicados.

1. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles





## Colmenar Viejo

siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el tablón y sede electrónica del Ayuntamiento

3. La publicación de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados

### Décima. Recursos.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del domicilio del interesado, a elección del mismo, en ambos casos a partir del día siguiente al de su notificación (art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) y sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

*Firma, fecha y CSV al margen*





## Colmenar Viejo

### ANEXO I

ORDEN	PUESTO	NIVEL	C ESP MES	ADMON	GRUPO	OBSERVACIONES
-------	--------	-------	-----------	-------	-------	---------------

1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA URBANISTICA 2/010 27 1.528,47 AG A1

#### Funciones

\*Ejercer la dirección del Departamento de Disciplina Urbanística comprendiendo esta también la disciplina en materia de actividades y el régimen sancionador.

\*Emisión de informes jurídicos en los términos legales en materia de Disciplina Urbanística.

\*Responsable de la tramitación de los expedientes referidos a Disciplina Urbanística

#### Méritos específicos

Por cada día de servicios efectivos prestados en Departamento de Disciplina Urbanística 0.00274 máximo 10 puntos

Por cada día de servicios efectivos prestados como Jefe de Departamento de Disciplina Urbanística 0.00274 máximo 10 puntos

#### Cursos

Relacionados con disciplina Urbanística

Procedimiento en materia de Sanciones

Relacionados con Urbanismo.

2 JEFE DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO 2/011 27 1.502,18 AG A1

#### Funciones

\*Ejercer la dirección de la sección jurídica del Departamento de Urbanismo.





## Colmenar Viejo

Recursos Humanos. 11961/2019. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

\* Informe y tramitación de las solicitudes de licencias de parcelación y todo tipo de obras en los términos de la legislación urbanística.

\* Emisión de informes jurídicos en los términos legales en materia de Planeamiento y Gestión.

\*Responsable de la tramitación de los expedientes referidos a Urbanismo

### Méritos específicos

Por cada día de servicios efectivos prestados en el Departamento de Urbanismo 0.00274 máximo 10 puntos

Por cada día de servicios efectivos prestados como Jefe de Departamento de Urbanismo 0.00274 máximo 10 puntos

### Cursos

Relacionados con disciplina Urbanística

Relacionados con Urbanismo.

3 TAG ACTIVIDADES 2/012 26 1.141,01 AG A1

### Funciones

\*Emisión de informes jurídicos en los términos legales en materia de Actividades.

\*Responsable de la tramitación de los expedientes de Actividades

### Méritos específicos

Por cada día de servicios efectivos prestados en el Departamento de Actividades 0.00274 máximo 10 puntos

### Cursos

Relacionados con actividades

Relacionados con disciplina Urbanística

Procedimiento en materia de Sanciones



NOMBRE: Colmenarejo Collado, Belén  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2BE9F0D76A110CC4EAE  
PUESTO DE TRABAJO: Tercera Teniente Alcalde  
FECHA DE FIRMA: 11/05/2020  
HASH DEL CERTIFICADO: 2E96FED0B0DF430E4F837FA5F06C18C5B699



## Colmenar Viejo

4 TÉCNICO DE SECRETARÍA 3/014 26 1.141,01 AG A1

### Funciones

Bajo la dependencia directa del/a Secretario/a General la emisión de informes jurídicos en los términos legales y ejercer todas las funciones de asistencia a Comisiones, Consejos Patrimonio Archivo y demás funciones que sean delegadas por aquel/lla en el ejercicio de sus competencias

### Méritos específicos

Por cada día de servicios efectivos prestados en el departamento de Secretaría 0.00274 máximo 10 puntos

### Cursos

Archivo

Bienes de las Administraciones públicas

Legislación Local

5 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS 4/001 26 1.950,28 AG A1 Dedicación Plena 40 horas/semana 2 tardes/semana

### Funciones

- \*Ejercer la dirección del Departamento de Contratación.
- \*Responsable de la tramitación de los expedientes de Contratación.
- \*Emisión de informes jurídicos en los términos legales en materia de Contratación.
- \*Ejercer las funciones de Delegado de Protección previstas para esta figura en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales
- \*Portal Transparencia.

### Méritos específicos

Por cada día de servicios efectivos prestados en el Departamento de Contratación 0.00274 máximo 10 puntos

Por cada día de servicios efectivos prestados como Jefe de Departamento de Contratación

Por cada día de servicios efectivos prestados como Delegado de Protección de Datos





## Colmenar Viejo

Recursos Humanos. 11961/2019. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

### Cursos

Materias relacionadas con Contratación  
Protección de datos

6 TÉCNICO DE CONTRATACIÓN 4/002 26 1.569,48 AG A1 Dedicación Plena 40 horas/semana 2 tardes/semana

### Funciones

\*Emisión de informes jurídicos en los términos legales en materia de Contratación.

### Méritos específicos

Por cada día de servicios efectivos prestados en el Departamento de Contratación 0.00274 máximo 10 puntos

### Cursos

Materias relacionadas con Contratación

7 TÉCNICO DE CONTRATACIÓN 4/003 26 1.141,01 AG A1

### Funciones

\*Emisión de informes jurídicos en los términos legales en materia de Contratación.

### Méritos específicos

Por cada día de servicios efectivos prestados en el Departamento de Contratación 0.00274 máximo 10 puntos

### Cursos

Materias relacionadas con Contratación

8 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL 5/001 26 1.502,17 AG A1

### Funciones

\*Ejercer la dirección del Departamento de Recursos Humanos.



NOMBRE: Colmenar Viejo Collado, Belén  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2BE9F0D76A110CC4EAE  
PUESTO DE TRABAJO: Tercera Teniente Alcalde  
FECHA DE FIRMA: 11/05/2020  
HASH DEL CERTIFICADO: 2E96FE0B0DF430E6837FA5F06C18C5B699



## Colmenar Viejo

Recursos Humanos. 11961/2019. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

\*Responsable de la tramitación de los expedientes de Recursos Humanos.

\*Emisión de informes jurídicos en los términos legales en materia de Recursos Humanos.

### Méritos específicos

Por cada día de servicios efectivos prestados en el Departamento de Recursos Humanos 0.00274 máximo 10 puntos

Por cada día de servicios efectivos prestados como Jefe de Departamento de Recursos Humanos 0.00274 máximo 10 puntos

### Cursos

Materias Relacionadas con Recursos Humanos

9 JEFE DE DEPARTAMENTO DE JURIDICO DE SERV ECONÓMICOS 7/003 26 1.502,17 AG A1

### Funciones

\*Ejercer la dirección de la sección jurídica de los Servicios Económicos.

\*Emisión de informes jurídicos en los términos legales en materia de Servicios Económicos.

### Méritos específicos

Por cada día de servicios efectivos prestados como Jefe de Departamento de Servicios Económicos 0.00274 máximo 10 puntos

Por cada día de servicios efectivos prestados en el Departamento de Servicios Económicos

### Cursos

Materia de Servicios Económicos

Materia de Gestión Tributaria

10 TÉCNICO DE CATASTRO 8/001 27 1.528,47 AG A1

### Funciones



NOMBRE: Colmenarejo Collado, Belén  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2BE9F0D76A110CC4EAE  
PUESTO DE TRABAJO: Tercera Teniente Alcalde  
FECHA DE FIRMA: 17/05/2020  
HASH DEL CERTIFICADO: 2E96FED0BDF3A30E4F06B37FA5F06C18C5B699



## Colmenar Viejo

Recursos Humanos. 11961/2019. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

\*Responsable de la tramitación de los expedientes relacionados con el catastro.

\*Emisión de informes jurídicos en los términos legales en materia de Catastro.

\* La Coordinación con la Gerencia Regional del Catastro

### Méritos específicos

Por cada día de servicios efectivos prestados como Técnico de catastro 0.0027 máximo 10 puntos

Por cada día de servicios efectivos prestados como Técnico en los servicios económicos de catastro 0.00274 máximo 10 puntos

### Cursos

Materia de Servicios Económicos

Materia de Gestión Tributaria

Relacionados con Catastro

11 JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN TRIBUTARIA 10/011 26 1.950,28 AG A1 Dedicación Plena 40 horas/semana 2 tardes/semana

### Funciones

\*Ejercer la dirección de la sección jurídica del Departamento de Gestión Tributaria.

Emisión de informes jurídicos en los términos legales en materia de Gestión Tributaria.

### Méritos específicos

Por cada día de servicios efectivos prestados como Jefe de Departamento de Gestión Tributaria 0.00274 máximo 10 puntos

Por cada día de servicios efectivos prestados en el Departamento de Gestión Tributaria 0.00274 máximo 10 puntos

### Cursos

Materia de Servicios Económicos

Materia de Gestión Tributaria



NOMBRE: Colmenarejo Collado, Belén  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2BE9F0D76A110CC4EAE  
PUESTO DE TRABAJO: Tercera Teniente Alcalde  
FECHA DE FIRMA: 11/05/2020  
HASH DEL CERTIFICADO: 2E96FE0B0DF430E4F0E6A37FA5F06C18C5B699



## ANEXO II SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D./D<sup>a</sup>  
con domicilio en Calle o Plaza  
C. Postal Municipio  
NIF Teléfono/s  
Correo electrónico

EXPONE que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria del Concurso de Técnicos de Administración General.

Acompaña la documentación referente a la acreditación de los Méritos a valorar

Por lo que  
SOLICITA A Vd. se sirva admitirle a las pruebas convocadas al efecto.

Colmenar Viejo, de            de            2020

Fdo.: El/La interesado/a.

SR. ALCALDE - PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO.







Colmenar Viejo

ANEXO IV

CONSENTIMIENTO Y MODELO DE INFORMACIÓN BÁSICO Y ADICIONAL PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS Y CONSULTA DE LA INFORMACIÓN

D./D<sup>a</sup> .....

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS

Doy mi consentimiento para que los datos personales puedan ser utilizados por el Departamento de RRHH para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas en materia de gestión de personal y provisión

CONSULTA PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN

Doy mi consentimiento para que el Departamento de RRHH consulte la información relacionada a continuación para el ejercicio de las competencias atribuidas en materia de gestión y provisión de puestos de trabajo.

Expediente personal  
Fecha y Firma

LA TERCERA TENIENTE DE ALCALDE  
*Firma, fecha y CSV al margen*

