



Colmenar Viejo

## ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 19 de julio del 2023, ha aprobado las Bases para cubrir un puesto de Técnico de Administración General, Jefe de Departamento Jurídico de Servicios Económicos en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, y que a continuación se transcriben íntegramente.

### **BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS, DE UN PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO DE SERVICIOS ECONÓMICOS**

#### **Primera. - Normas generales.**

1.1. *Objeto.* - Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto descrito en el **Anexo I** (en donde a título meramente informativo se enunciaran las tareas a desarrollar), actualmente vacante dentro de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito, capacidad y agilidad.

1.2. *Legislación aplicable:* La realización del proceso de selección se ajustará con carácter particular, por las presentes Bases, sin perjuicio de la normativa general de aplicación, constituida por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el 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. Con carácter supletorio y en todo aquello no contemplado por otras disposiciones y que no se oponga a las mismas, podrán aplicarse las Bases Generales para la cobertura de plazas de funcionario de carrera en este Ayuntamiento.

En materia procedimental será de aplicación, además de las presentes Bases y de la regulación citada, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y su normativa de desarrollo.

1.3. *Publicaciones:* De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las





## Colmenar Viejo

Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el Tablón de Anuncios y Edictos, sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

1.4. Protección de datos de carácter personal: Las personas firmantes mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por la Administración como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para provisionar el puesto determinado en el título del documento de convocatoria y, en su caso, adjudicarlo al candidato propuesto. La Comisión de valoración, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso de provisión, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

Segunda. - Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidas en estos procesos selectivos las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública española, perteneciente al grupo, subgrupo, integrado/a en la escala, subescala, clase y categoría (o que sea considerado equivalente, en el caso de funcionarios de la Administración General del Estado o Comunidades Autónomas), y poseer la titulación, en su caso, establecidas como requisito de ocupación en la vigente relación de puestos de trabajo y que se reproduce en el Anexo I de esta convocatoria.

b) Haber transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión con carácter definitivo de un puesto de trabajo del mismo grupo/subgrupo de titulación y hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo que la/el funcionaria/o de carrera haya sido removida/o o cesada/o de puesto obtenido por concurso o por libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo. En todo caso, si no se ha obtenido de forma definitiva otro puesto de trabajo de nivel superior, se considerará puesto definitivo el obtenido tras la superación del proceso selectivo de ingreso en la plaza conforme a lo dispuesto en el artículo 26.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al





## Colmenar Viejo

servicio de la Administración General del Estado.

c) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto objeto del proceso selectivo.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas por resolución judicial.

f) Haber abonado la correspondiente tasa.

2.2. No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario declarado en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.

El personal funcionario en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

2.3. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la provisión del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

Tercera. - Presentación de instancias.

3.1. Modelo de solicitud: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando instancia normalizada.

3.2. Presentación de solicitudes y plazo: La instancia de participación normalizada, junto la documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse preferentemente, a través de medios telemáticos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

Asimismo, podrán optar por presentarlo de forma presencial, utilizando la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, junto a la documentación requerida, en cualquiera de los registros municipales situados en las Oficinas de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento y el resto de procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de la instancia será el de veinte días naturales a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.





## Colmenar Viejo

3.3. Documentación: La documentación a adjuntar, será la siguiente:

- a) Solicitud de participación (instancia normalizada), debidamente cumplimentada.
- b) Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por derechos de examen y por tramitación de expedientes de provisión de puesto de trabajo.
- c) Documentación acreditativa de los cursos de formación y perfeccionamiento alegados en la solicitud de participación.
- d) Certificados de otras administraciones públicas que acrediten datos que no consten en el Registro de Personal del Ayuntamiento Colmenar Viejo.
- e) Certificado de reconocimiento del grado personal consolidado por otra Administración Pública.

3.4. Tasa por tramitación de expediente: La tasa que corresponderá satisfacer por tramitación de expedientes de provisión de puestos será la vigente en el momento de presentar la instancia, siendo el importe de la Tasa por derechos de examen de 21,00 euros, de conformidad con lo dispuesto en el art. 4.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen, con las bonificaciones y exenciones en ella establecidas, y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, de conformidad con lo previsto en el art. 6 de la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el registro general del Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

3.5. Vinculación a los datos: Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

3.6. Causa de exclusión: La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

Cuarta. - Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el





## Colmenar Viejo

Recursos Humanos. 13356/2023. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y causa de exclusión en su caso, así como la identidad de los miembros que componen la Comisión de Valoración, exponiéndose el anuncio pertinente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

4.2. Causas de exclusión no subsanables: A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

4.3. Trámite de subsanación de defectos u omisiones: La resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las personas aspirantes provisionalmente excluidas o que no figuren en la lista provisional de personas admitidas, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

4.4. Lista definitiva de personas admitidas y excluidas: La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

4.5. Recursos: Contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

### Quinta. - *Méritos a valorar.*

Los méritos generales y específicos a valorar y su puntuación se reflejan en el **Anexo II** a estas bases.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida



NOMBRE: Colmenarejo Collado, Belén  
PUESTO DE TRABAJO: Primera Teniente de Alcalde  
FECHA DE FIRMA: 28/07/2023  
HASH DEL CERTIFICADO: 2CFEE5A85118EE5D8510300D8B3C572CC5832A38  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C361EB5DDF8E084DAF



## Colmenar Viejo

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 aparezcan repetidas como tales.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la 1ª fase más la puntuación obtenida en la 2ª fase.

### Sexta. - *Acreditación de los méritos alegados.*

Méritos a valorar	Acreditación/Verificación
<b>Valoración del trabajo desarrollado</b>	La antigüedad por servicios prestados en otras Administraciones Públicas que no conste en el Registro de Personal será certificado por los órganos competentes en materia de personal de su Administración de origen
<b>Grado personal consolidado</b>	Mediante documento público expedido por el órgano de las Administraciones públicas con potestad certificante, recayendo sobre el concursante la carga de acreditar su contenido con el alcance y detalle suficiente para que puedan ser susceptibles de valoración.
<b>Formación</b>	El solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial: -Título. -Horas de duración. -Entidad certificadora. Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, fundaciones, organizaciones sindicales, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales.
<b>Experiencia en el área del puesto a concursar</b>	El certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer





## Colmenar Viejo

	reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.
--	---

El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7.2. Abstención y recusación: Cada miembro de la Comisión de Valoración queda sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7.3. Recursos: Contra los actos y decisiones de la Comisión de Valoración que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la concejal delegada de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Octava. - Calificación de las personas concursantes.

8.1 La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con los baremos contenidos en las presentes Bases.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, la Comisión de Valoración hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, especificando de forma sucinta y general, si da lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso. A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas,





## Colmenar Viejo

el/la Secretario/a de la Comisión de Valoración dará vista del expediente a las personas que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

8.2. Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, cuya respuesta podrá acometerse mediante notificación individual y/o mediante anuncio en el Tablón de Anuncios municipal, la Comisión de Valoración hará público el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, especificando las calificaciones obtenidas en cada apartado y sirviendo de notificación a todos los efectos.

8.3. La propuesta de resolución deberá recaer sobre la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases. En caso de empate en las puntuaciones otorgadas se acudirá para dirimirlo a las siguientes reglas:

En primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la segunda fase.

En segundo término, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "Valoración del trabajo desarrollado", y de mantenerse la igualdad, se considerará el apartado relativo a los "Cursos de formación y perfeccionamiento". En defecto de todo lo anterior, decidirá la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en la Subescala y clase desde la que se concursa.

Si la persona candidata que hubiere obtenido la mayor puntuación no reuniera las condiciones previstas en la legislación vigente para el reingreso al servicio activo no podrá ser propuesto por la Comisión de Valoración para su nombramiento.

### **Novena. - Resolución.**

La persona aspirante que figure en la propuesta de nombramiento deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

Original del Documento Nacional de Identidad, para su cotejo por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos.

Declaración jurada o promesa de 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial.





## Colmenar Viejo

Recursos Humanos. 13356/2023. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

Original del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, para su compulsión por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona aspirante a la que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

### **Décima. - Toma de posesión.**

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, pudiendo aplazarse la fecha de cese por razones debidamente justificadas.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute del mismo.



NOMBRE: Colmenarejo Colliado, Belén  
PUESTO DE TRABAJO: Primera Teniente de Alcalde  
FECHA DE FIRMA: 28/07/2023  
HASH DEL CERTIFICADO: 20FEE5A85118EE5D8570300D8B3C572CC5832A38  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C361EB5DDF8E084DAF



Colmenar Viejo

ANEXO I

PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO DE SERVICIOS ECONOMICOS
Código de puesto	07/003
Nivel de CD	26
Comp. Específico anual	22.511,44€
Subgrupo	A1
Adscripción	Departamento de Intervención
Requisitos	Funcionarios de carrera de la Administración Local, Administración Autónoma y Administración General del Estado. Administración General/Especial, Subescala Técnica, Clase Superior. Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el 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.
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, coordinar y apoyar la actividad del equipo de trabajadores/as asignado, distribuyendo y supervisando las tareas que realizan.</li><li>2. Realizar el seguimiento y control de las tareas a desarrollar según indicaciones y orden de prioridad encomendadas por el superior jerárquico.</li><li>3. Colaborar con la Intervención en la tramitación de los expedientes que se someten a su control y fiscalización.</li><li>4. Apoyo a la Intervención en la revisión e informe de las propuestas del presupuesto general, gastos e ingresos del Ayuntamiento.</li><li>5. Apoyo a la Intervención en la organización, supervisión y ejecución de las tareas de contabilidad, tanto ordinarias como puntuales, correspondientes a funciones propias de la Intervención y según sus instrucciones</li><li>6. Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en la Intervención (facturas, expedientes, escritos, solicitudes, etc.)</li><li>7. Apoyar a la Intervención General en el seguimiento y control</li></ol>

Recursos Humanos. 13356/2023. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C



NOMBRE: Colmenar Viejo Colliado, Belén  
PUESTO DE TRABAJO: Primera Teniente de Alcalde  
FECHA DE FIRMA: 28/07/2023  
HASH DEL CERTIFICADO: 2CFEE5A85118EE5D8570300D8B3C572CC5832A38  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C361EB5DDF8E084DAF



## Colmenar Viejo

Recursos Humanos. 13356/2023. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C

	<p>contable de los ingresos y gastos de los presupuestos y de los presupuestos cerrados, así como de las propuestas de anulación de derechos y obligaciones reconocidas.</p> <p>8. Colaborar en las labores de control, examen y censura de los pagos a justificar, así como de los anticipos de caja fija y entregas que se realicen en ejecución de operaciones y pagos asimilados, en relación a los ingresos y pagos no presupuestarios</p> <p>9. Apoyo a la Intervención en el control de la utilización de los recursos públicos y colaboración con otras áreas respecto de la tramitación de las subvenciones</p> <p>10. Bajo las instrucciones del Interventor General, encargarse de la contabilidad financiera, introduciendo, en el sistema de contabilidad, el presupuesto anual, las modificaciones presupuestarias, las vinculaciones de crédito, así como los movimientos contables más sensibles (IVA, IRPF, nóminas, Seguros Sociales, etc...) y las operaciones de regularización y cierre del ejercicio</p> <p>11. A la liquidación del ejercicio corriente, y bajo las instrucciones del Interventor General, formulación de remanentes de crédito y compromisos de ingreso a incorporar al ejercicio siguiente</p> <p>12. Apoyar a la Intervención en las labores de formación de la cuenta general de la entidad, así como en la formación de los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine en Pleno de la Corporación</p> <p>13. Asumir las funciones de fiscalización que se le encomienden por delegación, en relación a cualquier acto, documento o expediente municipal, incluyendo los relativos a la nómina y los seguros sociales del personal municipal</p> <p>14. Preparación de los expedientes competencia de la intervención (expedientes de contratación, subvenciones, etc...), evacuando los informes técnicos y disponiendo la documentación necesaria, para facilitar su tramitación por parte de la Intervención General</p> <p>15. Preparación de los temas a tratar en la Mesa de Contratación y, en su caso, asistencia a la misma por delegación del Interventor, realizando el seguimiento oportuno de la contratación (nuevos expedientes, modificaciones y liquidaciones de los contratos, etc.) y apoyando al Servicio de Contratación</p> <p>16. Colaborar con la Intervención en la tramitación de los requerimientos formulados por las empresas y entidades auditoras</p> <p>17. Sustituir coyunturalmente las ausencias del Interventor General, cuando sea habilitado expresamente para ello de forma accidental</p>
--	--



NOMBRE: Colmenarejo Colliado, Belén  
PUESTO DE TRABAJO: Primera Teniente de Alcalde  
FECHA DE FIRMA: 28/07/2023  
HASH DEL CERTIFICADO: 2CFEE5A85118EE5D8570300D8B3C572CC5832A38  
Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C361EB5DDF8E084DAF  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano>



**Colmenar Viejo**

	18. Cualquier otra tarea de carácter análogo que, dentro de las propias de su categoría, le encomiende la Intervención General
--	--

## ANEXO II

### MÉRITOS A VALORAR Y SU ACREDITACIÓN

#### Primera Fase: Méritos generales (máximo: 10 puntos)

##### 1. Valoración del trabajo desarrollado (máximo: 6 puntos)

La valoración del tiempo de trabajo desarrollado como funcionario de carrera o interino podrá alcanzar un máximo de 6 puntos. El tiempo de permanencia en el puesto de trabajo se efectuará de acuerdo con la siguiente escala:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles del puesto solicitado durante:
  - Más de cinco años: 5 puntos.
  - Entre dos años y cinco años: 4 puntos.
  - Menos de dos años: 3,5 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado durante:
  - Más de cinco años: 3 puntos.
  - Entre dos años y cinco años: 2 puntos.
  - Menos de dos años: 1,5 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado se otorgarán 2,5 puntos.

##### 2. Valoración del grado personal consolidado (máximo: 2 puntos)

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto que se concursa: 0,50 puntos.





## Colmenar Viejo

–Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto que se concursa: 0,25 puntos.

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo: 2 puntos)

Serán exclusivamente valorables en este apartado las acciones formativas, tales como cursos, másteres, jornadas, seminarios, simposios, congresos o similares (presencial o no presencial), alegadas en la solicitud de participación, a razón de 0,02 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 2 puntos y siempre que concurren los siguientes requisitos:

- a) Que la participación haya sido en calidad de alumno.
- b) Que la formación se haya concluido dentro de los 7 últimos años, contados con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.
- d) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- e) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- f) En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.
- g) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas, asignándose la puntuación equivalente a una hora de formación en caso contrario.

### Segunda Fase: Méritos específicos (máximo: 5 puntos)

Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

#### 1. Experiencia en el área del puesto a concursar (máximo 3 puntos)

Se valorarán, con hasta un máximo de 3 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito. En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, experiencia necesaria, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo. adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública. A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas o funciones propias del





## Colmenar Viejo

puesto de trabajo cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más. La acreditación de los mismos se realizará a través del certificado de funciones, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

### **2. Cursos de formación o perfeccionamiento específicos (máximo: 2 puntos)**

Serán exclusivamente valorables en este apartado las acciones formativas, tales como cursos, másteres, jornadas, seminarios, simposios, congresos o similares (presencial o no presencial), alegadas en la solicitud de participación, a razón de 0,010 puntos por cada hora de formación hasta un máximo de 2 puntos y siempre que concurren los siguientes requisitos:

- a) Que la participación haya sido en calidad de alumno.
- b) Que la formación se haya concluido dentro de los 7 últimos años, contados con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio de la Comisión de Valoración, directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto al que se opta. En ningún caso se podrá contabilizar los mismos cursos que los presentados en la parte general. Se valorarán únicamente aquellos cursos relacionados con las siguientes áreas:
  - Contabilidad pública y/o control presupuestario
  - Contratación pública
  - Gestión de subvenciones públicas: Tramitación y control
- d) No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.
- e) No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- f) No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- g) En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.
- h) En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas, asignándose la puntuación equivalente a una hora de formación en caso contrario.





Colmenar Viejo

ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER,  
MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, EL PUESTO DE JEFE DE  
DEPARTAMENTO JURIDICO DE SERVICIOS ECONÓMICOS

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
D.N.I.	Fecha de nacimiento	Cuerpo o Escala/Subescala/Clase	
Domicilio (calle/número)	Localidad	Provincia	Teléfono
Correo electrónico:			
Puesto al que se opta:			
Administración		Situación administrativa	
<b>Datos del puesto desde el que se participa</b>			
Denominación			
Órgano/departamento de adscripción			

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia simple de su D.N.I. o Pasaporte en vigor
- Justificante acreditativo del pago de la tasa por derechos de selección
- Original o fotocopia compulsada de certificación acreditativa de su condición de funcionarios de carrera

**SOLICITA:** Ser admitido/a a la convocatoria pública para proveer por concurso de méritos en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo el puesto arriba indicado. El/la que suscribe declara que son ciertos todos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE

