



ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 7 de octubre de 2026 ha aprobado las Bases para proveer mediante concurso una plaza de Técnico de Medio Ambiente en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2, en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, y que a continuación se transcriben íntegramente.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO, DE UN PUESTO DE PERSONAL FUNCIONARIO CATEGORÍA DE TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE, ENCUADRADA EN LA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA MEDIA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto la regulación de la convocatoria para la cobertura, en régimen de personal funcionario de carrera, mediante concurso específico, de una plaza de Técnico/a de Medio Ambiente, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2, del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2026, BOCM número 208, de 1 de septiembre de 2026.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse con las vacantes que se produzcan antes de la finalización del proceso selectivo.

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

2. NORMATIVA APLICABLE.

2.1. La realización de este proceso de selección se regirá por lo establecido en 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 de este Ayuntamiento.

2.2. 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.

2.3. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y, la Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres en desarrollo de las Directivas 2002/73/CE y la 2004/113/CE.

2.4. Todas las referencias normativas contenidas en las presentes bases generales se entenderán realizadas a las disposiciones vigentes en cada momento. En caso de derogación, modificación o sustitución de la normativa citada, resultarán de aplicación las normas que, en su caso, la sustituyan o regulen la misma materia.

3. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

3.1. La plaza convocada se encuentra encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, denominación Técnico/a de Medio Ambiente, Grupo A, Subgrupo A2, nivel de complemento 24, número de puesto 1-SM-5.0.0-03, 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, en relación con su disposición transitoria tercera. Con los emolumentos y retribuciones que les corresponda, teniendo asignadas las funciones propias de la titulación exigida en estas bases y encomendadas al puesto ya existente en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) aprobada por Pleno, el 11 de noviembre de 2025.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo a que se refiere las presentes bases desempeñarán las funciones propias del puesto al que accedan.

3.2. **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 Administraciones Públicas, la convocatoria de esta plaza será publicada en el Boletín Oficial del Estado, previamente se publicarán las presentes bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital y en la página Web del Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

3.3. **Protección de datos de carácter personal:** las personas firmantes mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, prestan 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 responsable 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 Edictos y Anuncios Digital 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.



4.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

4.1. **Requisitos:** para ser admitidos en la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Podrán participar todos los funcionarios de carrera que se encuentren prestando servicios en la Administración Local, Administración Autonómica y Administración General, siempre que el Cuerpo, Escala o Especialidad de los mismos sean considerados como equivalentes a la Escala, Subescala y/o Categoría del puesto convocado, con al menos dos años de antigüedad, cualquiera que sea su situación administrativa a excepción de la suspensión de funciones en firme, mientras dure la suspensión.

b) Estar en posesión del título de Graduado/a o Diplomado/a en Ingeniería Técnica en Ciencias Ambientales, Biológicas o Químicas, Ingeniería Técnica Industrial, Ingeniería Técnica de Obras Públicas e Ingeniería Técnica Agrónoma, En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

c) Estar en posesión del Permiso de Conducir clase B, en vigor.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas objeto de la presente convocatoria.

e) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Haber abonado la correspondiente tasa.



4.2. **Plazo:** la solicitud de participación implicará la declaración responsable de la persona aspirante de que reúne los requisitos exigidos en las presentes bases y la capacidad para el desempeño del puesto de trabajo, debiendo reunirlos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo y, en el momento de ser llamado para la provisión del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

5.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

5.1. **Modelo de solicitud:** quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo cumplimentando la instancia normalizada, a la que accederán a través del anuncio de la correspondiente convocatoria, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

5.2. **Presentación de solicitudes:** la solicitud de participación normalizada, junto a la documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse preferentemente, a través de medios telemáticos a través del Registro de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

Podrá presentarse de forma presencial, alternativamente, por cualquiera de los medios siguientes:

a) Presencialmente en los Registros del Ayuntamiento (Plaza del Pueblo, 1 y C/ Carlos Aragón Cancela,5 - 28770 COLMENAR VIEJO. Madrid).

b) Presencialmente en los registros de cualquiera de los órganos u oficinas previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud se dirigirá a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

5.3. **Plazo:** El plazo de presentación de solicitudes será **de veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la



oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en el que se hubiesen publicado, con carácter previo, las bases específicas de la convocatoria.

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.4. Documentación: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deberán presentar la instancia y demás documentación referida al proceso, ordenada en la forma y los términos que se desarrollan a continuación:

- a) Solicitud de participación mediante modelo normalizado, debidamente cumplimentada y firmada. En la instancia se hará constar la titulación oficial que se posee para participar en estas pruebas, en virtud de lo señalado en esta convocatoria.
- b) Documento nacional de identidad o pasaporte en vigor. No será necesaria su aportación por quienes, en la instancia de participación en el proceso selectivo, o en el documento que a dichos efectos se facilite en la entrega de documentación, hubiesen autorizado a la Administración a la comprobación de los datos de identificación.
- c) Recibo de haber abonado el importe en concepto de Tasa por Derechos de Examen.
- d) Fotocopia del título a que se hace referencia en base 4.1, o autorización para la consulta en la Plataforma de Intermediación de Datos (SVD), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se debe aportar la credencial que acredite su homologación.
- e) Anexos II, III y IV:



-Declaración responsable de méritos alegados, debidamente cumplimentados y firmados (Anexo II), sin que sea posible la alegación de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias. No se valorará ningún mérito que no haya sido alegado en el documento de autobaremación y justificado documentalmente cuando se requiera.

Se indicará junto a cada mérito alegado la puntuación individual del mismo y, posteriormente, la puntuación total correspondiente a la suma de cada puntuación individual.

- Compromiso de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes Bases.
- Consentimiento para el tratamiento de los datos personales y para la consulta de los datos profesionales y académicos.

5.5. **Tasa por Derecho de Examen:** el pago de los derechos se realizará mediante la correspondiente autoliquidación, a través de la Sede Tributaria del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, en los términos establecidos en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. En el ingreso deberá constar los datos identificativos del opositor y el importe.

5.5.1. La tasa que corresponderá satisfacer a las plazas del grupo A2, será la que en el momento de presentar la instancia, siendo el importe del grupo a que se corresponde la plaza a cubrir de 16€, 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 artículo 6 de la citada Ordenanza, no siendo subsanable con posterioridad.

5.5.2. 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, 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 instancia normalizada en el registro del Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

5.5.3. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

5.5.4. Reducción importe de la Tasa por Derecho de Examen. De conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de dicha Tasa, se aplicará una reducción sobre las tarifas, quedando una cuota de 2€, a los siguientes sujetos pasivos:

- a) Personas que se encuentren en situación de desempleo, mediante certificado expedido por la Oficina Regional de Empleo, con fecha actualizada.
- b) Personas con diversidad funcional en grado igual o superior al 33% debiendo justificar tal condición junto con la instancia, mediante certificado o tarjeta expedido por el órgano competente en el que se indique el Grado de diversidad funcional.
- c) Miembros de familia numerosa, debiendo acreditar tal condición, junto con la instancia, mediante el Título de Familia Numerosa en vigor, o en su defecto, certificación de Familia Numerosa expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma que corresponda.

En el caso de abonar la tasa bonificada, deberá aportarse la documentación correspondiente que así lo acredite.

5.6. **Vinculación a los datos:** los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán solicitar su modificación motivadamente mediante instancia general, presentada en el Registro Electrónico dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.



6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. **Lista provisional de personas admitidas y excluidas:** transcurrido el plazo de presentación de instancias, el órgano competente, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión y el plazo de subsanación de defectos que se concede a los mismos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Dicha resolución se expondrá al público en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar mediante instancia presentada a través del registro electrónico el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, mediante instancia presentada a través del registro electrónico, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

6.2. **Causas de exclusión no subsanables:** a efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

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

6.3. **Comprobación:** en todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.



6.4. **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 el órgano competente declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento, indicará la composición nominal de la Comisión de Valoración, con sus titulares y suplentes.

6.5. **Recursos:** contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital de este Ayuntamiento, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Edictos y Anuncios, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7. COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración se encuentra regulada en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo 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.

7.1. **Composición:** los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración, que será designada simultáneamente con la aprobación de la lista de aspirantes admitidos.



La Comisión de Valoración, estará compuesta por cinco miembros funcionarios de carrera, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, pudiendo actuar indistintamente cada uno de ellos. La totalidad de los miembros deberá pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.2. **Constitución y actuación:** estará constituida por un Presidente, un Secretario y un mínimo de tres Vocales, así como los correspondientes suplentes, y deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo.

Previa convocatoria del Presidente, se constituirá la Comisión con la asistencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes respectivamente le sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. En dicha sesión, la Comisión adoptará las decisiones pertinentes en orden al correcto desarrollo del proceso. A partir de su constitución, la Comisión requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, para actuar válidamente.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases.

El régimen jurídico aplicable a la Comisión de Valoración se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

La Comisión, a efectos de indemnización por razón de servicios en concepto de



asistencias, está incluido en la categoría segunda del artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

7.3. *Abstención y recusación:* deberán abstenerse de formar parte en la Comisión de Valoración, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquier miembro de la Comisión de Valoración, cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

7.4. *Comisiones auxiliares y asesores:* la Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso de valoración de méritos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y del artículo 61.6 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.

El presente concurso específico deberá valorar los méritos que sean adecuados a las características del puesto ofrecido, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados e impartidos y la antigüedad.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, y deberá presentarse su justificación, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a ser requeridos por el Ayuntamiento. Dicho requerimiento se realizará a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Colmenar Viejo y en su página Web.



8.1. La valoración máxima total del concurso específico podrá alcanzar un máximo total de 50 puntos y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase: méritos generales (máximo 10 puntos).

8.1.1. Valoración del grado personal consolidado: Podrá alcanzar un total de 4 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión de un grado personal consolidado superior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 4 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por posesión de un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto solicitado: 2,5 puntos.
- Por posesión de un grado personal consolidado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por posesión de un grado personal consolidado inferior en dos niveles como máximo al del puesto solicitado: 1,5 puntos.

8.1.2. Valoración del trabajo desarrollado: podrá alcanzar un total de 6 puntos, en función del nivel de complemento de destino del puesto desarrollado (nivel 24), se efectuará de acuerdo con la siguiente escala:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concurra durante:
 - Dos años o más: 6 puntos.
 - Menos de dos años: 3 puntos.
 - Menos de un año: 0,0041095890411 puntos por día (máximo 1,5 puntos).
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concurra durante:
 - Dos años o más: 3 puntos.
 - Menos de dos años: 1,5 puntos.
 - Menos de un año: 0,0020547945205 puntos por día (máximo 0,75 puntos).
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al



del puesto al que se concursa durante:

- Dos años o más: 1,5 puntos.
- Menos de dos años: 0,75 puntos.
- Menos de un año: 0,0010273972603 puntos por día (máximo 0,375 puntos).

8.2. Segunda fase: méritos específicos (máximo 40 puntos)

Únicamente se procederá a valorar 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.

8.2.1. Experiencia Profesional: máximo 20 puntos

Por haber desempeñado puestos de trabajo pertenecientes al área y con funciones relacionadas con las del puesto a cubrir, hasta un máximo de 20 puntos, el baremo que resultará de aplicación será el siguiente:

- Desarrollo de las funciones propias de un Técnico de Medio Ambiente en la Administración Local: 1 punto por año de servicio prestado.
- Desarrollo de las funciones propias de un Técnico de Medio Ambiente en la Administración Autonómica: 0,5 puntos por año de servicio prestado.
- Desarrollo de las funciones propias de un Técnico de Medio Ambiente en la Administración Central: 0,4 puntos por año de servicio prestado.
- Desarrollo de las funciones propias de un Técnico de Medio Ambiente en Entidades Privadas: 0,3 puntos por año de servicio prestado.

Los períodos de tiempo inferiores a un año se computarán por la fracción equivalente. Se establece como límite para la valoración, la fecha de finalización del plazo para la presentación de las instancias de solicitud de participación en el proceso.

8.2.2. Formación: 15 puntos

Titulaciones Oficiales de posgrado: deben estar relacionadas directamente con las funciones del puesto y que sean superiores a la titulación exigida para participar en la presente convocatoria, concretamente, doctorado o máster o expertos universitarios, máximo 8 puntos:



- 1.- Doctorado o máster universitario: 3 puntos (hasta un máximo de 6 puntos).
- 2.- Experto universitario: 2 puntos.

Cursos de formación: se valorarán aquellos cursos de formación, perfeccionamiento e impartición sobre materias relacionadas con la actividad a desarrollar, impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la prestación de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

- Por superación de cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo, se otorgarán las siguientes puntuaciones, con un máximo de 4 puntos:

- De 50 a 99 horas: 0,20 puntos por curso
- De 100 a 199 horas: 0,50 puntos por curso
- De 200 horas en adelante: 1 punto por curso

- Por impartición de cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo, se otorgarán las siguientes puntuaciones, con un máximo de 3 puntos:

- De 50 a 99 horas: 0,20 puntos por curso
- De 100 a 199 horas: 0,50 puntos por curso
- De 200 horas en adelante: 1 punto por curso

Únicamente serán valorados los cursos que hayan sido realizados y superados en los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para la participación en el presente concurso.

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 cincuenta horas.



En el caso de que alguien haya realizado y superado varias veces un mismo curso, solamente obtendrá la puntuación correspondiente a un curso, excepto en aquellos cursos en los que existan varios niveles de dificultad, en cuyo caso se asignará la correspondiente puntuación por la asistencia y superación de cada nivel. No se podrán acumular la puntuación como receptor e impartidor cuando se trate del mismo curso, en este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

8.2.3. Entrevista: la Comisión de Valoración convocará a los candidatos para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto convocado, de acuerdo con lo previsto en esta convocatoria. Podrá alcanzar un máximo de 5 puntos, debiendo cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración emitir la correspondiente puntuación y precisando los criterios de valoración que se han utilizado para emitir el juicio técnico.

8.3. **Valoración**: la valoración de los méritos será el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada una de las fases. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

9.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

9.1. 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 II.

9.2. La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente conforme al Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

La experiencia en la Administración Pública se acreditará necesariamente mediante certificado original o compulsado expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios, en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio. Al certificado se adjuntará vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A este respecto no se considerará para su valoración la aportación de vidas laborales, contratos



etc. que no vengan acompañados de las certificaciones indicadas.

9.3. Los méritos específicos alegados por los concursantes y referidos al desempeño de puestos en otras Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Unidad a la que se encontrara adscrito el puesto desempeñado.

Los referidos a las titulaciones oficiales y cursos de formación, se acreditarán mediante expedido diploma y certificación de asistencia expedido, y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. No se puntuarán aquellos cursos en los que no conste el número de horas.

9.4. En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

9.5. Los méritos acreditados de manera deficiente no serán valorados.

10.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

10.1. La propuesta de adjudicación del puesto se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases.

10.2. La propuesta de adjudicación del puesto al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por la Comisión de Valoración, que la hará pública, en el Tablón de Anuncios y en aquellos otros lugares que estime oportunos, la relación de aprobados por orden de puntuación, con indicación de la puntuación final obtenida.

10.3. En caso de empate en la puntuación final, se solventará:

- La mayor puntuación obtenida en la segunda fase, concretamente, en la valoración de los méritos específicos.
- La mayor puntuación obtenida en la primera fase, concretamente, en la valoración de los méritos generales.
- En caso de persistir el empate, se solventará por orden alfabético del primer



apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por Resolución de 28 de julio de 2025 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

10.3. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas.

11. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS

11.1. La Comisión de Valoración elevará al órgano competente la resolución del proceso selectivo, ordenando su publicación en el Tablón de Edictos y Anuncios del Ayuntamiento de Colmenar Viejo.

11.3. La Comisión no podrá declarar que han superado la fase de concurso un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que continúen a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

11.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS



12.1. Concluido el proceso selectivo y en el plazo de los veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la resolución del mismo, los aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar mediante el Registro General del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) 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.
- b) 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- d) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría convocada.
- e) Documentación acreditativa de los cursos de formación y perfeccionamiento alegados en la solicitud de participación.
- f) Certificados de otras administraciones públicas que acrediten datos que no consten en el Registro de Personal del Ayuntamiento Colmenar Viejo.
- g) Certificado de reconocimiento del grado personal consolidado por otra Administración Pública.
- h) Currículum vitae, de acuerdo a los apartados y baremos de la base octava,



detallando experiencia profesional, formación, titulación, etc.

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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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.

13.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

13.1. Concluido el proceso selectivo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la convocatoria, será nombrada funcionario de carrera mediante resolución del Sra. Primera Teniente de Alcalde, la cual se publicará en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».

13.2. La toma de posesión como funcionario de carrera de la persona aspirante, que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de publicación del nombramiento, como funcionario de carrera, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

13.3. En caso de que a la persona aspirante que le 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.



14.- FORMACIÓN DE LISTAS DE ESPERA.

14.1. Una vez finalizado el proceso la Comisión de Valoración podrá formar una "Lista de Espera", a efectos de su posible nombramiento con carácter temporal como funcionarios a aquellas personas aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes, ordenados según la calificación definitiva obtenida, cuando las circunstancias así lo requieran y siempre que exista crédito presupuestario que lo permita.

14.2. Las personas aspirantes que no deseen formar parte de la Lista de Espera deberán presentar por escrito su renuncia ante el órgano convocante.

14.3. Regirán, a estos efectos, los criterios establecidos en las "Instrucciones y Régimen de funcionamiento de las Listas de Espera y Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Colmenar Viejo", aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 19 de mayo de 2023 y modificadas en la sesión de 14 de mayo de 2025.

15. RECURSOS

15.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

15.2. **Recurso de Reposición.** El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera



recibido la notificación de la resolución del mismo.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

15.3. Recurso Contencioso Administrativo. El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 8.1, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de publicación de la resolución.

No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello (un mes desde su interposición).

Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

16.- REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes Bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

17.- REDUCCIÓN DE PLAZOS

Cuando razones de interés público lo aconsejen, el órgano competente en materia de selección podrá acordar la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia prevista en el artículo 33 de la Ley 39/2015 del



Colmenar Viejo

Procedimiento Administrativo Común, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

Firma, fecha y CSV al margen



ANEXO I: FUNCIONES

Puesto	Nivel	C ESP.	Grupo
--------	-------	--------	-------

- TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE 24 17.210,90€ A2

- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas en relación a materia medioambiental.

- FUNCIONES

- Realizar de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos en materia medioambiental.
- Actuar como responsable de la educación en materia ambiental ofrecida a la ciudadanía.
- Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de Medio Ambiente.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia medioambiental.
- Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.
- Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas.
- Realizar los inventarios de fauna y flora de los distintos espacios naturales. - Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.
- Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades ejecutadas o por ejecutar.
- Realizar el inventario de todas las señales orientativas e informativas de los espacios naturales y periurbanos así como de fauna y flora de los distintos espacios naturales.
- Llevar el control y seguimiento de los daños de fauna en los espacios agrícolas. - Elevar propuestas de mejora en la gestión de su ámbito de actuación.
- Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a



su superior jerárquico.

- Coordinarse con terceros para llevar a cabo los proyectos, actuaciones y/o actividades en materia de su especialidad.
- Realizar la gestión técnica y administrativa de los distintos planes y proyectos llevados a cabo en materia de Medio Ambiente.
- Actuar como responsable integral de los contratos relativos a su unidad administrativa de adscripción, garantizando su gestión, seguimiento y cumplimiento efectivo.
- Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Institución).
- Realizar aquellas otras tareas afines en el puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el puesto de trabajo, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

ACTIVIDADES

- Apoyar en la supervisión del contrato de limpieza viaria y recogida de basura, colaborando en la gestión y seguimiento de las actividades para mantener la limpieza y salubridad de las vías públicas.
- Tramitar subvenciones destinadas a proyectos y acciones medioambientales, gestionando los procedimientos administrativos necesarios para obtener financiación y contribuir al desarrollo sostenible del municipio.
- Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con la tala de arbolado urbano, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y velando por la conservación del patrimonio natural del municipio.
- Atender consultas ciudadanas sobre temas ambientales, proporcionando información, asesoramiento y soluciones a los ciudadanos interesados en



Colmenar Viejo

contribuir al cuidado del entorno natural.

- Gestionar los contratos municipales relacionados con el mantenimiento de zonas verdes y el transporte, asegurando la eficacia en la prestación de los servicios y coordinando recursos para el cuidado adecuado del entorno urbano.
- Planificar y supervisar las labores de poda del arbolado municipal, asegurando un manejo adecuado para mantener su salud, seguridad y estética.
- Controlar y reponer el material deteriorado en áreas infantiles y zonas verdes, garantizando la seguridad y el correcto funcionamiento de las instalaciones y el mobiliario urbano.
- Gestionar la resolución de averías en sistemas de riego de zonas verdes municipales, coordinando las actividades de reparación y mantenimiento para asegurar un adecuado suministro de agua.
- Redactar pliegos técnicos para proyectos y trabajos relacionados con el medio ambiente, especificando los requisitos técnicos y administrativos necesarios para la contratación de servicios y ejecución de obras.
- Supervisar proyectos de conservación y protección del medio ambiente, colaborando en su planificación, ejecución y seguimiento para contribuir al desarrollo sostenible del municipio.



ANEXO II: BAREMACIÓN MÉRITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.- POSESIÓN DE GRADO PERSONAL. Puntuación Total:

FRANJA SEGÚN BAREMO

PUNTOS (Máx. 4)

- 1.- Superior en tres niveles o más (4):
- 2.- Superior en uno o dos niveles o más (3):
- 3.- Igual nivel (2,5):
- 4.- Inferior en un nivel (2):
- 5.- .- Inferior en dos niveles (1,5):

2.- NIVEL DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO (Nivel). Puntuación Total:

FRANJA SEGÚN BAREMO

PUNTOS (Máx. 6)

- Desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior.
 - Dos años o más (máx. 6):
 - Menos de dos años (máx. 3):
 - Menos de un año (máx. 1,5):
- Desempeño de un puesto de trabajo de igual o inferior en uno o dos niveles:
 - Dos años o más (máx. 3):
 - Menos de dos años (máx. 1,5):
 - Menos de un año (máx. 0,75):
- Desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles:
 - Dos años o más (máx. 1,5):
 - Menos de dos años (máx. 0,75):
 - Menos de un año (máx. 0,375):

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Entidad, fechas y puesto). Puntuación Total:

FRANJA SEGÚN BAREMO

PUNTOS (Máx. 20)

- 1.- Técnico de Medio Ambiente en la Administración Local:
- 2.- Técnico de Medio Ambiente en la Administración Autonómica:
- 3.- Técnico de Medio Ambiente en la Administración Central:
- 4.- Técnico de Medio Ambiente en Entidades Privadas:

N.º DE MESES EFECTIVOS DE SERVICIOS PRESTADOS:



4.- CURSOS DE FORMACIÓN (Debe indicar el N.º de cursos desglosado según baremo). Puntuación Total:

FRANJA SEGÚN BAREMO

PUNTOS (Máx. 15)

- 1.- Doctorado o máster universitario (máx. 6):
- 2.- Experto universitario (máx. 2):

Por superación de cursos (máx. 4).

- 1.- De 50 a 99 horas:
- 2.- De 100 a 199 horas:
- 3.- De 200 horas en adelante:

Por impartición de cursos (máx. 3):

- 1.- De 50 a 99 horas:
- 2.- De 100 a 199 horas:
- 3.- De 200 horas en adelante:

N.º DE CURSOS TOTALES PRESENTADOS:

**ANEXO III SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

D./D^a, con NIF.....,
y domicilio en Calle o Plaza
del municipio de y código postal
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 Técnico de Salud de instalaciones.

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

Por lo que
SOLICITA A Vd. se sirva admitirle al concurso convocado al efecto.

En Colmenar Viejo, a de de 2026

Fdo.: El/La interesado/a.

AL SR. ALCALDE - PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO.



ANEXO IV

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

D./D^a

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

CONSENTIMIENTO PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN

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

En Colmenar Viejo, a de de 2026

Fdo.: El/La interesado/a.

LA PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE

Fecha, firma y CSV al margen



Colmenar Viejo

Recursos Humanos. 5770/2026. Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Plaza del Pueblo, 1. Colmenar Viejo 28770 Madrid. CIF: P2804500C