



**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LECTOR/A DE CONTADORES) EN EL AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA, ADSCRITO/A AL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUAS**

**1ª.- Objeto de la convocatoria**

Es objeto de estas bases la selección por el sistema de concurso-oposición de **UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (LECTOR/A DE CONTADORES)**, para su contratación laboral temporal por obra o servicio determinado.

**2ª.- Requisitos de los aspirantes**

1.- Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57.4. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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.

Firma 1 de 1  
JESUS VENTAS PEREZ  
17/05/2016





e) Poseer titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o laborales.

2.- Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y durante todo el periodo de contratación.

**3ª.- Régimen de incompatibilidades**

El aspirante que resulte propuesto para la contratación quedará sometido desde el momento de su contratación al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrá simultanear este contrato con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de cualquier otra Administración Pública.

**4ª.- Características del contrato**

Categoría: auxiliar administrativo/lector contadores

Duración del contrato: tres años.

Jornada laboral: completa

Retribuciones: 1.455,55 € bruto/mensual

Periodo de prueba: 15 días

**5ª.- Tareas del puesto:**

- Control y lectura de contadores de agua y funciones anexas.
- Las propias de la categoría de auxiliar administrativo

Esta lista de tareas es meramente enunciativa y no limitativa, pudiendo serle encomendada cualquier otra tarea propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido.

**6ª.- Presentación de instancias**  **y documentación**

En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas, los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de





presentación de instancias, todos y cada una de los requisitos exigidos en la convocatoria. Podrá utilizarse el modelo que se adjunta a estas bases como Anexo II.

Las instancias deberán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, en horario de 9 a 14 horas, en el plazo de **DIEZ DÍAS NATURALES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación en la página web y en el Tablón municipal del correspondiente anuncio.

También podrán presentarse en la forma en que se determina en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este caso debe remitirse aviso al Ayuntamiento a través de mail ([info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es)) o fax 918522200.

**Documentación a acompañar.** En todo caso, deberán acompañar a la solicitud:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Currículum vitae.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados. No serán objeto de valoración aquellos méritos que, figurando en el curriculum vitae, no se justifiquen documentalmente.
- e) Justificante de pago de la tasa o justificante de estar exento/a.

**Todos los documentos deberán ser originales o fotocopias compulsadas.**

Concluido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá ningún justificante o mérito, aún cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo.

La falta de presentación de los documentos citados en el apartado d) no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de 0 puntos en el concurso.

Según lo establecido en la ordenanza reguladora de la  tasa por expedición documentos o de que entienda la Administración o las autoridades municipales (Epígrafe 1, C, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 299, de 16/12/2008), la compulsada de documentos asciende a los siguientes importes:

Firma 1 de 1  
JESUS VENTAS PEREZ  
17/05/2016

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **bcbc8e27576b4e7a99743430e93eae87001**

Url de validación <http://SERVIDOR/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





- por cada página: 0,66 euros
- compulsas de documentos para pruebas selectivas de personal convocadas por el Ayuntamiento, por el conjunto de documentos: 3,23 euros.

La presentación de la instancia para participar supone la aceptación por el/la aspirante de las presentes bases.

**7ª.- Derechos de examen**

La participación en este proceso selectivo devengará la tasa correspondiente, conforme se establece de la Ordenanza Fiscal anteriormente citada.

Estarán exentas de pago:

- Aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo y no perciban prestación, debiendo justificar esta situación mediante certificado expedido por el INEM con fecha actualizada y en el que se haga constar expresamente que "no percibe prestación por desempleo".
- Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, debiendo estos presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por el organismo competente.

**8ª.- Admisión de candidatos**

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de su exclusión.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Cercedilla.

2.- Subsanación: los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de **TRES** días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el tablón de anuncios y en la página web municipal, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

No se considerarán subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos presentados para su valoración.

3.- Errores materiales o de hecho: los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley 30/1992.

Firma 1 de 1  
JESUS VENTAS PEREZ  
17/05/2016

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **bcbc8e27576b4e7a99743430e93eae87001**

Url de validación <http://SERVIDOR/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





4.- Relación definitiva: expirado el plazo de subsanación de errores, la Alcaldía-Presidencia dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as; el nombramiento de los miembros que compondrán el Tribunal; y el lugar, fecha y hora de la primera prueba. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en página web del Ayuntamiento de Cercedilla.

Si no se apreciara ningún error subsanable, y todos los/as aspirantes resultaran admitidos/as, la Alcaldía podrá dictar resolución de aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as.

La inclusión de las personas aspirantes en las listas de admitidos/as no supone, en ningún caso, el reconocimiento por parte de esta Administración de que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases.

5.- Publicidad. Todos los anuncios relativos a este procedimiento, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cercedilla y en la página web oficial, indicándose, cuando así fuera necesario por el contenido del anuncio, el nombre, apellidos, DNI y calificaciones de los/as aspirantes.

**9ª.- Tribunal seleccionador**

1.- El Tribunal de selección tendrá como misión el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas.

Quedará constituido por los siguientes miembros:

- a) Un presidente/a
- b) Cuatro vocales, uno de ellos a propuesta del Comité de Empresa.
- c) Un secretario/a, con voz y sin voto

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá un titular y un suplente.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado.

2. Constitución: el Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente, del secretario (o de quienes les sustituyan) y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

Con el fin de resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

Firma 1 de 1  
JESUS VENTAS PEREZ  
17/05/2016

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **bcbc8e27576b4e7a99743430e93eae87001**

Url de validación <http://SERVIDOR/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





3. Actuación: el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan plantearse y adoptará los acuerdos precisos para el buen orden del proceso selectivo, reservándose la facultad de poder declarar vacante la plaza convocada.

Sus resoluciones vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al artículo 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Impugnación: los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.- Abstención: los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Concejal de Personal cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6. Recusación: los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 9.7, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

**10ª.- Procedimiento de selección**

El proceso selectivo será el concurso-oposición y constará de tres fases:

**1ª FASE: OPOSICIÓN**

Consistirá en un ejercicio tipo test de 30 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, relacionadas con el temario recogido en el Anexo III.

Las respuesta correctas se valorarán con 1 punto; las erróneas restarán 0.33 puntos; las no contestadas no se puntuarán.

Firma 1 de 1  
JESUS VENTAS PEREZ  
17/05/2016





La puntuación máxima será de 30 puntos. Pasarán a la segunda y tercera fase **los/as diez aspirantes que hubieran obtenido la puntuación más alta**, siempre que hubieran obtenido, como mínimo, 15 puntos.

**2ª FASE: CONCURSO**

- **Valoración de méritos.**

Consistente en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes. La puntuación máxima será de 15 puntos, aplicando los baremos detallados en el Anexo I.

**3ª FASE: ENTREVISTA PERSONAL**

Puntuación máxima: 5 puntos.

En esta fase serán formuladas una serie de preguntas, iguales para todos/as los aspirantes, en relación con las actividades a desarrollar. Se tendrán en cuenta aquellos aspectos personales que ayuden a valorar la aptitud del aspirante en relación con el puesto de trabajo.

**11ª.- Calificación definitiva**

La calificación final del proceso de selección será la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres fases.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, figurará en primer lugar el aspirante que hubiera obtenido más nota en la fase de oposición.

En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

Una vez publicada la lista con las puntuaciones definitivas en el tablón de anuncios así como en la web del Ayuntamiento, se abrirá un plazo de tres días hábiles para poder presentar las oportunas reclamaciones, si las hubiere.

**12ª.- Presentación de documentos y formalización del contrato**

Una vez resueltas las posibles reclamaciones presentadas, o transcurrido el plazo sin que se hubiera presentado alguna, el Tribunal elaborará la relación definitiva de aspirantes por orden de puntuación, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la

Firma 1 de 1  
JESUS VENTAS PEREZ  
17/05/2016





Corporación y en la página web municipal y elevará a la Alcaldía propuesta de contratación a favor del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

En el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde que se produzca la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal, el/la aspirante propuesto/a por el Tribunal presentará los documentos acreditativos de las condiciones y requerimientos exigidos en la convocatoria, si no los hubiera presentado con anterioridad:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, órgano constitucional o estatutario de la CCAA ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la firma del contrato, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

La falta de presentación, dentro del plazo fijado, de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuesto de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante, comportando, por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su contratación, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

Presentada la documentación por el aspirante seleccionado, se procederá a su contratación y a la firma del correspondiente contrato laboral temporal, en el que se establecerá un periodo de prueba de quince días, con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Si la persona propuesta no firmase el contrato, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del acuerdo de contratación. En este caso, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante, en orden de puntuación y se seguirá el mismo procedimiento.

Firma 1 de 1  
JESUS VENTAS PEREZ  
17/05/2016

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	bcbc8e27576b4e7a99743430e93eae87001
Url de validación	<a href="http://SERVIDOR/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">http://SERVIDOR/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>







**13ª.- Funcionamiento de la Bolsa de empleo**

Se constituirá una bolsa de trabajo para cubrir las bajas que se produzcan por incapacidad laboral temporal, ausencias por vacaciones, o cualquier otra eventualidad que pueda producirse.

El orden de inclusión en la bolsa de trabajo será el que resulte de la puntuación obtenida en las pruebas selectivas superadas.

El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

- Se contactará telefónicamente con los/as aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 2 horas desde que sea localizado. En el caso de que no se pueda localizar a un/a aspirante después de haber intentado tres llamadas telefónicas en el horario de 8 a 15 horas, en dos días sucesivos y en diferentes franjas horarias, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el/la aspirante no localizado/a colocado/a en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

- El rechazo de una oferta de empleo sin la debida justificación implicará el pase a la última posición de la lista. Son causas justificadas para continuar en la misma posición: la acreditación de estar trabajando o de encontrarse en situación de baja laboral o maternal. En estos supuestos, el aspirante continuará en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y no se le ofrecerá ningún contrato hasta que comunique al Ayuntamiento su disponibilidad, por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

- La realización de una contratación no excluye la posibilidad de ser contratado/a nuevamente en otras ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados/as.

La bolsa de trabajo estará vigente hasta la creación de una nueva, o resolución de un nuevo proceso selectivo.

**14ª.- Régimen jurídico**

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas Bases y, en su defecto, por lo dispuesto al respecto en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; disposiciones vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de

Firma 1 de 1  
JESUS VENTAS PEREZ  
17/05/2016

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **bcbc8e27576b4e7a99743430e93eae87001**

Url de validación <http://SERVIDOR/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril; RD 781/1986, de 18 de abril; RD 364/1995, de 10 de marzo; RD 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 25 de marzo, y demás disposiciones aplicables vigentes.

**15ª.- Recursos**

Contra el acuerdo o resolución por el que se aprueben las presentes bases y su convocatoria, que agota la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó o aprobó, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del correspondiente Anuncio en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la citada publicación.

Cercedilla, abril 2016

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

Jesús Ventas Pérez

Firma 1 de 1  
JESUS VENTAS PEREZ  
17/05/2016

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **bcbc8e27576b4e7a99743430e93eae87001**

Url de validación <http://SERVIDOR/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





**ANEXO I**

**Baremo de méritos del concurso (15 puntos máximo)**

Valoración experiencia: máximo 10 puntos

- Experiencia en trabajos de auxiliar administrativo en servicio de aguas en administración pública o empresa privada, a jornada completa: 1 punto/mes
- Experiencia en trabajos de auxiliar administrativo atención al público en administración pública o empresa privada, a jornada completa: 1 punto/mes

Si la jornada fuera a tiempo parcial, se puntuará proporcionalmente. No se computarán fracciones de tiempo inferiores a un mes.

Los servicios prestados en calidad de funcionarios o personal laboral en Administraciones públicas se acreditarán mediante certificado de la Secretaría u órgano competente, en la que se deberá hacer constar el puesto desempeñado, con indicación de la jornada y la duración del contrato o nombramiento.

La experiencia en empresas privadas se acreditará mediante fotocopia compulsada del contrato de trabajo y prórrogas, si las hubiere, o certificado de empresa expedido en modelo oficial; y, en todo caso, con informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Valoración formación: máximo 5 puntos

Se valorarán únicamente los cursos de formación relacionados con el puesto a cubrir:

- Cursos de formación relacionados con labores del Servicio de aguas (1).
- Cursos de formación relacionados con la Administración Pública y/o atención al público.

Puntuaciones:

- Hasta 14 horas o 2 días: 0,10 puntos.
- - De 15 a 50 horas, o de 3 a 9 días: 0,20 puntos
- - De 51 a 100 horas, o de 10 a 20 días: 0,30 puntos
- - De 101 a 200 horas, o de 21 a 40 días: 0,40 puntos
- - De 201 horas en adelante, o más de 41 días: 0,50 puntos

Firma 1 de 1  
JESUS VENTAS PEREZ  
17/05/2016





La formación se acreditará mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas del diploma o certificado expedido, en el que se hará constar el número de horas. Aquellos cursos en los que no conste el número de horas serán valorados con la puntuación mínima.

(1) Las labores que se desarrollan en el Servicio de Aguas son:

**Programa de limpieza y de mantenimiento** de la infraestructura del Servicio Municipal de Aguas.

- Planificación, procedimiento y frecuencia de los trabajos de limpieza y mantenimiento de: captaciones, depósitos, ETAP (Estación de Tratamiento de Agua Potable), etc.
- Elaboración de fichas de limpieza, para cada instalación, y requeridas por Sanidad y SINAC.
- Elaboración de Informes del Servicio Municipal de Aguas en relación a dichas actuaciones.
- Registro y control de incidencias y actuaciones en las instalaciones que componen la infraestructura del Servicio Municipal de Aguas.

**Equipos.**

- Inventario y etiquetado de los equipos que componen la infraestructura del Servicio Municipal de Aguas: equipos de cloración, equipos de la depuradora, estaciones de telecontrol, contadores, válvulas, etc.
- Planificación, procedimiento y frecuencia para el mantenimiento de los mismos. realizado tanto por personal municipal como por una empresa externa.

**Proveedores.**

- Archivo y gestión de documentación de los proveedores. Partes de trabajo, facturas, presupuestos, fichas técnicas productos utilizados, etc.
- Solicitud de presupuestos.

**Analíticas sanitarias.**

- Control y planificación de analíticas. Según R.D. 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano (B.O.E. 21-02-2003).
- Registro y archivo de las analíticas diarias, realizadas por personal municipal.
- Control y archivo de análisis periódicos realizados por el laboratorio, debidamente homologado y acreditado.

Labores en la elaboración y gestión del **padrón de agua.**

- Lectura de contadores para cada trimestre.
- Comprobación y verificación de consumos.
- Grabación de lecturas.
- Modificaciones de datos en las pólizas, altas, bajas.

**Atención al público**, telefónica y presencial.

=====





**ANEXO II**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE UN <b>Aux.administrativo/Lector contadores</b>
---

**DATOS PERSONALES**

<b>Primer apellido</b>		<b>Segundo apellido</b>			
<b>Nombre</b>		<b>D.N.I.</b>		<b>Fecha Nacimiento</b>	
<b>Domicilio</b>			<b>Número</b>	<b>Esc.</b>	<b>Piso</b>
<b>Población</b>			<b>Código Postal</b>		<b>Provincia</b>
<b>Teléfono fijo</b>	<b>Teléfono móvil</b>	<b>Correo electrónico</b>			

**EXPONE:** Que desea participar en las pruebas selectivas anunciadas para la citada convocatoria y a tal fin, DECLARA:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos generales y específicos necesarios para poder participar en la convocatoria, en los términos recogidos en las Bases de la convocatoria

Y acompaño a la presente solicitud:

- Documento Nacional de Identidad, pasaporte o carné de conducir
- Fotocopia compulsada título exigido
- Curriculum vitae
- Documentos justificativos de los méritos alegados para la fase de concurso

**(Todos los documentos deberán ser originales o fotocopias compulsadas)**

**SOLICITA:** Ser incluido/a para tomar parte en el proceso selectivo correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos y cada uno de los datos que figuran en esta solicitud y los exigidos por las Bases.

Cercedilla, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_  
 (Firma)

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)

Firma 1 de 1  
 JESUS VENTAS PEREZ  
 17/05/2016

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación **bcbc8e27576b4e7a99743430e93eae87001**

Url de validación <http://SERVIDOR/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





**ANEXO III**

**TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978. Título Preliminar y Título I. Título VIII Cap. I principios generales y Cap. II de la Administración Local.
2. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y P.A.C (30/1992): Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos.
3. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y P.A.C (30/1992). El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
4. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y P.A.C (30/1992). El procedimiento administrativo. Principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
5. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y P.A.C (30/1992). Los recursos administrativos. Concepto y clases.
6. Ordenanza fiscal y Reglamento del Servicio municipal de abastecimiento de agua potable de Cercedilla.
7. RD 140/2003 de 7 de febrero por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.
8. RD 314/2006 por el que se aprueba el código técnico de edificación:
  - a. Documento básico HS4 suministro de agua
    - i. Elementos que componen la instalación
9. RD Legislativo 1/2001 de 20 de julio por el que se aprueba el texto refundido de la ley de aguas:
  - a. Título II, Capítulo I
- 10.- La Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (7/1985). La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 11.- Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (7/1985). El Municipio. Organización. Régimen de funcionamiento común a las Entidades Locales.
- 12.- Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (7/1985). Los bienes de las entidades locales. Clases.
13. Directiva 2004/22/CE. Anexo MI-001 (contadores de agua). Definiciones y requisitos específicos.

=====

