



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Tel. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00  
E-Mail [info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es) [www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)

### CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA ATENDER A LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA.

#### Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de empleo, mediante concurso-oposición, para Puestos de Trabajo de Administrativos, con el objeto de atender las necesidades temporales, urgentes e inaplazables motivadas por las bajas por incapacidad laboral, sustituciones y otras circunstancias que puedan surgir en los puestos de trabajo en la categoría Administrativo, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

#### Funciones

Los Administrativos realizarán tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como:

- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Participar, junto al superior, en las tareas de informatización en el área de su competencia.
- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo de un área concreta de actividad del negociado correspondiente.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a los expedientes encomendados.
- Realizar tareas de atención al público relativas al Negociado o Unidad al que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Distribuir en función de las competencias que se le asignen, el trabajo a los auxiliares y lo supervisa y, realiza aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, asientos de





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Tel. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00  
E-Mail [info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es) [www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)

contabilidad, arqueos, cálculo de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

- Cálculo de liquidaciones de los diversos impuestos municipales
- Realizar liquidaciones y cálculos de nóminas de salarios y de seguros sociales.
- Gestionar pedidos y suministros.
- Manejar, cuando sea necesario terminales, tratamientos de textos, calculadoras, máquinas de escribir, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Redactar correspondencia con iniciativa propia.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Sustituir, en su caso, al Jefe de Negociado en temas tales como; coordinación de personal, asistencia a reuniones, atención al público y despacho con el jefe funcional.
- Se responsabiliza de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de los Auxiliares Administrativos.
- Asumir el trabajo del personal de su propia categoría en caso de ausencia, dentro de su área de actividad.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto, o que resulten necesarias por razones del servicio particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón de su puesto de trabajo.

Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

### Derechos de examen

Los derechos de examen para este proceso selectivo, de conformidad con la correspondiente Ordenanza Fiscal son de 6,61€, y serán abonados mediante ingreso bancario, previa liquidación facilitada por la Tesorería Municipal.

Estarán exentas de pago:

- Aquellas personas que se encuentren en situación de desempleo y no perciban prestación, debiendo justificar esta situación junto con la instancia, mediante certificado expedido por el SEPE 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.

Gozarán de una reducción del 50% de la cuota las personas que participen en procesos de selección temporal, interinidad, funcionarización y promoción interna.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Tel. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00  
E-Mail [info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es) [www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)

interesado a las pruebas selectivas.

### Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos al concurso-oposición que se convoca, los/las aspirantes (en lo sucesivo, toda alusión a aspirante deberá entenderse referida a ambos sexos), deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los requisitos siguientes:

1) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

2) Tener cumplidos dieciséis años de edad, con las limitaciones establecidas en la legislación laboral.

3) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

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

5) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

6) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Medio de Formación Profesional o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

7) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o del Registro Central de Antecedentes Penales.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

### Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la Web del Ayuntamiento de CERCEDILLA.

Para ser admitido, los aspirantes deberán presentar:

- Anexo II. Solicitud.
- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del Título exigido en la convocatoria.
- Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.
- Anexo IV. Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Tel. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00  
E-Mail [info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es) [www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)

inhabilitado.

- Justificante del pago de los derechos de examen o, en caso de exención del mismo

### Lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento en horario de oficina (de lunes a viernes, de 9 a 14 h.), o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://sede.cercedilla.es/>), sin perjuicio de que puedan presentarse en la forma que determina el art.16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

### 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 **3 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, o su no inclusión expresa.

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 109 de la Ley 39/2015.

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. Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con la base 10ª debe presentarse en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

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 del Ayuntamiento,



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Tel. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00  
E-Mail [info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es) [www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)

indicándose, cuando así fuera necesario por el contenido del anuncio, la identidad del participante mediante su nombre, apellidos y/o DNI, así como las causas de exclusión, calificaciones, etc.

### **Órgano de selección**

El órgano de selección estará integrado por:

- Un/a Presidente/a
- Dos Vocales
- Un/a Secretario/a (con voz, pero sin voto)

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá un titular y un suplente. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a los puestos convocados.

Constitución: el Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente, del secretario (o de quienes le 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.

Actuación: el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan plantearse y adoptará los acuerdos, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

Impugnación: los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015.

Abstención: los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre; o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Recusación: los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y mediante el procedimiento previsto en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

### **Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.**

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Tel. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00  
E-Mail [info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es) [www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

En cualquier momento la Comisión de Selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

### **Sistema de selección y calificación**

El sistema de selección será el de concurso-oposición. La fase de oposición no tendrá carácter eliminatorio.

#### FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos)

- 1) Consistirá en la realización de una prueba **tipo test teórico-práctica**, compuesta por varios ejercicios, orales o escritos, incluidas preguntas de reserva, señalados por la Comisión de Selección y relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y con el contenido del programa que figura como Anexo I a la misma, con una duración fijada por la Comisión antes del inicio de la prueba.

La calificación de esta prueba será de 0 a 40 puntos. La calificación obtenida se hará pública en la página web municipal.

- 2) Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pasarán a realizar **una entrevista**, en la que serán formuladas una serie de preguntas, igual para todos/as, 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.

La calificación de esta prueba será de 0 a 20 puntos. La calificación obtenida se hará pública en la página web municipal.

**La calificación final de la fase de oposición** será la suma de las calificaciones obtenidas en ambas pruebas (prueba test teórico-práctica y entrevista).

#### FASE DE CONCURSO (máximo 40 puntos)



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Tel. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00  
E-Mail [info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es) [www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)

En esta fase se valorarán los méritos de los aspirantes:

EXPERIENCIA: Hasta un máximo de 25 puntos. Por año completo trabajado:

- Por servicios prestados como Administrativo o superior categoría de las mismas familias profesionales en el Ayuntamiento de CERCEDILLA: 1 punto.
- Por servicios prestados como Administrativo o superior categoría de las mismas familias profesionales en el sector público: 0,75 puntos.
- Por servicios prestados como Administrativo o superior categoría de las mismas familias profesionales en el sector privado: 0,75 puntos.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

En caso de que la experiencia sea a tiempo parcial o en el caso de no poder puntuar un año completo, la puntuación por año se computará de forma proporcional.

FORMACIÓN: Hasta un máximo de 15 puntos.

Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que **tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado**, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas:

No se tendrán en cuenta las acciones formativas de menos de 20 horas de duración.

- Cada hora de curso relacionado con las familias profesionales objeto de la bolsa (por ejemplo: procedimiento administrativo común, contratación pública, función pública, recaudación), se puntuará con 0,10 puntos. Serán objeto de valoración siempre, los cursos de prevención de riesgos laborales e Igualdad.

- Cada hora de curso relacionado con las siguientes materias transversales: OUTLOOK, WORD y EXCELL, se puntuará con 0,10 puntos.

- Por cursos de escuelas taller relacionados con la familia profesional 1 punto.
- Por titulaciones académicas superiores. Sólo se puntuará la titulación de mayor nivel:

- Titulación Universitaria:

- Título de Máster universitario o sus equivalentes (Licenciaturas, Ingenierías Superiores y Arquitectura superior): 2 puntos.

- Título de Grado universitario o sus equivalentes (Diplomaturas, Ingenierías Técnicas y Arquitectura técnica): 1,5 puntos.

- Título de Técnico Superior, o equivalente: 1 puntos.

### ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

- **La "Experiencia"** se acreditará aportando los siguientes documentos:

- Certificado Oficial de servicios prestados, expedido por la Administración donde se han





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Tel. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00  
E-Mail [info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es) [www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)

prestado los servicios, que especifique Escala, Grupo o Categoría y tiempo de duración, salvo en el caso de experiencia en el Ayuntamiento de Cercedilla, ya que obra su acreditación en los archivos municipales.

- Contratos de trabajo y/o certificados de empresa junto a la vida laboral, donde se pueda comprobar expresamente el tiempo de servicios prestados, tipo de jornada y denominación del puesto desempeñado.
- En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.
- **La "Formación"** se acreditará aportando la siguiente documentación:
  - Copia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo, en su caso.
  - Copia de la titulación superior, en su caso.
  - La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión total y definitiva en la bolsa de empleo temporal.

### PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO

La puntuación final será la suma aritmética de la fase de concurso y la fase de oposición.

El órgano de selección propondrá listado ordenado con aquellos aspirantes que formen parte de la bolsa que se publicará en la página web municipal.

### **Ordenación de la bolsa**

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos:

- 1º Por mayor puntuación en el apartado EXPERIENCIA,
- 2º Por mayor puntuación en el apartado FORMACIÓN,
- 3º Por mayor puntuación en el ejercicio de la oposición.

### **Duración de la bolsa**

La duración y vigencia de la Bolsa de Empleo será indefinida hasta la creación de una nueva derivada de la celebración y convocatoria de un nuevo proceso, o por declararse extinguida por el órgano competente.

La aprobación de esta bolsa de empleo supondrá la extinción automática de la anterior, si la hubiere.





---

### **Funcionamiento de la bolsa / Llamamientos**

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación obtenida por los integrantes de la bolsa. La relación laboral temporal se formalizará mediante cualquiera de las modalidades permitidas por la legislación laboral vigente en cada momento.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento (teléfono móvil y correo electrónico).

El intento de localización se realizará por comunicación telefónica con un mínimo de 2 intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas; de lo que quedará anotación escrita. En caso de no poder contactar por esta vía, se procederá por medio de correo electrónico con acuse de recepción; si tampoco fuese posible el contacto en doce horas se acudirá a la persona siguiente.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de dos horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Si en el plazo indicado, el/la interesado/a no presenta la documentación requerida, se entenderá que renuncia a la contratación y será excluido/a de la Bolsa de Empleo.

No obstante, serán causas justificativas para no ser excluidos/as de la Bolsa y conservar el orden que ocupara en la misma a efectos de futuras contrataciones, las siguientes:

- a) Estar en situación de ocupado: trabajando para cualquier Organismo público (incluido este Ayuntamiento) o Empresa privada; o trabajando por cuenta propia.
- b) Estar en situación de Incapacidad Temporal, por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- c) Deber inexcusable de carácter público o privado.
- d) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

En estos casos, el interesado/a dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para justificar documentalmente alguna de las citadas circunstancias; y mantendrá su puesto en la bolsa de empleo, quedando en situación de suspensión en la misma, no recibiendo más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación debidamente justificada/documentada de la finalización de la circunstancia que dio lugar al rechazo del llamamiento. Si en el citado plazo de 10 días no aportara la documentación acreditativa, se entenderá que renuncia a la continuación en la bolsa y será excluido/a automáticamente de la Bolsa de Empleo.

Si el trabajador renunciase al contrato una vez formalizado éste, se le considerará automáticamente excluido de la bolsa de empleo.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Tel. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00

E-Mail [info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es)

[www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)

---

### Causas de baja en la bolsa

Otros supuestos de exclusión automática de la bolsa de empleo son:

- a) Falsedad en la documentación aportada, apreciada en cualquier momento por la Administración.
- b) La solicitud de baja voluntaria por parte del trabajador.
- c) No superar el periodo de prueba que se establezca.
- d) Apercebimiento verbal o por escrito y/o despido disciplinario.
- e) Solicitud excedencia.

No se procederá al llamamiento del aspirante que tenga formalizado un contrato laboral con el Ayuntamiento, por ser integrante de ésta o de otra bolsa de empleo, hasta la finalización del citado contrato, salvo que las necesidades del servicio así lo requirieran y/o renuncie al otro contrato, reintegrándose en su bolsa de origen en el mismo puesto que ocupaba.

Una vez finalizado el correspondiente contrato laboral formalizado con un/a trabajador/a integrante de la Bolsa, éste/a se reincorporará a ésta, en la misma posición inicial que ocupase.

En Cercedilla a fecha de firma electrónica

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: DAVID JOSÉ MARTÍN MOLPECERES



---

## ANEXO I – TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales de su Título Preliminar. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Corona en la Constitución.

Tema 4: Regulación constitucional de las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas

Tema 5. El Gobierno y la Administración en la Constitución.

Tema 6. El Poder Judicial en la Constitución. Especial referencia a los principios constitucionales y al Consejo General del Poder Judicial.

Tema 7. El Título VIII de la Constitución: La Organización Territorial del Estado.

Tema 8: Los interesados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Capacidad y representación de las personas frente a la Administración. Identificación y firma.

Tema 9. Normas generales de actuación en la actividad de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 10: Términos y plazos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 11. Iniciación del procedimiento Administrativo Común.

Tema 12. Ordenación del procedimiento Administrativo Común.

Tema 13: Instrucción del procedimiento Administrativo Común.

Tema 14. Finalización del Procedimiento administrativo Común.

Tema 15. El acto administrativo. Sus requisitos: Contenido, motivación y forma.

Tema 16. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa.

Tema 17. La Validez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 18. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 19. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso



## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)**

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Tel. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00  
E-Mail [info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es) [www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)

---

potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 20. Concepto de Régimen Local. El Municipio en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local: El término municipal.

Tema 21. La población en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local: especial referencia al empadronamiento.

Tema 22. La Organización de los municipios de régimen ordinario en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 23. Régimen de Sesiones y funcionamiento de los órganos colegiados necesarios en los municipios. Especial referencia al pleno y a la Junta de Gobierno Local.

Tema 24. Funcionamiento de los órganos complementarios del municipio.

Tema 25. Las competencias municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 26. Las relaciones interadministrativas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 27. Impugnación de actos y acuerdos municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 28. Información y participación ciudadana en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 29. Los bienes municipales en la legislación básica de régimen local.

Tema 30. Actividades y servicios públicos municipales en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Tema 31. Procedimiento de elaboración y aprobación de reglamentos y ordenanzas municipales. Entrada en vigor. Especial referencia a la elaboración, aprobación y publicación de las ordenanzas fiscales.

Tema 32. Las tasas municipales. Hecho Imponible, sujetos pasivos, cuantía y devengo.

Tema 33. Los precios Públicos y las contribuciones Especiales.

Tema 33. Definición, contenido y anexos del presupuesto en el RD Legislativo 2/2004, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales.

Tema 34. Procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto en el RD Legislativo 2/2004, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales. Entrada en vigor e impugnación del presupuesto.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)**

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Tel. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00

E-Mail [info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es)

[www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)

---

Tema 35. Clases de personal al servicio de las entidades locales. Escalas y subescalas de la Administración Local.

Tema 36. La Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid. Disposiciones generales.

Tema 37. Denominación y capitalidad de los municipios de la Comunidad de Madrid. Los símbolos municipales.

Tema 38. La organización municipal en la legislación de régimen local de la Comunidad de Madrid: Comisiones Informativas y Grupos Políticos. Los concejales Delegados.

Tema 39. La organización municipal en la legislación de régimen local de la Comunidad de Madrid: Consejos Sectoriales, Alcaldes Pedáneos y Juntas de vecinos.

Tema 40: El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Competencias de la Comunidad Autónoma de Madrid.

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)**

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Tel. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00

E-Mail [info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es)[www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)**ANEXO II - SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS****DATOS DE LA PLAZA / PUESTO**

SELECCIÓN:

**DATOS DEL SOLICITANTE**

PRIMER APELLIDO \_\_\_\_\_

SEGUNDO APELLIDO \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

FECHA NACIMIENTO \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD  ESPAÑOLA OTRA (ESPECIFICAR \_\_\_\_\_)**DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

CALLE \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ Nº TELÉFONO/S \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

**DECLARO:**

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta plaza, comprometiéndome a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.
3. Relación detallada de los méritos a valorar en la fase de Concurso
4. Me comprometo a la presentación de los documentos relativos al desarrollo de fase de Concurso, en el momento que se me requiera por parte del tribunal calificador.

Cercedilla, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma:

**EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA - Plaza Mayor, 1 (28470 Cercedilla)**

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (RGPD 2016/679 y LOPDGDD 3/2018) RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (P2803800H) FINALIDADES DEL TRATAMIENTO: La gestión de su solicitud, duda o consulta y la tramitación administrativa que en su caso se pueda derivar de la misma. LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO: El cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable (artículo 6.1,e del RGPD). DESTINATARIOS DE LOS DATOS: Las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la gestión de su solicitud; PLAZO DE CONSERVACIÓN: Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales del Responsable; EJERCICIO DE DERECHOS: Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos, a través de su sede electrónica <https://sederecaudacioncercedilla.eadministracion.es/> CONTACTO DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ADICIONAL: [dpd@cercedilla.es](mailto:dpd@cercedilla.es)

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)**

Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Tel. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00

E-Mail [info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es)[www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)**ANEXO III AUTOBAREMO DE MÉRITOS**

NOMBRE: .....

APELLIDOS: .....

NIF: .....

PROCESO: .....

**MÉRITOS PROFESIONALES**

Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES COMPLETOS	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACION TOTAL EXPERIENCIA</b>				

**MÉRITOS FORMACIÓN**

Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN</b>				





---

**ANEXO IV - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI  
HALLARSE INHABILITADO**

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

con D.N.I. número....., declaro:

- que no he 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,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Cercedilla, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....