



## 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)

### **BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LOCALES, PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA.**

#### **BASE 1ª: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de **Concurso de méritos abierto a otras Administraciones Públicas por movilidad administrativa**, del puesto de **ADMINISTRATIVO** del Ayuntamiento de Cercedilla.

#### **Descripción del puesto:**

- Denominación: Administrativo.
- Departamento: Tesorería.
- Régimen: Funcionario/a.
- Requisitos: Escala de Administración General (AG), Grupo/Subgrupo: C1.
- Nivel de complemento de destino: 22.
- Complemento específico: 8.848,98 €/Anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: Concurso de méritos abierto a otras Administraciones locales por movilidad administrativa.

#### **BASE 2ª: NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso de provisión se regirá por las presentes Bases, por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por 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.

#### **BASE 3ª: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

3.1. Podrán optar a este puesto todas aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera de cualquier Administración Pública Local y estar encuadrado en el Subgrupo C1 de la Subescala Administrativa de Administración General.
- b) Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, solo podrán participar si en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.
- c) Estar en posesión de la titulación exigida a cada concursante para el acceso en su Entidad Local a la Subescala Administrativa de Administración General.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

3.3. Situaciones administrativas: no podrán participar en el presente concurso los funcionarios declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión y de los excedentes





## 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)

voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones. Tampoco podrán participar quienes se encuentren inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

### **BASE 4ª: FUNCIONES DEL PUESTO:**

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- ☐ Tramitar expedientes administrativos ordinarios y electrónicos.
- ☐ Atender e informar a los usuarios de forma directa.
- ☐ Recopilar, recibir y comprobar los datos/informaciones requeridos para el desarrollo de la actividad del departamento.
- ☐ Registrar las informaciones de las distintas operaciones de acuerdo a los criterios y forma establecidos.
- ☐ Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes.
- ☐ Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
- ☐ Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: notificaciones, liquidaciones, recibos, etc.
- ☐ Preparar y realizar envíos de documentación (notificaciones, anuncios, etc.) asegurando que se cumplan las formas y plazos establecidos.
- ☐ Clasificar y archivar la documentación de acuerdo con los criterios y forma establecida.
- ☐ Transmitir la información y/o entregar documentación a los departamentos, profesionales u organismos que los requieran a efectos de posteriores operaciones.
- ☐ Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- ☐ Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- ☐ Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- ☐ En general cualesquiera otras tareas propias a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- ☐ Atención al contribuyente, de forma presencial, telefónica y telemática.
- ☐ Gestión de trámites, altas, bajas y modificaciones de domiciliaciones, cobros, fraccionamientos, aplazamientos y compensaciones.
- ☐ Gestión en procesos informáticos relacionados con los procedimientos de gestión tributaria, recaudación y tesorería.
- ☐ Elaboración de ficheros en procesos masivos relacionados con la gestión tributaria y la recaudación.
- ☐ Domiciliaciones y cargos.
- ☐ Entradas, salidas, archivo y documentación.
- ☐ Realizar liquidaciones de todo tipo de conceptos tributarios y otros derechos de carácter público.
- ☐ Gestión integral de cobros.
- ☐ Gestión de pagos e ingresos.
- ☐ Elaboración de expedientes de compensación y devolución de ingresos.
- ☐ Registro y seguimiento base de datos.



## 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)

- ☐ Actualización y mantenimiento de formularios, plantillas, bases de datos y web.
- ☐ Realizar el seguimiento de convenios firmados con otras Administraciones o entidades en aquello que se le encomiende.
- ☐ Contabilidad de las operaciones relativas al Departamento de Tesorería.
- ☐ Control de saldos bancarios, remuneración e intereses.
- ☐ Declaraciones tributarias, en aquello que se le encomiende.
- ☐ Conciliaciones y actas de arqueo.

### **BASE 5ª: PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

Las Bases de la Convocatoria se publicarán (íntegramente o en extracto) en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” así como extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Todas las publicaciones del proceso selectivo se efectuarán en la web municipal (<https://www.Cercedilla.es>) y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cercedilla.

### **BASE 6ª: SOLICITUDES. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

#### **Forma de presentación.**

Las solicitudes de participación en el proceso se presentarán en el registro general del Ayuntamiento o en su sede electrónica (<https://www.Cercedilla.es>), o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitidas, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas por los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente.
- Certificado de la Administración de procedencia del aspirante que acredite que es funcionario/a de carrera, perteneciente al Subgrupo C1, Escala Administración General, Subescala Administrativa.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, de acuerdo a los señalado en la base octava.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona aspirante declara que reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la Web y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cercedilla para dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad del proceso selectivo. Del mismo modo, su participación supone la aceptación en su totalidad de las presentes bases.

#### **Plazo de presentación.**



El plazo de presentación de solicitudes será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES**, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

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

### **BASE 7ª: ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

**Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas:** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta se hará pública en la web municipal (<https://www.Cercedilla.es>) y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cercedilla.

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un **PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES** contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanasen los defectos justificando su derecho a participar en este proceso, serán definitivamente excluidos/as del proceso de selección. En caso de no existir reclamaciones dicha resolución se elevará automáticamente a definitiva.

**Relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas:** Transcurrido dicho plazo, el órgano competente dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en la web municipal (<https://www.Cercedilla.es>), y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cercedilla.

### **BASE 8ª. MÉRITOS A VALORAR**

Consistirá en la valoración de méritos relativos a:

Sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

#### **Consideraciones generales**

- 1) De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad/paternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.
- 2) No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada periodo de tiempo se le aplicará una sola puntuación.  
De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.
- 3) La experiencia se acreditará mediante el correspondiente NOMBRAMIENTO o CERTIFICADO DE EMPRESA o Nóminas en la categoría profesional convocada junto con el informe de la VIDA LABORAL expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- 4) La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente DIPLOMA O TÍTULO, en el que deberán estar reflejado el **número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación**. No se valorará la formación no acreditada.  
En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen



## 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)

denominaciones similares pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad) se puntuarán como acciones formativas distintas.

- 5) Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

- 6) Cursos de Ofimática e Informática:

Se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de Cercedilla. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento de Cercedilla.

No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

### **EXPERIENCIA (máximo 50 puntos) Cada período sólo podrá ser valorado una vez.**

Por experiencia como funcionarios de carrera en virtud de nombramiento otorgado por una Administración Local u otras Administraciones Públicas en plazas o puestos de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de la convocatoria, a razón de:

- a) Por cada mes completo trabajado en el Departamento de Tesorería: 0,50 puntos.  
Si el puesto ha conllevado Jefatura se añadirá 0,20 puntos más por cada mes completo.
- b) Por cada mes completo trabajado en el Departamento de Intervención: 0,20 puntos.  
Si el puesto ha conllevado Jefatura se añadirá 0,10 puntos más por cada mes completo.

*Se justifica la valoración de la experiencia en el Departamento de Intervención debido a que algunas de las funciones asignadas al puesto pueden haber sido desarrolladas tanto en este departamento como en el de Tesorería, en función de la estructura organizativa de cada entidad.*

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

Para acreditar la experiencia, deberá presentar un certificado emitido por la Administración donde haya trabajado en el que se indiquen los aspectos objeto de valoración.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 15 puntos)**

#### **CURSOS, SEMINARIOS, JORNADAS, CONGRESOS.**

Cada curso o acción formativa sólo podrá ser valorado una vez.

- ☐ Por la asistencia a cursos, seminarios, jornadas o congresos de formación o perfeccionamiento relacionados con las funciones y naturaleza del puesto (Departamento de Tesorería) y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas, y cualquier otro financiado con Fondos Públicos, a razón de:

| Número de horas  | Valor en puntos |
|------------------|-----------------|
| Hasta 20 horas   | 0,30            |
| Hasta 40 horas   | 1,00            |
| Hasta 100 horas  | 1,50            |
| Más de 100 horas | 2,00            |



## 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)

- ☐ Por la asistencia a cursos, seminarios, jornadas o congresos de formación o perfeccionamiento cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la Organización, y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas, y cualquier otro financiado con Fondos Públicos.

En este sentido, únicamente serán valorados los cursos que guarden relación con las siguientes materias:

- ✓ Contabilidad Pública
- ✓ Presupuesto Municipal
- ✓ Estabilidad Presupuestaria/Reglas fiscales
- ✓ Nóminas y Seguridad Social

| Número de horas | Valor en puntos |
|-----------------|-----------------|
| Hasta 20 horas  | 0,20            |
| Hasta 80 horas  | 0,60            |
| Más de 80 horas | 1,00            |

- ✓ Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico
- ✓ Contratos Públicos
- ✓ Competencias Digitales/ Administración electrónica
- ✓ Protección de datos
- ✓ Transparencia

| Número de horas | Valor en puntos |
|-----------------|-----------------|
| Hasta 20 horas  | 0,10            |
| Hasta 80 horas  | 0,30            |
| Más de 80 horas | 0,50            |

En los cursos, seminarios, jornadas o congresos que no se acredite el número de horas se asignará el valor inferior de puntos.

### **PROGRAMAS INFORMÁTICOS (máximo 15 puntos).**

Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas:

- ✓ Aplicación informática de gestión tributaria y recaudación ATM.GT: 5 puntos.
- ✓ Aplicación informática de tramitación de expedientes ATM.GERES: 5 puntos.
- ✓ Aplicación informática de Contabilidad ATM.Contanet: 5 puntos.

Esta valoración se aplicará mediante documento en el que se acredite el conocimiento y manejo de las aplicaciones citadas con una experiencia mínima de 2 años.

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.



---

### **BASE 9ª.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS**

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente.

Cuando dichos datos obren en poder de este Ayuntamiento, por el Departamento de Personal se expedirán los documentos que acrediten la EXPERIENCIA y FORMACIÓN que consten en el expediente personal de la persona aspirante, previa petición expresa por parte de aquella.

### **BASE 10ª.- COMISIÓN DE VALORACIÓN**

La Comisión de Valoración del proceso selectivo está constituida por funcionarios de carrera, tendrá un número de miembros impar, contando con un Presidente, un Secretario y tres vocales, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, cuya designación nominal de los miembros es la siguiente:

- ☐ Presidencia
  - Titular: Ana Jiménez Borreguero.
  - Suplente: Fernando Ortiz Arnaiz
- ☐ Secretaría:
  - Titular: Enrique Peiret Montenegro.
  - Suplente: Rosa Mª Esteban Sánchez
- ☐ Vocales:
  - Titular: Clemente Sánchez Pérez.
  - Suplente: Rocío Matos Fernández.
  - Titular: Ricardo de Sande Tundidor.
  - Suplente: Gema Gutiérrez López
  - Titular: Alberto Marcos Martín.
  - Suplente: Icíar Fernández Bernad

Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto, excepto el que actúe en calidad de Secretario.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos los miembros de la Comisión tienen un nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza a cubrir.

Cada miembro titular de la Comisión cuenta con un suplente, quienes podrán actuar indistintamente.

Para la válida constitución de la Comisión de Valoración se requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo en todo caso necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes. El régimen jurídico aplicable a la Comisión de Valoración se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo. En caso de ausencia tanto del/de la Presidente/a titular como del/de la suplente, su sustitución se hará de conformidad



con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros de la Comisión se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, de conformidad con la resolución de Secretaría de Estado por la que se revise el importe de estas indemnizaciones.

La Comisión de Valoración podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno/a de los/as aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, la Comisión de Valoración, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

#### **BASE 11ª.- CALIFICACIÓN**

La Comisión de Valoración examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente y de acuerdo con el baremo recogido en la Base 8ª.

Finalizada la valoración de méritos, la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones provisionales, ordenadas de mayor a menor, abriéndose **UN PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES** para la presentación de alegaciones.

Transcurrido el plazo citado y resueltas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración hará público el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación.

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

- 1º En primer lugar, la persona que tenga más puntuación en el apartado de EXPERIENCIA en el Departamento de Tesorería.
- 2º En segundo lugar, la persona que tenga más puntuación en el apartado de FORMACIÓN ACADÉMICA en el Departamento de Tesorería.
- 3º En tercer lugar, la persona que tenga más puntuación en el apartado de EXPERIENCIA restante.
- 4º En cuarto lugar, la persona que tenga más puntuación en el apartado de FORMACIÓN ACADÉMICA restante.
- 5º En quinto lugar, la persona con mayor antigüedad en la fecha de nombramiento como funcionario/a de carrera.
- 6º Si aun así continúa el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado". De persistir el empate, se aplicará la letra del citado sorteo a la letra inicial del segundo apellido,



y de seguir persistiendo a la del nombre. La letra que regirá será la que esté vigente a fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

Durante todo el proceso la Comisión de Valoración podrá recabar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

#### **BASE 12ª.- RESOLUCIÓN**

La Comisión de Valoración elevará al órgano competente la propuesta de resolución del concurso, proponiendo el nombramiento de la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación en el puesto convocado. Esta resolución se hará pública en la web municipal (<https://www.Cercedilla.es>), y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cercedilla.

La persona candidata propuesta, con carácter previo a su nombramiento e incorporación, quedará obligada a presentar todos los documentos ORIGINALES aportados en la convocatoria (que no consten en su expediente personal) y que fueron valorados en el concurso.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de la persona candidata.

#### **BASE 13ª.- NOMBRAMIENTO**

El plazo para la resolución del concurso será de TRES MESES contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo mínimo de DOS MESES desde la finalización del proceso, entendiéndose como tal desde el día hábil siguiente al de la publicación de la resolución del órgano competente aprobando la propuesta de nombramiento de la persona candidata.

#### **BASE 14.: TOMA DE POSESIÓN**

El plazo de toma de posesión será de TRES DÍAS HÁBILES, que se contarán a partir del día siguiente al de cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, o de un mes, computado desde la publicación de la resolución del procedimiento, si la resolución comportase el reingreso al servicio activo o cambio de residencia.

#### **BASE 15.: DESTINO**

En destino adjudicado en este concurso será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho de abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

#### **BASE 16.: RÉGIMEN DE RECURSOS**

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el



## 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)

Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

En Cercedilla, a fecha de firma electrónica  
EL ALCALDE-PRESIDENTE  
Fdo.: David José Martín Molpeceres  
(Firmado electrónicamente)

Fdo. DAVID JOSE MARTIN MOLPECERES

EL ALCALDE

AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA

Fecha: 03/04/2025

HASH: B65C4756DB254F8CCCA9C027FCEDA98DC9FE140A

CSV: a88a7edd-0547-4514-bccb-2913b1cb39d1-835110

Firmado Electrónicamente

Documento Firmado Electrónicamente - CSV: A88A7EDD-0547-4514-BCCB-2913B1CB39D1-835110