



ASUNTOS PERSONAL 2018/105 2374

Jv/ml

**CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEONES DE LIMPIEZA VIARIA**

**1ª.- Objeto de la convocatoria** □□

Es objeto de las presentes bases la formación de una Convocatoria bolsa de empleo peones limpieza viaria para cubrir, mediante contrato laboral de duración determinada, necesidades temporales que por cualquier causa puedan producirse.

El sistema selectivo será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**.

**2ª.- VIGENCIA DE LA BOLSA, JORNADA LABORAL, RETRIBUCIONES Y TAREAS DEL PUESTO**

Vigencia de la bolsa de empleo

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 constitución de esta bolsa de empleo supondrá la extinción automática de la anterior, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 105/2016 de fecha 19/2/2016.

Jornada laboral y retribuciones

La jornada laboral podrá ser completa o a tiempo parcial, en el turno de mañana y/o tarde, según necesidades. Las retribuciones correspondientes a la jornada completa ascienden a **1227,00** brutos mensuales.

El periodo de prueba será de 15 días, en los términos y con los efectos del art. 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tareas del puesto

- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado.
- Limpieza de calles con sopladora.
- Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
- Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Respecto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarlos en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.
- Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.





- Colocar en las papeleras las bolsas de clasificación que correspondan, y al vaciarlas adoptar las medidas precisas para su tratamiento y clasificación, atendiendo siempre a las indicaciones del ayuntamiento y de su responsable.
- Esparcir sal en nevadas y heladas.
- Quitar hierbas y matorros, y vaciar las papeleras.
- Retirar diariamente los carteles y pancartas colocados fuera de las zonas de libre expresión, manteniendo las mismas de acuerdo a cuanto ordene su responsable, utilizando los sistemas e instrumentos precisos.
- Limpiar los servicios públicos, cuando se le encomiende.
- Limpieza de barrios.
- Limpieza de los puntos para perros.
- Limpieza de calles y aceras con el equipo a presión.
- Realizar tareas con la limpiadora viaria, cuando se lo ordene su responsable.
- Retirar animales muertos.
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

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.

### **3ª.- DERECHOS DE PRESENTACIÓN A PROCESOS SELECTIVOS.**

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 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.

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

### **4ª. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitido en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.





c) No padecer enfermedad ni estar afectados por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) No se exige titulación mínima (Disposición adicional 6ª EBEP)

Dichos requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de la presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

En la solicitud de participación deberá manifestarse que se reúnen todos estos requisitos (ver ANEXO II), sin perjuicio de la documentación que debe acompañarse a la misma, según se determina en el siguiente apartado, o, para el resto de requisitos, de su posterior acreditación.

#### **5ª. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Presidente de la Corporación, debiendo manifestar que se cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4ª de la convocatoria. Podrá utilizarse el modelo de instancia del ANEXO II de estas bases, que estarán a disposición de los interesados en la página web ([www.cercedilla.es/anuncios-oficiales/](http://www.cercedilla.es/anuncios-oficiales/)), Convocatorias de empleo, y en las oficinas municipales sitas en la Plaza Mayor núm.1, 28470 CERCEDILLA (Madrid). También podrán solicitarse por mail a [info@cercedilla.es](mailto:info@cercedilla.es) o [secretaria@cercedilla.es](mailto:secretaria@cercedilla.es).

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de las presentes bases** en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal ([www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)), y deberán presentarse 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 ([www.cercedilla.es](http://www.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.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. o pasaporte del aspirante.





- Documentos acreditativos de los méritos alegados, según Anexo I. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se justifiquen documentalmente y en la forma descrita en el citado Anexo.
- Documento acreditativo de haber ingresado los derechos de examen o de que se está exento del pago.

El hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los/as aspirantes a las Bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

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.

#### **6ª. LISTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA**

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, o su no inclusión expresa. No se considerarán subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar 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 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, 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.

### **7ª. TRIBUNAL DE VALORACIÓN**

1.- Estará integrado por:

**Un/a Presidente/a**

**Cuatro 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.

2. 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.

3. 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.

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 39/2015.

5.- Abstención: los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Concejal de Personal 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.

6. 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.





## **8ª.- DESARROLLO DEL PROCESO**

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único y deberán ir provistos de DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamado, supondrá su exclusión del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes, para aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de conformidad con la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE núm. 91, de 14/4/2018).

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

### **Fase de oposición**

Primer ejercicio. - Consistirá en contestar por escrito cinco preguntas de respuesta breve, relacionadas con las funciones a desarrollar, en el tiempo máximo que fije el Tribunal. Este ejercicio tiene carácter eliminatorio y deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos para considerarlo superado.

Segundo ejercicio. - Consistirá en la realización de varias pruebas prácticas, de carácter eliminatorio, relacionadas con las tareas a desarrollar, en el tiempo máximo que fije el Tribunal. El Tribunal establecerá los criterios para valorar esta prueba; criterios que se pondrán en conocimiento de los aspirantes antes del inicio de la misma. Para considerar superado esta prueba práctica deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos.

La nota final de la fase de oposición será la media de las puntuaciones obtenidas en ambas pruebas.

### **Fase de concurso:**

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima será de 8 puntos, aplicando los baremos detallados en el Anexo I.

## **9ª RELACIÓN DE ASPIRANTES Y PUNTUACIONES.**

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

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

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





El Tribunal confeccionará una relación de aspirantes en orden descendente según la puntuación obtenida. Esta relación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal ([www.cercedilla.es/anuncios-oficiales/](http://www.cercedilla.es/anuncios-oficiales/)), y quedarán sometidas a un plazo de reclamaciones de **3 días hábiles**, contados a partir del siguiente al que se hubieran hecho públicas.

Las puntuaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo previsto sin que se presente reclamación alguna o, en su caso, una vez resueltas por el Tribunal las reclamaciones presentadas.

Una vez adquieran la condición de definitivas, se constituirá la bolsa, mediante resolución de Alcaldía.

**10ª.- LLAMAMIENTO, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.**

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.

En el plazo máximo de 2 días hábiles desde que se produzca el llamamiento al integrante de la bolsa que corresponda, que preferentemente se realizará por teléfono o correo electrónico, éste/a deberá presentar los documentos acreditativos de los siguientes requisitos expresados en la base cuarta de la convocatoria:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado e incompatibilizado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad ni estar afectados por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Si en el plazo indicado, el/la interesada no presenta la documentación requerida, se entenderá que renuncia a la contratación y será excluido/a automáticamente 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 trabajando para cualquier Organismo público o Empresa privada.
- b) Estar en situación de Incapacidad Temporal, enfermedad justificada médicamente o durante las 16 semanas siguientes al parto. De igual modo, será causa justificativa la enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- 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 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 contratación 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.

Otros supuestos de exclusión automática de la bolsa de empleo:

- 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) Despido disciplinario.

No se procederá al llamamiento del aspirante que tenga formalizado un contrato laboral con el Ayuntamiento, por ser integrante de esta o de otra bolsa de empleo, hasta la finalización del citado contrato.

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

#### **11ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas Bases y, en su defecto, por lo dispuesto al respecto 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; disposiciones vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de 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 2/2015, de 23 de octubre y demás disposiciones aplicables vigentes.

#### **12ª.- RECURSOS.**

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

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

### SECRETARÍA/PERSONAL

casos y formas establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cercedilla, a la fecha de la firma electrónica  
EL CONCEJAL DE PERSONAL  
(Fecha y firma electrónica en el margen del documento)  
Jesús Ventas Pérez

-----  
Convocatoria bolsa de empleo peones limpieza viaria

9

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

Código Seguro de Validación 47aa182252b246d192fa3fffd6e3049e001

Url de validación <https://sede.cercedilla.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp>





**ANEXO I**

**Baremo de méritos del concurso**

**1. Experiencia profesional. Puntuación máxima, 5 puntos.**

Servicios prestados en puestos de similar naturaleza: 0,2 puntos por cada mes completo de servicio, a jornada completa. Para periodos inferiores al mes, la puntuación será proporcional a los días trabajados.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, se presumirá que ésta es la menor de las aportadas por cualquiera de los aspirantes.

Los servicios prestados en empresas de carácter privado se acreditarán mediante la presentación de Informe de Vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social y contratos laborales. El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.

Los servicios prestados en calidad de empleados/as públicos/as en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de la Secretaría u órgano competente correspondiente, en el que conste puesto desempeñado, duración y jornada laboral.

Si los servicios han sido prestados en el Ayuntamiento de Cercedilla, deberá cumplimentarse el Anexo III, y se incorporará de oficio el certificado al expediente.

**2. Cursos de formación. Puntuación máxima, 2 puntos.**

Se valorará la realización de cursos relacionados con las funciones del puesto. Para acreditar este mérito deberá presentarse copia del título o diploma o certificado de la realización del curso con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.

1. Cursos impartidos por Administraciones, instituciones u organismos públicos:

- a) Hasta un máximo de 20 horas: 0,10 puntos.
- b) De 21 a 50 horas: 0,30 puntos.
- c) De 51 a 99 horas: 0,60 puntos.
- d) Más de 99 horas: 1 punto.

2. Cursos impartidos por instituciones o empresas privadas:

- a) Hasta un máximo de 20 horas: 0,05 puntos.
- b) De 21 a 50 horas: 0,15 puntos.
- c) De 51 a 99 horas: 0,30 puntos.
- d) Más de 99 horas: 0,50 puntos.





## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)

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

**SECRETARÍA/PERSONAL**

---

En los cursos en los que no se acredite el número de horas, se asignará la puntuación mínima.

**No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no se acrediten debidamente o sean aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.**

=====

-----  
Convocatoria bolsa de empleo peones limpieza viaria

11

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

Código Seguro de Validación 47aa182252b246d192fa3fffd6e3049e001

Url de validación <https://sede.cercedilla.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp>



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (Madrid)**Plaza Mayor, 1 – 28470 CERCEDILLA (Madrid) – Telfs. 91-852.57.40 Fax. 91-852.22.00  
[secretaria@cercedilla.es](mailto:secretaria@cercedilla.es) [www.cercedilla.es](http://www.cercedilla.es)**SECRETARÍA/PERSONAL****ANEXO II**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
<b>Convocatoria bolsa de empleo peones limpieza viaria</b>

**DATOS PERSONALES**

<b>Primer apellido</b>		<b>Segundo apellido</b>			
<b>Nombre</b>		<b>D.N.I.</b>			
<b>Domicilio</b>		<b>Número</b>	<b>Esc.</b>	<b>Piso</b>	<b>Letra</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 solicita participar en la selección de referencia 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 misma.**

Y acompaño a la presente solicitud:

- Documento Nacional de Identidad
- Resguardo de haber abonado los derechos de examen correspondientes (o justificante de estar exento/a)
- Documentos justificativos de méritos para la fase de concurso

**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)

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

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

**SECRETARÍA/PERSONAL****ANEXO III**

**D./Dña.** \_\_\_\_\_, ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cercedilla, en el/los siguiente/s puesto/s, durante los siguientes periodos:

Por lo que solicita la expedición del correspondiente certificado de servicios prestados, para su incorporación al expediente de la Convocatoria bolsa de empleo peones limpieza viaria, a efectos de su valoración en la fase de concurso.

(Fecha y firma del interesado/a)

-----  
Convocatoria bolsa de empleo peones limpieza viaria

13

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

Código Seguro de Validación 47aa182252b246d192fa3fffd6e3049e001

Url de validación <https://sede.cercedilla.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp>

