

7.1. Fase de concurso.—Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional: máximo 5 puntos.

En el puesto de auxiliar administrativo o similar en una administración pública y llevando tareas relacionadas con registro o intervención:

- a) En el Ayuntamiento de Villa del Prado: 0,2 por cada mes.
- b) En otros Ayuntamientos: 0,15 puntos por cada mes.
- c) En otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por cada mes.

Medios de acreditación: informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social y Certificado de Servicios prestados por el organismo pertinente (Ayuntamiento, Administración Pública, empresa privada).

Se admitirá como justificante para la realización de las tareas de registro o intervención certificado acreditativo expedido por el funcionario o la autoridad competente en cada caso.

B) Formación.—Cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por empresas, Administraciones Públicas, universidades, Colegios profesionales, organizaciones sindicales y federaciones de municipios. Los cursos que se valorarán versarán sobre las siguientes materias:

- a) Cursos sobre "Office 2007": 0,03 puntos cada hora siempre que al menos se hayan realizado 50 horas en cursos sobre estas materias. Máxima puntuación a obtener: 2 puntos.
- b) Cursos sobre sistema tributario, asesoría y gestión fiscal en Administraciones públicas y empresas: 0,0075 puntos la hora, con un mínimo de 100 horas en cursos sobre estas materias. Máxima puntuación a obtener: 2 puntos.
- c) Cursos sobre Contabilidad: 0,04 puntos la hora con un mínimo de 15 horas en cursos sobre estas materias. Máxima puntuación a obtener: 1 punto.

Medio de acreditación: certificado o diploma expedido por el órgano que impartió la acción formativa con indicación del nombre del alumno y las horas de duración. Deberán presentarse fotocopias autenticadas de los certificados acreditativos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración del concurso se realizará sólo para los aspirantes que superen la fase de oposición.

7.2. Fase de oposición.—Constará de un ejercicio escrito de 1 hora y 30 minutos de duración. El aspirante deberá contestar por escrito a dos temas. Se elegirán al azar dos temas de la primera parte y dos temas de la segunda parte. De los temas que se hubiesen elegido al azar el aspirante deberá de responder a un tema de cada parte. Se puntuará de 0 a 10 puntos debiendo sacar el aspirante una puntuación mínima de 5 para pasar a la siguiente fase.

7.3. Fase de entrevista.—El tribunal podrá plantearle las cuestiones que estime oportuno para valorar su experiencia profesional, formación y currículum vitae. Se valorará de 0 a 2 puntos.

La fase de entrevista no tendrá carácter eliminatorio.

Octava. *Calificación definitiva*

La calificación definitiva de los aspirantes se hallará por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso, fase de oposición y fase de entrevista. Los dos aspirantes con más puntuación serán propuestos por el tribunal para su nombramiento como funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Villa del Prado.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total se deshará el empate atendiendo a las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de oposición.

Novena. *Tribunal calificador*

El funcionamiento del tribunal se ajustará a las bases generales aprobadas en la Junta de Gobierno en sesión de 24 de julio de 2008 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 28 de octubre de 2008) y estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: el secretario del Pleno, don Pedro Daniel Rey Fernández; suplente, don Roberto Camarena Merchán (funcionario Ayuntamiento Villa del Prado).

Vocal 1: la interventora general, doña Belén Santos Jimena; suplente, don José Ignacio González Escudero (funcionario Ayuntamiento Villa del Prado).

Vocal 2: don Rafael Sáez Ruiz (funcionario habilitado estatal); suplente, doña Sara Noureddine Sanz (funcionaria habilitada estatal).

Vocal 3: doña María Esther Riscos Barragán (funcionaria habilitada estatal); suplente, don Emilio José de Galdo Casado (funcionario habilitado estatal).

Vocal 4: un representante de la Comunidad de Madrid designado por la Comunidad de Madrid.

Secretaria: doña Adriana Ángela Hernández Gutiérrez (sin voto, con voz).

Suplente: doña Elia María Sáez Peinado (sin voto, con voz).

ANEXO

PROGRAMA DE OPOSICIÓN

Parte Primera. Parte general

Tema 1. La Constitución española de 1978. Proceso de elaboración, características, estructura y contenido.

Tema 2. La Corona. Encaje en la Constitución de 1978. Atribuciones de la Corona según la Constitución.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición y funciones.

Tema 4. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. La Ley del Gobierno. Composición y funciones del Gobierno. Designación, remoción y funciones del presidente del Gobierno. Relaciones con las Cortes Generales.

Tema 6. Organización territorial del Estado en la Comunidad Europea. Las Comunidades Autónomas: proceso de creación. Estatutos de la Autonomía y Organización básica.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos. Autotutela declarativa. La notificación de los actos y la publicación.

Tema 8. Clases de Recursos Administrativos: Reposición, Alzada y revisión. Reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 9. El municipio de Villa del Prado. Rasgos más destacados de su historia, geografía y cultura. Organización administrativa del Ayuntamiento de Villa del Prado.

Parte Segunda. Parte especial

Tema 10. La Administración Local en la Constitución y Entidades que la integran.

Tema 11. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Las Ordenanzas y Reglamentos. El reglamento Orgánico.

Tema 12. Órganos necesarios en los municipios de régimen común. El alcalde, tenientes de alcalde, junta de gobierno local, comisiones informativas y otros órganos complementarios.

Tema 13. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.

Tema 14. Actos, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos en la Administración Local.

Tema 15. Los bienes de las entidades locales. Normativa aplicable, clases. Los bienes de dominio público.

Tema 16. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con los bienes. Bienes patrimoniales.

Tema 17. Los tributos locales. Principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. Elaboración y aprobación del presupuesto del municipio. La prórroga del presupuesto.

Tema 19. Las modificaciones de crédito en la Administración Local: clases, conceptos, financiación y tramitación.

Tema 20. El control interno de la actividad económico-financiera. La función interventora en la Administración Local.

En Villa del Prado, a 16 de diciembre de 2008.—La alcaldesa, Belén Rodríguez Palomino.

(02/17.026/08)

VILLALBILLA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Atendida la época navideña en la que nos encontramos y considerando que el señor alcalde-presidente puede avocar las competencias delegadas en la Junta de Gobierno Local, se resuelve la avoca-

ción de dichas competencias mediante el presente decreto en virtud de lo dispuesto en el artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, del Reglamento de Organización y Funcionamiento, en relación con el artículo 14 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Por otra parte, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril; y los artículos 44 y 47 del Real Decreto 2568/86, he acordado delegar para la firma de documentos, certificados y para ejercer las funciones de alcalde en funciones:

Primero.—En la primer teniente de alcalde doña Nora I. García Cros, durante el período comprendido entre los días 22 y 29 de diciembre de 2008, ambos inclusive.

Segundo.—Notifíquese a la interesada.

Tercero.—Publicar el presente decreto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos legales oportunos.

En Villalbilla, a 22 de diciembre de 2008.—La alcaldesa en funciones, Nora I. García Cros (firmado).

(03/36.971/08)

VILLANUEVA DE LA CAÑADA

LICENCIAS

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, se hace público que por “Gestión de Inmuebles Luna, Sociedad Limitada”, se ha solicitado licencia de instalación y puesta en funcionamiento para el ejercicio de la actividad de garaje-aparcamiento, en la finca sita en la calle Camargo, número 1, que se tramita amparada por el expediente número 25.04.15/2008/08.

Durante el plazo de veinte días, quien se considere afectado de algún modo por la actividad, podrá formular ante esta Alcaldía las observaciones pertinentes.

Villanueva de la Cañada, a 4 de diciembre de 2008.—El alcalde, Luis M. Partida Brunete.

(02/16.791/08)

VILLAREJO DE SALVANÉS

OFERTAS DE EMPLEO

Expirado el plazo de presentación de instancias, de conformidad con las bases de la convocatoria para la provisión de tres plazas de la subescala de auxiliar administrativo, correspondiente al grupo C, subgrupo 2, de la escala de Administración General de este Ayuntamiento (dos plazas de acceso libre y una de promoción interna), publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 257, de 28 de octubre de 2008, y con el fin de continuar con el proceso selectivo por esta Alcaldía se ha resuelto:

Primero.—Ordenar la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Excluidos promoción interna

Ninguno.

Excluidos turno libre

Apellidos y nombre	DNI	Motivo
Ayarza Ramos, Jorge	12766822-M	Falta justificante pago tasas
Barrasa Jiménez, Amelia	51906920-Z	Falta 50 por 100 pago tasas
Jiménez Martín, María Mercedes	50870845-C	Falta solicitud con fecha de registro y fotocopia DNI
Luis Ruiz, Javier Valentín de	46855437-K	Falta justificante pago tasas
Riaza Guzmán, Verónica	50323332-E	Falta justificante pago tasas

Las listas completas provisionales de admitidos y excluidos se encuentran expuestas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Segundo.—Nombrar el tribunal calificador que ha de regir el proceso selectivo, que estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidenta: doña Olga Durán Jiménez o funcionario en quien delegue, secretaria del Ayuntamiento de Villarejo de Salvanés.

Secretaria: doña María Teresa Díaz Ayuso o funcionario en quien delegue, funcionaria del Ayuntamiento.

Vocales:

- Doña Raquel San Martín Castellanos; suplente, doña Joaquina Prieto Calles, como representante de la Comunidad de Madrid.
- Don Francisco José Fernández Rodríguez o funcionario en quien delegue.
- Don José Manuel Martínez Expósito o funcionario en quien delegue.
- Doña Estrella Cobos Domingo o funcionario en quien delegue.
- Don Fernando García Redondo o funcionario en quien delegue.

Contra esta resolución se podrán interponer reclamaciones en el plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Al mismo tiempo, se convoca a los aspirantes del turno restringido, el día 2 de febrero de 2009, a las diez horas, para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición en el Ayuntamiento de Villarejo de Salvanés, plaza de España, número 1.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villarejo de Salvanés.

Villarejo de Salvanés, a 9 de diciembre de 2008.—El alcalde, Fernando Gutiérrez del Burgo.

(02/16.701/08)