

COLMENAREJO**CONTRATACIÓN**

De conformidad con el acuerdo del Pleno, de fecha 15 de enero de 2009, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto y trámite de urgencia, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de obras de ampliación del Centro Cívico de Colmenarejo, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Colmenarejo.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: ejecución de las obras de ampliación del Centro Cívico de Colmenarejo.
 - b) Lugar de ejecución: Centro Cívico de Colmenarejo.
 - c) Plazo de ejecución (meses): siete.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: urgente.
 - b) Procedimiento: abierto.
4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 1.095.450,37 euros (incluye presupuesto ejecución material, gastos generales y beneficio industrial), y 175.272,06 euros correspondientes al impuesto sobre el valor añadido.
5. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Colmenarejo.
 - b) Domicilio: plaza de la Constitución, número 1.
 - c) Localidad y código postal: 28270 Colmenarejo (Madrid).
7. Requisitos específicos del contratista:
 - a) Clasificación:
 - Grupo C, subgrupo 2, categoría e.
 - Grupo C, subgrupo 4, categoría e.
 - Grupo C, subgrupo 6, categoría c.
8. Criterios de valoración de las ofertas:
 - Mejoras valoradas: hasta 25 puntos.
 - Precio: hasta 10 puntos.
 - Compromiso de contratación de parados a partir de 15: hasta 10 puntos.
 - Plazo de entrega: hasta 5 puntos.

La aplicación de los criterios se ajustará a lo detallado en la cláusula 16 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

9. Presentación de las ofertas:
 - a) Fecha límite de presentación: hasta las catorce horas, de lunes a viernes, y los sábados desde las diez a las trece horas; del día en que se cumplan trece días, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
 - b) Documentación a presentar: la que se indica en la cláusula catorce del pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Colmenarejo.
10. Apertura de las ofertas:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Colmenarejo
 - b) Fecha: a las trece horas del quinto día siguiente hábil, a aquel en que finalice el plazo de presentación de ofertas.
11. Otras informaciones: los anuncios en boletines oficiales serán por cuenta del adjudicatario.
12. Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos: www.ayto-colmenarejo.org

Colmenarejo, a 16 de enero de 2009.—La alcaldesa, María Isabel Peces-Barba Martínez.

(01/128/09)

EL ESCORIAL**OFERTAS DE EMPLEO**

Por decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 8 de enero de 2009 ha sido dictada resolución aprobando la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de El Escorial y de su Organismo Autónomo Deportivo Municipal para el ejercicio 2009, con el siguiente contenido.

Personal funcionario

Grupo según artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público: A. Subgrupo: A2. Clasificación: escala de Administración General, subescala de Gestión. Número de vacantes: una. Denominación: jefe del Área de Intervención.

Grupo según artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público: A. Subgrupo: A2. Clasificación: escala de Administración General, subescala de Gestión. Número de vacantes: una. Denominación: jefe del Área de Secretaría.

Grupo según artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público: C. Subgrupo: C2. Clasificación: escala de Administración General, subescala Auxiliar. Número de vacantes: una. Denominación: auxiliar administrativo, media jornada.

Grupo según artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público: Agrupaciones Profesionales. Clasificación: escala de Administración General, subescala Subalterna. Número de vacantes: una. Denominación: conserje.

Grupo según artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público: A. Subgrupo: A1. Clase: técnicos superiores. Clasificación: escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: una. Denominación: arquitecto técnico, media jornada.

Grupo según artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público: A. Subgrupo: A2. Clase: técnicos medios. Clasificación: escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: una. Denominación: arquitecto técnico.

Grupo según artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público: A. Subgrupo: A2. Clase: técnicos medios. Clasificación: escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: una. Denominación: ingeniero técnico industrial.

Grupo según artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público: A. Subgrupo: A2. Clasificación: escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales. Clase: policía local y sus auxiliares. Número de vacantes: una. Denominación: suboficial.

Personal laboral

Nivel de titulación: título de graduado en educación secundaria obligatoria. Número de vacantes: una. Denominación del puesto: oficial conductor.

Nivel de titulación: certificado de escolaridad. Número de vacantes: tres. Denominación del puesto: operario de cometidos múltiples.

Organismo Autónomo Deportivo Municipal*Personal laboral*

Nivel de titulación: título universitario de grado. Número de vacantes: una. Denominación del puesto: coordinador organismo autónomo.

Que se publique en el tablón de anuncios de la Corporación y BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Así lo manda y firma el alcalde-presidente, ante mí, el secretario general accidental, en El Escorial, a 8 de enero de 2009.—El alcalde-presidente (firmado).

(03/1.239/09)

GARGANTA DE LOS MONTES**OFERTAS DE EMPLEO**

De conformidad con la resolución de Alcaldía de 5 de enero de 2009, se convocan pruebas para cubrir una plaza de personal laboral fijo, auxiliar administrativo, con arreglo a las siguientes bases.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases de selección de personal laboral fijo la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo mediante turno libre.

2. Denominación y clasificación del puesto de trabajo

La descripción y clasificación de la plaza objeto de provisión, de acuerdo a la plantilla municipal contenida en el presupuesto, es la siguiente:

Denominación del puesto de trabajo: auxiliar administrativo.

Sistema de selección: concurso-oposición.

Salario: 16.800 euros brutos anuales.

Numero de vacantes: una.

3. Legislación aplicable

La realización de las distintas pruebas se ajustará a lo establecido en las presentes bases, en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás normativa aplicable, aplicándose supletoriamente 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 del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

4. Requisitos de los aspirantes

- a) Titulación: para participar en las pruebas se deberá acreditar el título de graduado de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- b) Otros requisitos:
 - Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales de la Administración Pública.
 - Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación.
 - No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el desempeño de las funciones públicas.
 - Poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a que se opta.

5. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al alcalde-presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los días laborales, de lunes a viernes, de nueve a catorce horas, o en las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dicha solicitud irá acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia del título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- c) Currículo, acompañado de documentos originales o copias compulsadas de los méritos alegados a efectos de valoración en la fase de concurso y de admisión a las pruebas.

Todas las copias que conforman la documentación que acompaña a la solicitud deberán ir debidamente compulsadas.

El plazo de presentación de solicitudes (una única instancia) para participar en la presente convocatoria será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el "Boletín Oficial del Estado", de lunes a viernes, de nueve a catorce horas, en las oficinas del Ayuntamiento de Garganta de los Montes.

La presente convocatoria está exenta de tasas por derechos de examen.

6. Admisión de solicitudes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el nombre y apellidos y documento nacional de identidad de los admitidos y excluidos, indicando las causas de la exclusión y concediendo un plazo de diez días para subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En la misma resolución el alcalde determinará la composición del tribunal calificador.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos y dentro de los treinta días siguientes, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista definitiva de admitidos; en la misma resolución el alcalde determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

7. Tribunal calificador

El tribunal calificador de la plaza se publicará en el tablón municipal de anuncios del Ayuntamiento y será nombrado por el alcalde-presidente, junto con los suplentes, estando compuesto, en todo caso, de acuerdo con la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Publicado el tribunal y por plazo de diez días, cualquier interesado podrá presentar recusación fundada o causa de abstención de los miembros del tribunal, incidente que deberá resolver la Alcaldía de modo inmediato, publicándose la misma junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos o excluidos.

8. Sistema de selección

El proceso de selección se realizará por el sistema de concurso-oposición.

Fase de oposición.—Será un ejercicio único que tendrá dos partes.

La primera consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 40 preguntas con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias que figura en el anexo I. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

Las preguntas contestadas correctamente puntuarán 0,25 puntos. Las que estén sin contestar no puntuarán ni positiva ni negativamente. Las que estén incorrectamente contestadas restarán 0,20 puntos.

Esta primera parte se puntuará de 0 a 10 puntos, calificándose "no apto/a" para la plaza a quien no obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

La segunda parte consistirá en unas preguntas prácticas relacionadas con el programa de materias que figura en el anexo I. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. Se puntuará de 0 a 10 puntos. Se calificará de "no apto/a" para la plaza a quien no obtenga una puntuación mínima de 5 puntos.

La nota final de la fase oposición será la media de las obtenidas en las dos partes anteriores, siempre y cuando el aspirante no haya sido calificado de "no apto/a" para la plaza en alguna de ellas.

Fase de concurso.—Será posterior a la oposición, valorándose lo siguiente:

- a) Antigüedad: 0,3 puntos por mes de trabajo en puesto similar al que tiene por objeto cubrir el presente proceso, desarrollado en Ayuntamientos o en sociedades mercantiles de capital íntegramente local, con un máximo de 8 puntos.
- b) Formación: tener una titulación superior a la requerida, 2 puntos.

La nota final de la fase de concurso será de 0 a 10 puntos.

Identificación de los aspirantes: el tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos de su documento nacional de identidad.

9. Superación del procedimiento selectivo

La calificación final vendrá dada por la suma de la fase de oposición más la fase concurso y únicamente para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición eliminatoria. Habrá superado el proceso selectivo aquel que obtenga mayor puntuación con la suma de ambas fases.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la oposición por el orden en que se haya realizado.
- Mayor puntuación en los apartados del baremo de mérito por el orden en que estos aparezcan en la convocatoria.

En ningún caso el tribunal podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo y, por tanto, aprobado mayor número de aspirantes que el número de plazas convocadas.

El tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de las calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

10. *Listas de aprobados*

Concluidas las fases del proceso selectivo, el tribunal elaborará la relación definitiva de admitidos y excluidos, con indicación de la puntuación final obtenida por cada uno de ellos, así como las notas parciales de cada una de las fases del proceso selectivo. El tribunal propondrá para la contratación por parte del Ayuntamiento al candidato de mayor puntuación. La publicación de dicha relación se efectuará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los interesados podrán interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107 y 114 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, recurso de alzada ante el órgano que dicta el acto.

11. *Régimen de contratación*

La oferta de contratación se realizará por riguroso orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo. En ningún caso se modificará la ordenación de los candidatos, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante el período de vigencia de la misma.

Si el candidato, notificado en tiempo y forma, para su contratación rehusara la contratación, se entenderá depuesto de sus derechos.

12. *Documentación a presentar por el aspirante que haya superado el proceso selectivo*

En el plazo máximo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados, el aspirante seleccionado presentará en el Ayuntamiento de Garganta de los Montes, para proceder a su contratación, la documentación que este solicite, y en todo caso:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico en el que se acredite la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las funciones de la plaza a la que se ha optado, así como no poseer enfermedad alguna que le incapacite para el ejercicio de tales funciones.
- Originales de la documentación aportada acompañando a la solicitud.

Si el candidato propuesto, dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese carecer de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser contratado, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud iniciada o en la documentación aportada.

13. *Incidencias*

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

ANEXO I

TEMAS

Los temas que componen el programa de la presente convocatoria son los que a continuación se citan:

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. El procedimiento de reforma de la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional: concepto y funciones.

2. El Estado Autonómico: principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Los Estatutos

de Autonomía: significado y contenido. Clases de Administraciones Públicas. La Administración General del Estado: Introducción y regulación. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. La Administración no territorial: institucional y corporativa.

3. El acto administrativo. Invalidez de los actos administrativos. El procedimiento administrativo general: Concepto y principios generales. Dimensión temporal y fases del procedimiento administrativo general.

4. Revisión de oficio de los actos en vía administrativa. Referencia a los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

5. La responsabilidad de la Administración.

6. El Régimen Local español: concepto de Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: entidades que comprende.

7. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Padrón de españoles residentes en el extranjero.

8. Organización municipal. Competencias.

9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

10. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. La Función Pública. El personal laboral y eventual.

11. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social.

12. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

13. Los contratos del sector público. Normas específicas de contratación en las entidades locales. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

14. Intervención administrativa local en la actividad privada: Formas de intervención en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

15. Procedimiento administrativo local: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

17. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

18. Régimen jurídico del gasto público local.

19. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Información y participación ciudadana.

20. El documento administrativo. El registro de documentos: Concepto e informatización. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones.

Garganta de los Montes, a 5 de enero de 2009.—El alcalde, Rafael Pastor Martín.

(03/1.051/09)

GUADARRAMA

RÉGIMEN ECONÓMICO

El Pleno del Ayuntamiento de Guadarrama, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 29 de diciembre de 2008, adoptó, entre otros, la aprobación inicial de los siguientes acuerdos:

1. Aprobar provisionalmente el establecimiento de la ordenanza fiscal de la tasa por licencias de instalación de actividad y funcionamiento de establecimientos, instalaciones y actividades.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LICENCIAS DE INSTALACIÓN DE ACTIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS, INSTALACIONES Y ACTIVIDADES

Artículo 1. *Fundamento y naturaleza*.—El Ayuntamiento de Guadarrama, en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución española y por el artículo 106 de