

6. Importe del canon: su cuantía mensual está prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para cada uno de los locales.

7. Modelo de proposición y documentación: previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Publicidad del pliego: el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador del contrato podrá obtenerse en el perfil del contratante de la página web municipal, y en la Secretaría Municipal, en horario de oficina, situada en la Casa Consistorial, plaza de la Constitución, número 1, de El Álamo (Madrid). Teléfono: 918 120 550. Fax: 918 121 203.

En El Álamo, a 25 de junio de 2009.—El alcalde, Jesús Arribas Yuste.

(01/2.396/09)

FRESNEDILLAS DE LA OLIVA

RÉGIMEN ECONÓMICO

El Pleno del Ayuntamiento de Fresnedillas de la Oliva, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de junio de 2009, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 1/2009, del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo a mayores ingresos con el siguiente resumen por capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	Descripción	Consignación inicial (euros)	Consignación definitiva (euros)
1	Gastos de personal	335.501	347.201

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo	Descripción	Consignación inicial (euros)	Consignación definitiva (euros)
1	Impuestos directos	377.069,56	388.769,56

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Fresnedillas de la Oliva, a 6 de junio de 2009.—El alcalde, Antonio Reguilón Botello.

(03/19.059/09)

FUENLABRADA

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada con fecha 30 de abril de 2009, acordó lo siguiente:

Primero.—Aprobar la convocatoria de las siguientes plazas:

FUNCIONARIOS DE CARRERA. TURNO RESTRINGIDO

Grupo según artículo 76 de la Ley 7/2007	Denominación del puesto	Vacantes
C-1	Administrativo	6
C-1	Jefe Unidad de Gestión	2
C-2	Conductor	1
E	Conserje	1
E	Vigilante	2

Segundo.—Aprobar las bases de la convocatoria para proveer las plazas mencionadas en el punto anterior que se acompañan como anexo.

ANEXO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS QUE SE MENCIONAN EN LOS CORRESPONDIENTES ANEXOS, EN RÉGIMEN DE TURNO RESTRINGIDO, PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA Y DE ACUERDO CON LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO PARA EL AÑO 2002

Primera. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en régimen de turno restringido, promoción interna y por el sistema de concurso-oposición de las plazas de personal funcionario de carrera que figuren en los anexos de estas bases y en las condiciones en ellos establecidas. Todas ellas vacantes en la plantilla funcional de carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada y pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo para el año 2002.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones generales concordantes.

Segunda. Condiciones generales de los aspirantes

Para tomar parte en el presente concurso será precisa la concurrencia en los aspirantes de las siguientes condiciones generales, con independencia de las condiciones específicas que en cada anexo se establezcan:

- Ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- Ostentar una plaza funcional incluida dentro del grupo de titulación inmediatamente inferior al que se pretende la promoción, o bien ostentar una plaza funcional inferior a la que se pretende la promoción, pero estando ambas comprendidas dentro del mismo grupo de titulación. En ambos casos, además, el aspirante deberá contar con al menos cuatro años de antigüedad en la plaza funcional desde la que promociona.
- Estar en posesión de los títulos o diplomas que para cada plaza se señalen en los anexos de la presente convocatoria, o estar en posesión de las condiciones de permanencia en plaza de grupo inferior que en cada anexo se especifiquen. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, habrán de estar debidamente convalidadas en España, por los organismos competentes.

Todas las condiciones generales anteriores, así como las específicas que en cada anexo se señalen, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de instancias.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el presente concurso, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda así como en las específicas que en cada anexo se establezcan y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Fuenlabrada, haciendo constar la plaza a la que se pretende la participación y se presentarán en el Registro General Municipal. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria y bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las solicitudes de participación en cada concurso se cursarán en el modelo oficial de instancia que se facilitará por el Registro General del Ayuntamiento, sito en la plaza de la Constitución, número 1, o que puede descargarse de la página web del Ayuntamiento (www.ayto-fuenlabrada.es). Las instancias serán acompañadas en su presentación de los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Recibo acreditativo de haber abonado el importe que figura en cada anexo en concepto de derechos de examen, cuyo

pago se efectuará en la siguiente entidad bancaria: “Caja Madrid”, oficina 2231, calle La Plaza, número 32, Fuenlabrada, cuenta corriente a nombre del Ayuntamiento de Fuenlabrada, número 2038-2231-41-6000182263.

También podrán ser satisfechos los derechos de examen mediante giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento de Fuenlabrada.

- c) Acreditación documental, bien mediante originales y fotocopias debidamente compulsadas de los mismos, o bien a través de las certificaciones que procedan, de los méritos a valorar en la fase de concurso de la convocatoria.
- d) Currículum vitae, documentado convenientemente.

Cuarta. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la Corporación, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución, en la que aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En la indicada resolución se indicará el lugar donde se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos con indicación expresa del plazo de subsanación de diez días hábiles, según previene el artículo 20.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En la misma resolución se incluirá la composición del tribunal, así como el lugar, fecha y hora en que tenga lugar la valoración de los concursos convocados, que, asimismo, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. La publicación en la forma indicada en el citado boletín, determinará los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Quinta. *Tribunal calificador de las pruebas*

El tribunal calificador del concurso estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Secretario: el de la Corporación, o Técnico Superior de la misma en quien delegue.
- Vocales:
 - Un representante de la Comunidad de Madrid.
 - Un representante de la Concejalía a la que corresponda la plaza, o en su caso de la Dirección General de Recursos Humanos.
 - Un miembro del profesorado oficial de la localidad.
 - Un técnico en la materia, designado por la Corporación.
 - Un representante de la Dirección General de Recursos Humanos.
 - Un representante de cada sección sindical.
 - Un representante de la Junta de Personal.

Deberán designarse el mismo número de miembros suplentes del tribunal que el de titulares.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de al menos, la mitad mas uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del presidente y el secretario, adoptándose las decisiones por mayoría de los votos presentes y resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente del tribunal.

La actuación del tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante, el tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como aquello que proceda en los supuestos no previstos en la convocatoria. Los acuerdos del tribunal se adoptarán por la mayoría de los asistentes a la sesión.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios.

Las resoluciones del tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta pueda proceder a su revisión en los términos previstos en el título VII, capítulo I, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Sexta. *Desarrollo de las pruebas selectivas*

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo, así como por cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético, dándose comienzo por el primero de la letra que resulte del sorteo realizado al efecto por la Secretaría de Estado para la administración pública para cada año.

En cualquier momento, los miembros del tribunal podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad. En la corrección y calificación de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, los cuales serán libremente apreciados por el tribunal. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Séptima. *Procedimiento de selección*

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de las siguientes fases de carácter sucesivo, con el carácter eliminatorio que para cada una de las fases se establezca:

- Concurso.
- Oposición.

Octava. *Desarrollo de la fase de concurso*

En el día, hora y lugar señalado se constituirá el tribunal calificador del presente proceso de selección con la finalidad de analizar y valorar la documentación aportada por los aspirantes y que corresponden a los méritos exigidos en este concurso que figuran juntamente con su baremación en cada anexo de estas bases.

Novena. *Desarrollo de la fase de oposición*

Constará de una prueba de conocimientos consistente en desarrollar por escrito un tema determinado por el tribunal correspondiente a la parte específica del temario que figure en los anexos específicos de las plazas, en el tiempo máximo que determine el tribunal.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio.

Décima. *Calificación final del proceso de selección*

La calificación final del presente proceso de selección, vendrá determinada por la suma aritmética de la puntuación obtenida en las fases de oposición y de concurso.

Finalizada la calificación del proceso de selección, el tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de los resultados calificadorios obtenidos por los concursantes, ordenados de mayor a menor calificación final obtenida, y elevará a la Alcaldía-Presidencia la propuesta de aprobados y de adjudicación de plazas convocadas.

Undécima. *Relación de aprobados y propuesta del tribunal*

Finalizada la calificación del correspondiente concurso, el tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de los resultados calificadorios obtenidos por los aspirantes, en la que estos figurarán ordenados en función de la mayor a la menor calificación final obtenida en el correspondiente proceso de selección.

El tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia propuesta de adjudicación de las plazas convocadas y de nuevos nombramientos de funcionarios de carrera a favor de aquellos concursantes que hayan obtenido la mayor calificación final en el correspondiente concurso.

Duodécima. Presentación de documentos y nombramiento

Los aspirantes propuestos para ocupar las plazas convocadas, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de los resultados calificatorios finales del presente proceso de selección, presentarán los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en estas bases y que no hayan sido presentados juntamente con la instancia de participación, pudiendo ser originales o fotocopias debidamente compulsadas, siendo los siguientes:

1. Título específico que en cada anexo concreto se exija: los aspirantes propuestos que dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor acreditada, no presentase la documentación indicada o no reuniese los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones selectivas realizadas al respecto a él, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en documento público. En este supuesto el tribunal formulará a la Alcaldía-Presidencia, nueva propuesta de adjudicación de plaza a favor del aspirante siguiente en el orden de puntuación final obtenida en el presente proceso de selección.

El nombramiento de funcionario de carrera de los aspirantes que hayan superado los presentes concursos, serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, produciéndose la toma de posesión en la plaza funcional promovida en los términos y plazos que al respecto establece la legislación vigente.

Decimotercera. Normas supletorias

En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley de 2 de abril de 1985, Reguladora de Bases de Régimen Local, texto refundido de Régimen Local de 18 de abril de 1986, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para el Régimen de la Función Pública, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, regulador del 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, y demás disposiciones concordantes vigentes.

Decimocuarta. Incidencias

La presente convocatoria, sus bases y anexos, así como cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser objeto de impugnación por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I**DOS PLAZAS DE JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN**

1. Características de la plaza: dos plazas funcionariales de carrera de jefe de Unidad de Gestión, clasificadas en el grupo C-1 del Estatuto Básico del Empleado Público, con las retribuciones correspondientes a esta clasificación en el Ayuntamiento de Fuenlabrada.

2. Condiciones específicas de los aspirantes:

- a) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, FP II, o equivalente. O bien poseer una antigüedad de diez años en una plaza funcional del grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación.
- b) Haber abonado la cantidad de 14,70 euros en concepto de derecho de examen, según dispone la base 3.^a b) de la presente convocatoria.

3. Procedimiento de selección: el procedimiento de selección será el de concurso-oposición, conforme a lo dispuesto en las bases generales de la presente convocatoria, con las especificidades que se señalan en el presente anexo.

4. Fase de concurso: la fase de concurso consistirá en la valoración de méritos conforme a la siguiente baremación:

- a) Antigüedad en cualquier Administración Pública, a razón 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.

- b) Antigüedad en el grupo funcional inmediatamente inferior o similar al que se concursa, a razón de 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.
- c) Por el desempeño de las funciones propias de la plaza a la que se pretende la promoción, a razón de 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

5. Fase de oposición: constará de una prueba de conocimientos consistente en desarrollar por escrito en el tiempo máximo que determine el tribunal un tema determinado por el tribunal correspondiente al siguiente temario:

1. La Constitución española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
3. La organización del estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.
4. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento. Elaboración de Leyes. Los tratados internacionales.
5. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española.
6. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
7. El Estado de las Autonomías. Antecedentes. Modelo seguido por la Constitución española. Caracteres del derecho a la autonomía. Competencias.
8. El Derechos Administrativo. Concepto. Fuentes del derecho administrativo.
9. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento. Concepto y clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
10. La actividad organizativa de la Administración. Los principios jurídicos de la organización administrativa.
11. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.
12. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
13. El administrado: Concepto y clases. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de los ciudadanos ante la Administración.
14. Los recursos administrativos. Conceptos. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada, recurso de reposición. Recurso de revisión.
15. Administración y jurisdicción. El juez ordinario y la legalidad administrativa. La reclamación previa al ejercicio de acciones civiles y laborales contra la administración.
16. Los conflictos jurisdiccionales. Concepto. Regulación. Requisitos. Conflictos positivos. Conflictos negativos. Órgano decisorio.
17. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza. Extensión. Límites. Sistemas de organización. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.
18. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado.
19. El recurso contencioso-administrativo: Recursos contra providencias, autos y sentencias. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.
20. La Administración Local. Concepto y evolución en España. El Régimen Local. Regulación jurídica. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen de los municipios con población inferior a 5.000 habitantes.
21. El municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. Obligaciones mínimas. Regímenes municipales especiales.
22. Municipios de Gran Población: ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios: el Pleno, organización y atribuciones. El Alcalde y

los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno Local, organización y atribuciones.

23. Municipios de Gran Población: organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. La asesoría jurídica. Los órganos superiores y directivos. Los Distritos. El Consejo Social de la Ciudad. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
24. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
25. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Haciendas locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas de exacciones.
26. Los presupuestos locales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.
27. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
28. Régimen jurídico de los contratos sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público: contratos administrativo típicos, especiales y privados. Ámbito objetivo. Requisitos de los contratos. Ámbito subjetivo.
29. El contrato de obras. Actuaciones administrativa preparatoria. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción.
30. El contrato de suministros. Actuaciones administrativa preparatoria. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción.
31. El contrato de servicios. Actuaciones administrativa preparatoria. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción.
32. Calidad en la prestación de los servicios públicos. Sistemas de certificación más habituales. Mejora de la calidad.
33. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión. Sistema retributivo.
34. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Seguridad Social.
35. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.
36. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La Oferta de Empleo Público.
37. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Evolución histórica y regulación actual.
38. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales. Criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.
39. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.
40. La ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos. Paquete integrado "Microsoft Office".

ANEXO II

CINCO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO

1. Características de la plaza: cinco plazas funcionariales de carrera de administrativo, clasificadas en el grupo C-1 del Estatuto Básico del Empleado Público, con las retribuciones correspondientes a esta clasificación en el Ayuntamiento de Fuenlabrada.

2. Condiciones específicas de los aspirantes:

- a) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, FP II, o equivalente. O bien poseer una antigüedad de diez años en una plaza funcionarial del grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación.
- b) Haber abonado la cantidad de 14,70 euros en concepto de derecho de examen, según dispone la base 3.ª b) de la presente convocatoria.

3. Procedimiento de selección: el procedimiento de selección será el de concurso-oposición, conforme a lo dispuesto en las bases generales de la presente convocatoria, con las especificidades que se señalan en el presente anexo.

4. Fase de oposición: constará de una prueba de conocimientos consistente en desarrollar por escrito en el tiempo máximo que de-

termine el Tribunal un tema determinado por el tribunal correspondiente al siguiente temario:

1. La Constitución española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.
4. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento. Elaboración de leyes. Los tratados internacionales.
5. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española.
6. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
7. El Estado de las Autonomías. Antecedentes. Modelo seguido por la Constitución española. Caracteres del Derecho a la autonomía. Competencias.
8. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del derecho administrativo.
9. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El reglamento. Concepto y clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
10. La actividad organizativa de la Administración. Los principios jurídicos de la organización administrativa.
11. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.
12. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
13. El administrado: concepto y clases. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de los ciudadanos ante la Administración.
14. Los recursos administrativos. Conceptos. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada, recurso de reposición. Recurso de revisión.
15. Administración y jurisdicción. El juez ordinario y la legalidad administrativa. La reclamación previa al ejercicio de acciones civiles y laborales contra la administración.
16. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza. Extensión. Límites. Sistemas de organización. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.
17. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Procedimiento abreviado. Autos y sentencias. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales.
18. La Administración Local. Concepto y evolución en España. El Régimen Local. Regulación jurídica. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen de los municipios con población inferior a 5.000 habitantes.
19. El municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. Obligaciones mínimas. Regímenes municipales especiales.
20. Municipios de Gran Población: ámbito de aplicación, organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. El Pleno, organización y atribuciones. El alcalde y los tenientes de alcalde, la Junta de Gobierno Local, organización y atribuciones.
21. Municipios de Gran Población: organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. La asesoría jurídica. Los órganos superiores y directivos. Los Distritos. El Consejo Social de la Ciudad. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
22. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
23. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas de exacciones.

24. Los presupuestos locales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.
25. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
26. Régimen jurídico de los contratos sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público: contratos administrativo típicos, especiales y privados. Ámbito objetivo. Requisitos de los contratos. Ámbito subjetivo.
27. Contrato de obras, de suministros y de servicios: actuaciones preparatorias, adjudicación, formalización, efectos. Extinción.
28. El empleado público. Derechos, deberes e incompatibilidades. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.
29. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.
30. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La Oferta de Empleo Público.
31. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales. Criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.
32. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y regulación actual.
33. Informática básica. El ordenador. Tipos y componentes.
34. La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos. Paquete integrado "Microsoft Office".
5. Fase de concurso: la fase de concurso consistirá en la valoración de méritos conforme a la siguiente baremación:
 - a) Antigüedad en cualquier Administración Pública, a razón 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.
 - b) Antigüedad en el grupo funcionarial inmediatamente inferior o similar al que se concursa, a razón de 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.
 - c) Por el desempeño de las funciones propias de la plaza a la que se pretende la promoción, a razón de 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

ANEXO III

DOS PLAZAS DE CONDUCTOR

1. Características de la plaza: dos plazas funcionariales de carrera de conductor, clasificadas en el grupo C-2 del Estatuto Básico del Empleado Público, con las retribuciones correspondientes a esta clasificación en el Ayuntamiento de Fuenlabrada.
2. Condiciones específicas de los aspirantes:
 - a) Estar en posesión del título de Enseñanza General Básica, FP I, o equivalente.
 - b) Haber abonado la cantidad de 14,70 euros en concepto de derecho de examen, según dispone la base 3.^a b) de la presente convocatoria.
3. Procedimiento de selección: el procedimiento de selección será el de concurso-oposición, conforme a lo dispuesto en las bases generales de la presente convocatoria, con las especificidades que se señalan en el presente anexo:
4. Fase de oposición: constará de una prueba de conocimientos consistente en desarrollar por escrito en el tiempo máximo que determine el tribunal un tema determinado por el tribunal correspondiente al siguiente temario:
 1. La Constitución española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
 2. Nociones generales sobre la Corona, las Cortes Generales, el Gobierno y la Administración y el Poder Judicial.
 3. El municipio. Organización municipal. Competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
 4. Órganos de Gobierno Municipales. El alcalde. Los concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los tenientes de alcalde.
 5. Los Municipios de Gran Población.
 6. Código de Circulación. Ley y Reglamento de Circulación y Seguridad Vial.

7. El conductor. Factores que disminuyen las aptitudes del conductor.
8. Permiso y licencias de conducción: clases y vehículos autorizados a conducir. El vehículo: definiciones, documentación, la carga y personas transportadas.
9. El accidente de circulación: comportamiento en caso de accidente. Delitos contra la seguridad del tráfico. Nociones básicas de primeros auxilios.
10. Funcionamiento de un motor de cuatro tiempos: admisión, compresión, explosión o encendido y escape. Clasificación de los motores: por su disposición, por el número de cilindros y por el tipo de combustible.
11. El engrase: aceites, su finalidad y tipos. Sistemas de engrase. Cambio de aceites, ventilación. Filtrado. Refrigeración en el vehículo: funciones, distintos tipos de refrigeración y su conocimiento.
12. Elementos de seguridad: frenos, tipos y su conocimiento.
13. La suspensión: órganos de suspensión y amortiguamiento del automóvil. Funciones de los amortiguadores.
14. La transmisión: caja de cambios. Árbol de transmisión. Diferencial. Palieres. Embrague, sumisión.
15. Electricidad del vehículo. Batería. Bobina. Ruptor. Distribuidor. Bujías. Regulación. Dinamo. Alternador. Motor de arranque. Béndix. El condensador. El delco. Simbología: corriente continua, corriente alterna, fusible, resistencia, condensador, amperímetro, voltímetro, motor generador, interruptor.
16. El motor diesel: órganos principales. Bomba de inyección e inyectores: funcionamiento. Bomba de alimentación. Arranque en frío, calentadores.
17. Neumáticos y llantas. Alineamiento del eje delantero. Convergencia y caída. El fenómeno "aquaplaning". Mantenimiento sistemático y reparaciones elementales de un vehículo. Averías, síntomas. Reparaciones de emergencias.
18. Manejo, conservación y mantenimiento de una pala cargadora-excavadora y manejo, conservación y mantenimiento del Dumper.
19. Manejo, conservación y mantenimiento de un camión grúa, de un camión volquete y de la grúa de un camión.
20. Prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
21. Fuenlabrada. Orígenes y callejero.
5. Fase de concurso: la fase de concurso consistirá en la valoración de méritos conforme a la siguiente baremación:
 - a) Antigüedad en cualquier Administración Pública, a razón 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.
 - b) Antigüedad en el grupo funcionarial inmediatamente inferior o similar al que se concursa, a razón de 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.
 - c) Por el desempeño de las funciones propias de la plaza a la que se pretende la promoción, a razón de 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

ANEXO IV

UNA PLAZA DE CONSERJE

1. Características de la plaza: una plaza funcionarial de carrera de Conserje, clasificada como agrupación profesional en el Estatuto Básico del Empleado Público, con las retribuciones correspondientes a esta clasificación en el Ayuntamiento de Fuenlabrada.
2. Condiciones específicas de los aspirantes:
 - a) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, o equivalente.
 - b) Haber abonado la cantidad de 10,95 euros en concepto de derecho de examen, según dispone la base 3.^a b) de la presente convocatoria.
3. Procedimiento de selección: el procedimiento de selección será el de concurso-oposición, conforme a lo dispuesto en las bases generales de la presente convocatoria, con las especificidades que se señalan en el presente anexo:
4. Fase de oposición: constará de una prueba de conocimientos consistente en desarrollar por escrito en el tiempo máximo que de-

termine el tribunal un tema determinado por el tribunal correspondiente al siguiente temario:

1. La Constitución española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
 2. Nociones generales sobre la Corona, las Cortes Generales, el Gobierno y la Administración y el Poder Judicial.
 3. La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
 4. El municipio. Organización municipal. Competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
 5. Órganos de Gobierno municipales. El alcalde. Los concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los tenientes de alcalde.
 6. La función pública local. Concepto. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
 7. Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicación y notificaciones.
 8. La relación con los ciudadanos. La atención al ciudadano: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa.
 9. Servicios y dependencias municipales. Ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.
 10. Funciones del trabajo de conserje. La misión del puesto.
 11. Fuenlabrada. Orígenes y callejero.
5. Fase de concurso: la fase de concurso consistirá en la valoración de méritos conforme a la siguiente baremación:
- a) Antigüedad en cualquier Administración Pública, a razón 0,50 puntos por año, has un máximo de 3 puntos.
 - b) Antigüedad en un grupo funcional similar al que se concurra, a razón de 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.
 - c) Por el desempeño de las funciones propias de la plaza a la que se pretende la promoción, a razón de 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

ANEXO V

DOS PLAZAS DE VIGILANTE

1. Características de la plaza: dos plazas funcionariales de carrera de vigilante, clasificadas como agrupación profesional en el Estatuto Básico del Empleado Público, con las retribuciones correspondientes a esta clasificación en el Ayuntamiento de Fuenlabrada.
2. Condiciones específicas de los aspirantes:
 - a) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, o equivalente.
 - b) Haber abonado la cantidad de 10,95 euros en concepto de derecho de examen, según dispone la base 3.ª b) de la presente convocatoria.
3. Procedimiento de selección: el procedimiento de selección será el de concurso-oposición, conforme a lo dispuesto en las bases generales de la presente convocatoria, con las especificidades que se señalan en el presente anexo.
4. Fase de oposición: constará de una prueba de conocimientos consistente en desarrollar por escrito en el tiempo máximo de una hora un tema determinado por el tribunal correspondiente al siguiente temario:
 1. La Constitución española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
 2. Nociones generales sobre la Corona, las Cortes Generales, el Gobierno y la Administración y el Poder Judicial.
 3. La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
 4. El municipio. Organización municipal. Competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
 5. Órganos de gobierno municipales. El alcalde. Los concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los tenientes de alcalde.
 6. La función pública local. Concepto. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
 7. Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicación y notificaciones.

8. La relación con los ciudadanos. La atención al ciudadano: Atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa.
 9. Servicios y dependencias municipales. Ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan.
 10. Funciones del trabajo de vigilante. La misión del puesto.
 11. Fuenlabrada. Orígenes y callejero.
5. Fase de concurso: la fase de concurso consistirá en la valoración de méritos conforme a la siguiente baremación:
- a) Antigüedad en cualquier Administración Pública, a razón 0,50 puntos por año, has un máximo de 3 puntos
 - b) Antigüedad en un grupo funcional similar al que se concurra, a razón de 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.
 - c) Por el desempeño de las funciones propias de la plaza a la que se pretende la promoción, a razón de 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.

Fuenlabrada, a 27 de abril de 2009.—El alcalde-presidente, Manuel Robles Delgado.

(02/5.969/09)

GETAFE

OTROS ANUNCIOS

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de junio de 2009, se acordó aprobar inicialmente la modificación del Reglamento de Participación Ciudadana y Descentralización del Ayuntamiento de Getafe y someterla a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, surtiendo la aprobación inicial efectos definitivos de no presentarse reclamaciones o sugerencias.

Los interesados podrán examinar el expediente en la Delegación de Educación, Infancia y Adolescencia, Participación Ciudadana e Inmigración (vereda del Camuerdo, número 1), en horario de nueve a catorce, de lunes a viernes.

Getafe, a 16 de junio de 2009.—La concejala de Educación, Infancia y Adolescencia, Participación Ciudadana e Inmigración, Carmen Duque Revuelta.

(03/20.607/09)

GRINÓN

RÉGIMEN ECONÓMICO

Anuncio del Ayuntamiento de Griñón por el que se anuncia la notificación de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico, circulación y seguridad vial pendientes de notificar: Pacheco Torres Deissy y 15 más.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo sido intentada la notificación en el último domicilio conocido a los interesados que a continuación se relacionan, sin que haya sido posible practicarla, se hace pública a la siguiente resolución, dictada por el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Griñón:

“Vistas las diligencias practicadas en los expedientes sancionadores instruidos contra los titulares de los vehículos referenciados, en virtud de denuncia formulada por los hechos denunciados, se cumple en la tramitación de los mismos lo dispuesto en el Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, modificado por el Real Decreto 137/2000, de 4 de febrero, y en uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.k) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 15 del Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación y Seguridad Vial, Real Decreto 320/1994.

He resuelto imponer las sanciones indicadas, las cuales deberán hacerse efectivas dentro de los quince días hábiles, siguientes a la publicación de la presente resolución en cualquier sucursal de “La Caixa” en el número de cuenta 2100-3820-57-0200102919 advirtiéndole que, transcurrido este plazo sin haber satisfecho el importe de la sanción, se procederá a su recaudación por la vía de apremio, con los recargos e intereses legales correspondientes.”