

parte del secretario general del Ayuntamiento, según modelo de acuerdo adjunto (anexo I).

Art. 27. 1. Un extracto de los acuerdos de la Corporación otorgando cualquiera de las distinciones honoríficas citadas deberá inscribirse en un libro-registro, que estará a cargo del secretario/a general y al cuidado de la Concejalía o la Jefatura de Protocolo del Ayuntamiento. El libro-registro estará dividido en tantas secciones como distinciones honoríficas regule este Reglamento.

2. En cada una de las secciones se inscribirán por orden cronológico de concesión, los nombres y circunstancias personales de cada uno de los/as favorecidos/as, la relación de méritos que motivaron la concesión, la fecha de esta y, en su caso, la del fallecimiento de quien hubiera recibido la distinción.

3. El Ayuntamiento podrá privar de las distinciones que son objeto de este reglamento, con la consiguiente cancelación del asiento en el libro-registro, a quienes incurran en faltas que aconsejen esta medida extrema. El acuerdo de la Corporación en que se adopte esta medida irá precedido de la propuesta e informe reservado de la Alcaldía y requerirá el mismo número de votos que fue necesario para otorgar la distinción de que se trate.

TÍTULO IX

Disposiciones adicionales

Art. 28. Las distinciones honoríficas que la Corporación pueda otorgar a Sus Majestades los Reyes, no requerirán otro procedimiento que la previa consulta a la Casa de Su Majestad el Rey y en ningún caso se incluirán en el cómputo numérico que, como limitación, establece el presente reglamento.

Art. 29. Cuantas personalidades o entidades corporativas se hallen en posesión de algunas de las distinciones que son materia de este reglamento, continuarán en el disfrute de las mismas, con los derechos, honores y prerrogativas que implican, reconocidos por los reglamentos respectivos o por acuerdos municipales dictados por anteriores Corporaciones municipales, mientras no incurran en los supuestos recogidos en el artículo 27.3.

Art. 30. Los modelos de símbolos, atributos, obsequios, distinciones y condecoraciones, regulados y expresados en el presente Reglamento de Honores y Distinciones y en el Reglamento de Protocolo y Ceremonial del Ayuntamiento de Aranjuez, serán aprobados por el Pleno de la Corporación por mayoría absoluta de los miembros de la misma, previo informe razonado y detallado de la Concejalía o la Jefatura de Protocolo del Ayuntamiento.

Art. 31. El presente reglamento deroga el Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Aranjuez y el Reglamento Especial para la Concesión del Título de Vecindad Honorífica Turística, aprobados definitivamente por el Pleno de la Corporación en Sesión de 29 de diciembre de 1964.

TÍTULO X

Disposición final

Primera.—El presente Reglamento de Honores y Distinciones aprobado por el Pleno del Ayuntamiento con fecha 4 de noviembre de 1998, con modificaciones de 17 de marzo de 2009, y aprobación definitiva de 16 de junio de 2009, será de aplicación en los actos públicos y ceremonias que se celebren en el término municipal del Real Sitio y Villa de Aranjuez.

ANEXO I

ACUERDO CONCEDIENDO UNA DISTINCIÓN

Don/doña....., secretario/a general del Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez,

Certifico:

Que la Corporación municipal, en sesión plenaria (ordinaria o extraordinaria), celebrada el día (fecha completa), acordó por unanimidad (o por mayoría):

1. Conceder a don/doña (o la entidad) el título honorífico de (o la Medalla del Real Sitio y Villa de Aranjuez en su categoría de), por los relevantes méritos contraídos y servicios prestados al municipio, recogidos en el tí-

tulo/artículo del Reglamento de Honores y Distinciones de esta Corporación municipal.

2. Encargar la confección del correspondiente pergamino artístico (y de la medalla, o insignias, o placas) que le serán entregados/impuestos al agraciado/a en la fecha que determine el alcalde/sa.

3. Autorizar al alcalde/sa para que disponga lo conveniente, a fin de dar cumplimiento a los anteriores acuerdos, organizando a tal efecto, el acto público y la solemne ceremonia de entrega de la distinción, prevista en el citado reglamento.

Y para que conste (fecha, etcétera)

ANEXO II

FORMALIZACIÓN DEL LIBRO DE HONOR

Don/doña, jefe/a de Protocolo del Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez,

Doy fe y certifico:

Que con fecha se formaliza y abre este Libro de Honor del Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez, en el que podrán plasmar su firma las personalidades que visiten la institución municipal, así como las que hayan recibido alguna distinción honorífica. El Libro de Honor queda depositado en la Alcaldía, custodiado y al cuidado del jefe de Protocolo, que certifica su apertura y velará por su estado, conservación y adecuado uso.

Todo lo anteriormente expuesto, según recoge el Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento del Real Sitio y Villa de Aranjuez, en su artículo 20.2.

Y para que conste firmo la presente formalización, en Aranjuez, a de de

Aranjuez, a 24 de junio de 2009.—El alcalde-presidente (firmado).
(03/21.088/09)

ARGANDA DEL REY

LICENCIAS

A los efectos del artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, se hace público que "Cropsalsa, Sociedad Anónima", ha solicitado licencia para la actividad de elaboración de rellenos y pastas alimenticias (ampliación) en la calle Encina, números 6 y 8.—Expediente 137/2009.

Lo que se hace saber a fin de que en el plazo de veinte días a contar desde el siguiente de la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID quien se considere afectado de algún modo por esta actividad pueda formular por escrito, ante el Registro General de este Ayuntamiento, las observaciones pertinentes.

Arganda del Rey, a 15 de mayo de 2009.—La concejala-delegada de Desarrollo Económico y Empleo, Sonia Pico Sánchez.

(02/7.520/09)

ARROYOMOLINOS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 28 de mayo de 2009, aprobó por 10 votos a favor, correspondientes al Grupo Municipal Popular y 3 votos en contra, correspondientes al Grupo Municipal Socialista, de los 13 miembros de derecho que forman parte de esta entidad local, entre otros, el acuerdo:

Reglamento de la bolsa de trabajo de Arroyomolinos, cuya redacción íntegra es la siguiente:

REGLAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS

Capítulo 1

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*—La bolsa de trabajo tiene por objeto cubrir cualquier necesidad de personal con carácter temporal, todo ello con pleno respeto a los principios de igual-

dad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico, y en los principios subsidiarios de agilidad, eficacia, eficiencia, celeridad y adecuación del candidato al perfil del puesto.

Se aplicará para todas las necesidades de cobertura temporal de funciones del Ayuntamiento de Arroyomolinos y de la "Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Arroyomolinos, Sociedad Anónima" (EMUVISA), aplicándose a todas las categorías profesionales que sea preciso contratar y bajo las modalidades contractuales previstas por la normativa vigente en cada momento.

Capítulo 2

Procedimiento

Art. 2. *Convocatoria*.—La bolsa de trabajo tendrá una vigencia anual, siendo prorrogable esta, por necesidades de gestión de la misma, hasta la apertura de la convocatoria de la nueva bolsa. El período de inscripción en la bolsa será, al menos, de veinte días naturales.

El Ayuntamiento de Arroyomolinos facilitará información pública mediante edictos, y anuncio en un periódico de tirada de ámbito territorial, en la que se relacionen las posibles necesidades de personal de carácter temporal de las diferentes categorías profesionales a cubrir, en cada convocatoria, fijando la documentación y requisitos legales exigidos, para cada caso.

Se excluirán, de la convocatoria de la bolsa, aquellos puestos que sean objeto de oposición, ya que los candidatos serán incluidos de oficio, en la misma, según se contempla en el artículo 7.

Art. 3. *Inscripciones*.—Las solicitudes de admisión de la bolsa de trabajo se facilitarán a los aspirantes en las dependencias del Ayuntamiento de Arroyomolinos, y mediante la página web municipal (www.ayto-arroyomolinos.org) de forma que el candidato pueda descargar, cumplimentar y, cuando sea posible, remitir electrónicamente sus solicitudes.

Los solicitantes deberán abonar una cuantía de 10 euros en concepto de tasas por derecho de examen, cuando la convocatoria lo requiera.

Art. 4. *Documentación a aportar*.—Se recogerá solamente aquella documentación directamente relacionada con el puesto solicitado:

1. Solicitud de inscripción individualizada para cada puesto.
2. Acreditación de méritos profesionales:
 - a) Certificado de vida laboral.
 - b) Documentación acreditativa del puesto (contrato, nómina, certificado de empresa, etcétera).
3. Acreditación académica:
 - a) Titulación mínima requerida para el puesto y/o titulación superior relacionada con el puesto.
 - b) Formación complementaria (títulos expedidos por organismos oficiales y/o públicos con una antigüedad no superior a cinco años).
 - c) Formación extraacadémica impartida por el solicitante (certificados expedidos por organismos oficiales o públicos).

La idoneidad de dichos estudios será determinada por el tribunal de selección.

4. Ejercicios de oposición:
 - a) Certificado de los ejercicios aprobados con una antigüedad de cinco años, en puesto igual al solicitado.
5. En el caso de tener que realizar pruebas de selección presentarán justificante de haber hecho el abono de la tasa.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Arroyomolinos no necesitarán ser aportados documentalmete, siendo incorporados, de oficio, por la Administración, a solicitud del interesado, mediante certificación de la Secretaría General del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

Art. 5. *Valoración de méritos*.—1. Méritos profesionales: la puntuación máxima en este apartado no podrá exceder de 5 puntos.

- 1.1. Experiencia en igual puesto o similar al convocado:
 - a) Por mes trabajado o fracción superior a quince días en el Ayuntamiento de Arroyomolinos en igual puesto o similar: 0,10 puntos.
 - b) Por mes trabajado o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto o similar: 0,08 puntos.

- c) Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos.
2. Formación: la puntuación en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

- a) Formación extraacadémica recibida: cursos, seminarios, jornadas, etcétera:
 - Hasta 20 horas: 0,10 puntos.
 - De 21 a 40 horas: 0,15 puntos.
 - De 41 a 60 horas: 0,20 puntos.
 - De 61 a 80 horas: 0,25 puntos.
 - De 81 a 120 horas: 0,30 puntos.
 - De 121 a 200 horas: 0,60 horas.
 - De 201 a 249 horas: 1 punto.
 - De 250 horas en adelante: 1,50 puntos.

En cursos de igual nivel se valorará únicamente el de mayor número de horas.

En cursos de igual o similar contenido pero diferente nivel deberá especificarse el nivel en el certificado acreditativo del curso, para que pueda ser valorado.

Si el certificado no acredita el número de horas realizadas se asignará la puntuación mínima.

- b) Formación extraacadémica impartida por el solicitante: en los puestos en que se vaya a trabajar como instructor.
 - Hasta 20 horas: 0,10 puntos.
 - De 21 a 40 horas: 0,15 puntos.
 - De 41 a 60 horas: 0,20 puntos.
 - De 61 a 80 horas: 0,25 puntos.
 - De 81 a 120 horas: 0,30 puntos.
 - De 121 a 200 horas: 0,60 horas.
 - De 201 a 249 horas: 1 punto.
 - De 250 horas en adelante: 1,50 puntos.
- c) Formación académica recibida: se otorgarán 0,50 puntos por BUP, FPI, FPII, ciclo formativo de grado medio, ciclo formativo de grado superior; 0,75 puntos por diplomatura y 1 punto por licenciatura, valorándose solamente la titulación superior presentada.

3. Participación en pruebas selectivas de la Administración Pública: se obtendrán por cada ejercicio aprobado para igual puesto a la cobertura a la que se aspira 0,3 puntos, siendo de 0,5 puntos por cada ejercicio aprobado en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

4. Entrevista: tiene por objetivo verificar la idoneidad de los aspirantes para la cobertura del puesto convocado siendo su puntuación máxima 2 puntos. La puntuación mínima requerida para superar la prueba será de 0,5 puntos.

Art. 6. *Realización de pruebas*.—Para la cobertura de puestos de trabajo de auxiliares administrativos se deberán superar una serie de pruebas, ver Anexo I.

Art. 7. *Orden de los candidatos*.—El orden que se dará a los candidatos vendrá determinado por la puntuación obtenida. Esta será la suma de los méritos aportados más el resultado de las pruebas (en aquellos casos en los que sea necesario realizarlas) y la puntuación de la entrevista.

Para aquellas categorías profesionales en las que se hubiera celebrado convocatoria de oposición o concurso-oposición en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, y no hubieran obtenido plaza, serán inscritos, de oficio, en la bolsa. Siendo su orden determinado, por la puntuación obtenida en la misma.

En el caso de abrirse bolsa de trabajo para una categoría profesional, y se produjera también la convocatoria de oposición para la misma categoría profesional, el listado generado con los candidatos de la oposición tendrá preferencia sobre los inscritos en bolsa de trabajo.

En caso de igualdad, en la oportuna selección se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate en el orden que se señala:

1. Empadronados en Arroyomolinos.
2. Titular de familias monoparentales y/o familia numerosa.
3. Mujer.

Art. 8. *Publicación de listados*.—Se publicará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la página web un listado de las solicitudes inscritas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación para presentar alegaciones.

Transcurrido dicho plazo y atendidas las mismas se procederá a publicar la lista definitiva de aspirantes.

Art. 9. Listados adicionales y selecciones extraordinarias.—Excepcionalmente, cuando en una categoría quedara agotado el listado o no se dispusiera de solicitudes de una determinada ocupación, podrá abrirse una convocatoria extraordinaria para cubrir esa necesidad de carácter temporal en la bolsa de trabajo. Incorporando el listado generado en dicha convocatoria a los listados de la bolsa de trabajo.

Estas convocatorias otorgarán un plazo mínimo de veinte días naturales desde su publicación en un medio de comunicación local u otros medios de difusión, a efectos de presentación de las solicitudes.

Art. 10. Tribunal de selección.—El tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: técnico de empleo o persona en quien delegue

Secretario: el de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

— Técnico del área al que pertenece el puesto de trabajo a cubrir o en quien delegue. En el caso que el puesto a cubrir no pertenezca a un área concreta, será un técnico de empleo el que participe en el tribunal.

— Un trabajador de la corporación.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Se invitará a la celebración del tribunal a los representantes de los trabajadores, teniendo voz pero sin voto.

El tribunal podrá valerse de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en funciones de sus especialidades técnicas, les solicite el tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Art. 11. Cobertura de puestos.—1. Con carácter general, las vinculaciones temporales se ofertarán al primero de la lista.

El tribunal queda facultado para la determinación de un nivel mínimo exigido en las pruebas, que garantice la idoneidad para el desempeño del puesto.

2. Una vez finalizada la relación laboral con el Ayuntamiento, el candidato pasa al listado en el orden que determina su puntuación por baremación, salvo que la relación laboral sea igual o superior a seis meses, en cuyo caso el candidato vuelve al listado de la bolsa de trabajo en el último lugar. Independientemente del puesto ocupado por el candidato en la bolsa de trabajo, ni el Ayuntamiento de Arroyomolinos ni EMUVISA, celebrarán contratos sucesivos, con el mismo candidato, para el mismo puesto de trabajo, por plazo superior a veinticuatro meses.

Art. 12. Procedimiento de cobertura.—El llamamiento para la contratación se efectuará en este Ayuntamiento, dejándose constancia de cualquier incidencia que se produzca por medios fehacientes mediante diligencia del técnico responsable en el procedimiento.

Para avisar al que deba cumplir una necesidad de carácter temporal:

1. Se le efectuarán llamadas telefónicas para su localización, si se tiene un receptor/grabador de mensajes telefónicos o responde otra persona que no es el interesado, se le dejará un mensaje o aviso para que, en un plazo de veinticuatro horas, acepte o renuncie a lo ofertado.

2. Si transcurrido dicho plazo no se tiene noticias del interesado se le enviará un telegrama, concediendo un plazo de veinticuatro horas para que acepte o renuncie a lo ofertado.

3. Si el interesado no recoge el telegrama o no contesta en los plazos establecidos a tal efecto equivaldrán a la renuncia a lo ofertado por parte del interesado.

Capítulo 3

Regulación de la disponibilidad

Art. 13. Turno de reserva para personas con discapacidad.—Se reserva 10 por 100 de las plazas ofertadas para personas con discapacidad, que de no ser cubiertas se ampliará a la oferta general.

Para acogerse a este turno será necesaria la presentación del certificado acreditativo del grado de minusvalía expedido por el organismo competente.

Art. 14. Ceses.—Las causas de cese serán las fijadas en la normativa aplicable en cada caso.

Art. 15. Renuncias.—Con carácter general, la no aceptación o renuncia a una cobertura temporal conlleva la baja en la bolsa de trabajo, salvo:

1. Enfermedad grave y/o larga. Se deberá presentar informe expedido por un médico perteneciente al sistema de sanidad pública. Una vez obtenido el alta médica debe ser comunicado a la Concejalía de Empleo.

2. Descanso maternal. Se deberá presentar justificante de encontrarse en dicha situación. Una vez finalizado del descanso deberá comunicarlo a la Concejalía de Empleo.

3. Estar trabajando. Se deberá presentar copia del contrato de trabajo.

La justificación de estas situaciones se presentará en la Concejalía de Empleo en un plazo no superior a setenta y dos horas.

Una vez comunicado el alta médica o la finalización del período de descanso por maternidad, el candidato se incorporará a su puesto, en el listado, según la puntuación obtenida por baremación.

Art. 16. Exclusiones voluntarias.—Se producirá a instancia del interesado la exclusión de la bolsa de trabajo, mediante presentación de solicitud en el Registro General, y tendrá efectos desde el mismo día de la fecha de entrada en dicho registro.

Art. 17. Exclusión de oficio.—Como consecuencia del inicio de un expediente disciplinario que implique la suspensión de empleo, dará lugar a la exclusión de oficio de la bolsa de trabajo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Este procedimiento, una vez aprobado, será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en los tablones de anuncios de esta Corporación, y en un diario de ámbito territorial circunscrito a la Comunidad de Madrid para conocimiento de posibles aspirantes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La presente bolsa de trabajo entrará en vigor al día siguiente de haber finalizado el plazo para alegaciones, siempre que no se haya producido alguna.

ANEXO I

COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.º Los aspirantes deberán superar una prueba de conocimiento, de tipo test, sobre el temario que se enumera a continuación, siendo esta prueba eliminatoria.

1. La Administración Local en la Constitución. Entidades que comprende. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.
2. El municipio: concepto, organización y competencias. El término municipal. La población y el padrón de habitantes.
3. Órganos de gobierno municipales. El alcalde. El Pleno: composición y funciones. Elección de concejales.
4. Régimen de sesiones y acuerdos municipales.
5. Reglamentos y ordenanzas locales: concepto y distinción. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación de las ordenanzas. Los bandos.
6. Impuestos municipales: concepto y caracteres. Análisis de sus principales figuras: impuestos sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
7. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos. Eficacia y validez. Notificación. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.
8. El procedimiento administrativo. Concepto, clases y principios generales. Fases.
9. El administrado: actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
10. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

2.º Los aspirantes deberán superar una prueba de mecanografía, pidiéndose un mínimo de 250 pulsaciones por minuto, siendo esta prueba eliminatoria.

Lo que se publica para conocimiento y efectos oportunos acordando trámite de información pública (según artículo 86, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre) en los siguientes términos:

a) El plazo de exposición y admisión de alegaciones: veinte días a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

b) Oficina de presentación: Secretaría General del Ayuntamiento. Arroyomolinos, a 18 de junio de 2009.—El alcalde-presidente, Juan Velarde Blanco.

(03/21.399/09)

ARROYOMOLINOS

LICENCIAS

Por la mercantil “Uterque España, Sociedad Anónima”, se ha solicitado licencia, con número de expediente 90/2008, para la instalación-funcionamiento de venta de complementos sita en local 601 del centro comercial y de ocio “Madrid-Xanadú”, de esta municipalidad.

Lo que se somete a información pública durante el plazo de veinte días computados a partir del siguiente al de la aparición de este anuncio con el fin de que los interesados puedan presentar reclamaciones en la Secretaría del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 1 de julio de 2002).

En Arroyomolinos, a 20 de mayo de 2009.—El alcalde (firmado).
(02/7.823/09)

COBEÑA

LICENCIAS

Por medio del presente se somete a información pública que por la entidad que a continuación se reseña se ha solicitado licencia de instalación y funcionamiento para el ejercicio de la actividad siguiente:

Registro de entrada número 2197/2009.

Titular: “J y J Bricolaje Cobeña, Sociedad Limitada”.

Emplazamiento: calle Olivo, número 15, de Cobeña.

Actividad solicitada: venta al por menor de materiales de ferretería y bricolaje.

Se abre un plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del presente edicto, a fin que quien se considere afectado de alguna manera por el establecimiento de tal actividad pueda formular las observaciones que estime pertinentes mediante escrito dirigido al alcalde y presentado en el Registro General de este Ayuntamiento.

El citado informe puede ser consultado en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Cobeña, a 16 de junio de 2009.—El alcalde, Eugenio González Moya.

(02/7.748/09)

FUENLABRADA

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada con fecha 5 de junio de 2009, acordó:

Primero.—Aprobar la convocatoria de las siguientes plazas correspondientes a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Fuenlabrada para el ejercicio 2009, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 21 de abril de 2009.

a) Funcionarios de carrera nuevo ingreso

Grupo según artículo 76 de la Ley 7/2007: C-2.

Clasificación: escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, Cuerpo Policía Local, escala ejecutiva.

Vacantes: tres.

Denominación: agente Policía Local.

Segundo.—Aprobar las bases de la convocatoria para proveer dichas plazas que se acompañan como anexo I.

ANEXO I

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER TRES PLAZAS DE AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA, CORRESPONDIENTES A LA OEP 2009

1. Características de las plazas

Tres plazas funcionariales de carrera, grupo C-2, escala de Administración Especial, subescala de servicios especiales, clase policía local, escala ejecutiva del Cuerpo, complemento de destino con nivel 16.

2. Bases que regirán el procedimiento selectivo

2.1. El procedimiento selectivo se regirá por las bases establecidas en la Orden 1148/1997, de 24 de septiembre, del Consejero de Presidencia, por el que se aprueban las bases generales para el ingreso en los Cuerpos de Policía Local de la Comunidad de Madrid a través de la categoría de policía, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 251, de 22 de octubre de 1997, debiendo tener en cuenta, en todo caso, las posibles modificaciones sufridas en la legislación y normativa mencionada o que incida en dichas bases, y con las especificidades que se incluyen a continuación.

2.2. El procedimiento de selección constará de tres fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

- Oposición libre.
- Curso selectivo de formación en la Academia de Policía Local de la Comunidad de Madrid (estarán eximidos de este curso, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 4/1992, de 8 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, aquellos aspirantes que hubiesen superado el primer curso del título propio de Ciencias de la Seguridad).
- Período de prácticas en el municipio de Fuenlabrada.

2.3. De conformidad con las reformas que se han producido en la legislación de seguridad vial, se exime a los/as aspirantes de la experiencia mínima de dos años en la posesión del permiso de la clase A, exigida en el apartado 2.1.i) de las bases referidas en el apartado 2.1.

2.4. La publicación en el “Boletín Oficial del Estado” a que se alude en las bases decimosexta, decimoséptima, decimoctava y decimonovena de la citada Orden se hará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y adicionalmente en el tablón de anuncios, y siempre que sea posible, en la página web del Ayuntamiento de Fuenlabrada www.ayto-fuenlabrada.es

3. Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 14,05 euros y el justificante de pago de los mismos se deberá unir a la instancia en el momento de la presentación. Dicha cantidad será satisfecha mediante ingreso en la cuenta corriente detallada en el párrafo siguiente. Asimismo, dicho pago podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico dirigido al Ayuntamiento.

La referencia bancaria de pago es la siguiente: “Caja Madrid”, agencia de la calle de la Plaza, número 32, de Fuenlabrada, número de cuenta 2038-2231-46-6000182263, cuyo titular es el Ayuntamiento de Fuenlabrada.

4. Plazo

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

5. Tribunal calificador

5.1. El tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Presidente: el subinspector-jefe de la Policía Local o funcionario del Servicio de Policía Local en quien delegue.
- Secretario: el de la Corporación o técnico municipal de la misma en quien delegue.
- Cinco vocales, que serán:
 - Un técnico municipal designado por la Dirección General de Recursos Humanos.
 - Tres funcionarios del Servicio de Policía Local designados por la Dirección General de Recursos Humanos.
 - Un funcionario designado por la Comunidad de Madrid.