

c) Otros espectáculos realizados en dependencias municipales o dominio público local: cuando no tengan carácter gratuito, la tarifa individual máxima será el resultado de dividir el coste del espectáculo entre el número previsto de usuarios. En el caso de realización del espectáculo a través de contratistas municipales, se entenderá por coste del servicio el importe a facturar al Ayuntamiento. El importe de la tarifa individual, calculado según lo previsto en este punto, deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Intervención municipal, y publicado en el tablón de anuncios municipal de forma previa a la realización del espectáculo.

4.2. Los importes señalados en el presente acuerdo, incluirán el impuesto sobre el valor añadido, en los casos que proceda de acuerdo con la normativa vigente.

4.3. Las tarifas establecidas en la presente ordenanza podrán actualizarse automáticamente conforme a la tasa interanual del índice general de precios al consumo correspondiente al mes de diciembre del año anterior o índice que le sustituya, con un redondeo siempre al alza de 0,10 euros.

4.4. Excepcionalmente, el Ayuntamiento a través de decreto de Alcaldía, por razones de atención protocolaria y representativa, podrá reservar un máximo de un 10 por 100 del aforo para ser ocupado sin obligación de abonar las cantidades señaladas en este artículo.

Art. 5. *Obligación de pago.*—La obligación de pago del precio público nace con la asistencia a campamentos/actividades de verano, cursos de esquí, espectáculos cinematográficos u otros espectáculos realizados en dependencias municipales o dominio público local y organizados por el Ayuntamiento a que se refiere el presente acuerdo, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 4.4 de la presente ordenanza.

Art. 6. *Gestión y pago.*—6.1. El obligado al pago deberá, en el momento de adquirir la entrada o abono, presentar la tarjeta de jubilado, el carné joven de la Comunidad de Madrid u otra documentación que acredite el derecho a la tarifa reducida.

6.2. Cuando así se establezca expresamente en el correspondiente contrato, la recaudación de los precios públicos podrá delegarse en contratistas municipales. Asimismo, y con la condición señalada en este apartado, el producto obtenido de la recaudación, excluidos los impuestos que procedan de acuerdo con la normativa vigente, podrá formar parte del pago al contratista encargado de realizar por cuenta del Ayuntamiento los campamentos/actividades de verano, cursos de esquí, espectáculos cinematográficos u otros espectáculos realizados en dependencias municipales o dominio público local.

6.3. Cuando por causas imputables al Ayuntamiento, el campamento/actividad de verano, curso de esquí, espectáculo cinematográfico u otro espectáculo realizado en dependencias municipales o dominio público local no sea realizado o se interrumpa su realización, procederá la devolución del importe total o proporcional correspondiente. Para reclamar la devolución será requisito necesario la presentación de la entrada o el abono adquirido. En el caso de abonos, la devolución se realizará proporcionalmente al coste de cada espectáculo o actividad.

Art. 7. *Modificación.*—7.1. Conforme a lo señalado en el artículo 47 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se delega en la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix la facultad de modificar o derogar el presente acuerdo, previo informe de la Intervención Municipal, quedando supeditada la eficacia de la modificación acordada a su posterior publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de lo señalado en los apartados a) y c) del artículo 4.1 de la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

Los precios públicos señalados serán de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

San Agustín del Guadalix, a 7 de septiembre de 2009.—El alcalde, José Luis Pérez Balsera.

(03/29.162/09)

SAN FERNANDO DE HENARES

OFERTAS DE EMPLEO

Finalizado el plazo de presentación de instancias para la provisión de una plaza de operador/a informático/a de carácter fijo mediante el procedimiento de concurso-oposición libre, y con el fin de continuar con el proceso selectivo, esta Alcaldía-Presidencia, mediante decreto 3102/2009, ha dispuesto:

1. Ordenar la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.
2. Nombrar el órgano de selección que ha de regir el proceso selectivo de dicha convocatoria.
3. Fijar el inicio del proceso selectivo.

1. Lista provisional de admitidos y excluidos

Admitidos

Los publicados en la lista provisional de admitidos, expuesta en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Excluidos

N.º	D.N./N.I.F.	NOMBRE Y APELLIDOS	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	00669551K	AGUDO LAGRANJA, JOSÉ LUIS	NO CONSTA SU TITULACIÓN
2	51620496D	ALCALDE JIMÉNEZ, ANA	NO CONSTA SU TITULACIÓN
3	46837450C	CAÑAMERO PALOMARES, ADOLFO GUSTAVO	NO CONSTA SU TITULACIÓN
4	07508914N	COTA HERNANDO, MARÍA JESÚS	NO APORTA FOTOCOPIA DE D.N.I. NO CONSTA SU TITULACIÓN
5	50117819Z	GARCÍA REUS, SANTIAGO	NO CONSTA SU TITULACIÓN
6	46831219E	GUISO GALLEGO, RUBÉN	NO ABONA LOS DERECHOS DE EXAMEN NO APORTA FOTOCOPIA DE D.N.I. NO CONSTA SU TITULACIÓN
7	09020633X	MERINO CASTAÑO, PABLO	NO APORTA FOTOCOPIA DE D.N.I.
8	52864695T	MUÑOZ GARCÍA, ÓSCAR	NO CONSTA SU TITULACIÓN
9	46832058X	PINO SÁNCHEZ, MARÍA ÁNGELES	NO APORTA FOTOCOPIA DE D.N.I.
10	51991620M	VIZOSO GARCÍA, ADRIANO	NO ABONA LOS DERECHOS DE EXAMEN

2. Órgano de selección

La publicación del órgano de selección se efectuará junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

3. Inicio del proceso selectivo

La fecha de inicio del proceso selectivo se efectuará junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Contra esta publicación se podrán interponer reclamaciones en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a esta publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

No obstante lo anterior, los aspirantes deberán estar pendientes de cualquier publicación que pueda modificar el contenido de esta resolución.

En lo no publicado en esta resolución se estará a lo dispuesto en lo que se publique en la lista definitiva.

Los restantes anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

San Fernando de Henares, a 4 de septiembre de 2009.—El alcalde-presidente, Julio Setién Martínez.

(02/10.351/09)

SOTO DEL REAL

CONTRATACIÓN

Resolución de la Junta de Gobierno Municipal de Soto del Real de 7 de septiembre de 2009.

1. Órgano de contratación: Ayuntamiento de Soto del Real, plaza de la Villa, número 1, 28791 Soto del Real (Madrid).

2. Objeto: contrato de servicios consistente en la "Asistencia y organización de la emisora municipal de Soto del Real (Madrid)".

— Plazo de ejecución: dos años, prorrogables por otros dos.

3. Contrato de servicios: procedimiento abierto.

4. Tipo de licitación: 1 euro, al alza, anual, a satisfacer a este Ayuntamiento por parte del adjudicatario.

5. Garantía provisional: 1.000 euros, a ingresar en cualquiera de las cuentas que el Ayuntamiento tiene abiertas en la localidad.

6. Documentación: depositada en la Secretaría del Ayuntamiento de Soto del Real, teléfono 918 476 004, fax 918 478 655, y en www.ayto-sotodelreal.es (perfil del contratante).

7. Presentación de ofertas: en el Registro Municipal, plaza de la Villa, número 1, 28791 Soto del Real (Madrid), dentro del plazo de veintiséis días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de nueve a catorce horas.

8. La apertura de sobre A) a las doce horas del quinto día hábil siguiente a la apertura del sobre B), documentación general, en la Casa Consistorial.

9. Modelo de proposición: Don, mayor de edad, vecino de, con domicilio en, calle, titular del documento nacional de identidad, número, expedido con fecha, en nombre propio (o en representación de, con domicilio en, conforme acreditado con poder bastante de fecha, enterado del procedimiento abierto tramitado para adjudicar el contrato de servicios para la organización de la emisora municipal de la "Radio Municipal de Soto del Real", que comprende las siguientes prestaciones: búsqueda, gestión y cobro de la publicidad, realización y emisión de programas, elaboración de contenidos de la programación, esta última previa aprobación de dicho contenido por el Ayuntamiento de Soto del Real (Madrid), manifiesta estar conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen, comprometiéndose a asumir el cumplimiento de dicho contrato por el precio de (en número y letra) euros.

(Lugar, fecha y firma.)

Soto del Real, a 8 de septiembre de 2009.—La alcaldesa, Encarnación Rivero Flor.

(01/3.608/59)

TORREJÓN DE ARDOZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de julio de 2009, aprobó por unanimidad, en su punto 19, los Estatutos de Centros Municipales de mayores del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, por lo que se procede a su publicación íntegra, a los efectos oportunos, según texto anexo.

ESTATUTOS DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

Capítulo I

De los centros

Artículo 1. *De los centros*.—Los centros municipales de mayores son equipamientos sociales especializados de atención a las personas mayores del municipio de Torrejón de Ardoz.

A efectos organizativos podrán incluirse aquellos otros centros de mayores que como consecuencia de convenios o acuerdos entre el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y otras administraciones y/o organizaciones, se indique, acuerde y reconozca al Ayuntamiento gestor de dichos centros.

Los mismos podrán distribuirse, si procede, por distritos en aplicación de la Ley de Grandes Ciudades: Ley 57/2003, de 16 de diciembre; estableciéndose, en su caso, una Junta Directiva por cada uno de los distritos municipales en que se configure la ciudad.

Art. 2. *Titularidad*.—Como la dependencia orgánica y funcional es del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, la Concejalía-Delegada que sea competente determinará, con personal propio, el empleado municipal que siga el día a día de estos centros, y que será, además, el secretario de la asamblea del centro para extender las actas, en los términos de la asociación.

Art. 3. *Fines*.—Los centros municipales de mayores tienen como fines esenciales:

- Propiciar las relaciones sociales de las personas mayores en su entorno habitual.
- Servir de cauce para hacer llegar a la Administración Municipal las aspiraciones, inquietudes, problemas y necesidades de los socios, de forma coherente y constructiva.

- Estimular y promover todo tipo de actividades socioculturales, ocupacionales, formativas, artísticas y recreativas.
- Fomentar y potenciar la conciencia ciudadana, las relaciones colectivas y el papel de sus socios como miembros activos y útiles de la sociedad, estimulando la realización de actividades solidarias respecto al resto de los vecinos del municipio.
- Proporcionar atención a las necesidades de carácter grupal y comunitario de los socios, tendentes a garantizar su autonomía y desarrollo personal a través de los programas municipales destinados a las personas mayores.
- Facilitar un envejecimiento activo, entendiéndolo como "el proceso por el que se optimizan las oportunidades de bienestar físico, social y mental durante toda la vida, con el objetivo de ampliar la esperanza de vida saludable, la productividad y la calidad de vida en la vejez".

Art. 4. *Servicios*.—Los centros municipales de mayores, en función de su capacidad, contarán con los servicios siguientes:

- Información y orientación social sobre servicios, proyectos y actuaciones de las que puedan beneficiarse.
- Servicio de cafetería y/o comedor.
- Servicio de podología.
- Servicio de peluquería.
- Talleres.
- Actividades lúdicas, culturales, formativas y recreativas.
- Servicio de prensa gratuita.
- Punto de acceso a Internet.
- Cualquier otro que se pueda establecer en un futuro.

Art. 5. *Dirección de los centros*.—Al tratarse de equipamientos sociales especializados de carácter municipal su dirección corresponderá al personal municipal habilitado al efecto y dependiente de la Concejalía de Mayores.

Actualmente, dicha figura recae en el responsable técnico del Departamento de Mayores que asume la dirección de todos los centros municipales actualmente existentes; pudiendo, en un futuro, establecerse otras figuras en función de una descentralización administrativa.

Con carácter general, corresponde a la dirección del/de los centro/s de mayores el ejercicio de las siguientes funciones:

- Representar a la entidad titular del centro ante los órganos representativos de los socios del centro y técnicamente ante las instituciones y/o Administraciones.
- Desempeñar, en su caso, la jefatura del personal adscrito al centro.
- Organizar el trabajo del personal de modo que el funcionamiento del centro sea acorde con lo establecido por la normativa general y el Reglamento de Régimen Interior.
- Asegurar el cumplimiento de los contratos que para los centros municipales de mayores celebre la Corporación.
- Velar por el cumplimiento del horario de apertura y cierre y calendario fijado por la entidad titular.
- Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines del centro.
- Cooperar con la Junta Directiva en la realización de las actividades programadas y de los acuerdos adoptados cuando sea requerido.
- Responsabilizarse, siguiendo las instrucciones de la Concejalía de Mayores, de la gestión del presupuesto del centro, informando, en su caso, a la Junta Directiva sobre la misma.
- Elevar a la Concejalía de Mayores o, en su caso, a la Administración competente las sugerencias, quejas y peticiones que a tal fin le sean trasladadas, poniendo en conocimiento de la Junta Directiva las que le lleguen directamente.
- Asistir a las reuniones de la Asamblea y la Junta Directiva.
- Fomentar la cooperación entre el personal del centro, los socios y sus representantes.
- Canalizar cuanta documentación e información se reciba en el centro, que pueda ser de interés y utilidad, tanto a la Junta Directiva como a los socios o al personal del mismo.
- Dirigir las tareas administrativas propias del centro.
- Coordinar con otros coordinadores de la propia Concejalía y/o de otras en relación al correcto desarrollo de las actividades y actuaciones a desarrollar en los centros de su competencia.
- Cualesquiera otras que le fueren encomendadas en razón de sus funciones por los responsables municipales.