

al interesado, en concepto de depósito previo, sin perjuicio de la liquidación definitiva que proceda una vez efectuado el aprovechamiento. (...)

Finalizado el plazo de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación provisional, se eleva este a definitivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Navacerrada, a 21 de octubre de 2009.—El alcalde, Pablo Jorge Herrero.

(03/34.455/09)

OLMEDA DE LAS FUENTES

OFERTAS DE EMPLEO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de octubre de 2009 se aprobaron las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la Función Pública del personal laboral del Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes para la funcionarización de las plazas de:

- Grupo: C2. Clasificación: escala Administración General, subescala administrativa. Clase: Administración General. Número de vacantes: 1. Denominación: auxiliar administrativo servicios generales.

Y a tal efecto se abre el período de información pública.

Asimismo se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO

Primera. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la Función Pública como funcionarios para cubrir las plazas que constan en el anexo I de estas bases del personal laboral afectado por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda. *Legislación aplicable*

El acceso a la Función Pública mediante la funcionarización del personal laboral se regirá por lo establecido en las presentes bases y, en su defecto, por la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y el 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 Administración Local.

Tercera. *Condiciones y requisitos de los aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario:

- a) Pertenecer a la plantilla de personal con un contrato de trabajo y estar en situación de “activo” y con una antigüedad de diez años.
- b) Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.
- c) Estar en posesión del título exigible o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Para nuestro caso se requiere el título de ESO (graduado escolar) o formación profesional grado 1 o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.

Cuarta. *Forma y plazo de presentación de instancias*

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior para la plaza que se opte, se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

En relación con la presentación habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Quinta. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de quince días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se anunciará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Si no se formularan reclamaciones será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

Sexta. *Tribunal calificador*

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco; asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

De acuerdo con lo establecido en la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se valorarán como méritos los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.

El proceso de selección será el de concurso-oposición:

— Fase de concurso (máximo 20 puntos):

- Por cada año trabajado en el Ayuntamiento en su condición de personal laboral, según la antigüedad que consta en la nómina, se otorgará 1 punto, hasta un máximo de 10 puntos.
- Tener curso de ofimática o manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto: 0,2 puntos por cada diez horas, hasta un máximo de 8 puntos.
- Permiso de conducir tipo B-1: 2 puntos.

Los servicios realizados en la Administración Pública se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente. Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado, pero no sus períodos como becario o personal en prácticas.

Los cursos se justificarán con copia compulsada de cualquier documento acreditativo.

Antes de comenzar la fase de oposición se procederá a valorar los méritos aducidos por los opositores.

— Fase de oposición (máximo 40 puntos): los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el elegido por el tribunal. Los dos ejercicios se llevarán a cabo en el mismo día, de acuerdo con los horarios que establezca el tribunal:

- Primer ejercicio (20 puntos): realizar una prueba de conocimientos tipo test de 60 preguntas sobre el contenido del programa. Para cada pregunta se dispondrá tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada respuesta acertada valdrá 0,333 puntos. Las respuestas erróneas o en blanco no descuentan.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba no podrá exceder de cincuenta minutos.

- Segundo ejercicio (20 puntos): constará de dos pruebas a realizar en una misma sesión (cada una de las pruebas tendrá la misma valoración, 10 puntos):

- Primera prueba: consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador utilizando el programa de tratamiento de textos Microsoft Word 2000. En esta fase se valorará la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos. El tiempo máximo para la realización de esta fase será de treinta minutos.
- Segunda prueba: consistirá en transcribir en el ordenador durante diez minutos, utilizando el mismo programa ofimático, un texto que se facilitará a los aspirantes, exigiéndose una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por la Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

— Materias comunes.—Constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido, y versarán necesariamente sobre:

- Constitución española.
- Organización del Estado.
- Estatuto de Autonomía.
- Régimen Local.
- Derecho administrativo general.
- Hacienda Pública y Administración Tributaria.

— Materias específicas.—Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.

En las pruebas selectivas para el acceso de la escala de Administración General, dos quintas partes de temas del programa desarrollarán en profundidad alguna o algunas de las materias comunes enunciadas. Las dos quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva escala, subescala o clase de funcionarios.

El número mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos enumerados será el siguiente:

— Para el ingreso en la subescala del grupo C2: 20 temas.

La relación de temas a examen que componen el programa aparece en el anexo II de estas bases.

Octava. *Calificación*

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 60 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 30 puntos.

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

Novena. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación, que la publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionalización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

Décima. *Retribuciones*

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

Undécima. *Incidencias*

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS

Clasificación: escala Administración General, subescala auxiliar.

Clase: auxiliar administrativo.

Grupo: C, subgrupo C-2.

Número de plazas: una.

Nivel: 16.

Dedicación.—Las funciones a desarrollar serán:

- Tareas de atención al público.
- Mecanografiado de todo tipo de documentos.
- Incorporación de documentos a expedientes administrativos, así como su archivo.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos.
- Utilización de terminales del ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a las instrucciones recibidas y normas existentes.
- Esta relación de funciones no es exhaustiva ya que, en general, corresponde al titular de esta plaza todas aquellas funciones que en línea de las descritas y similares a ellas sean precisas para la buena marcha de la Administración, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente jefatura de la Administración.

ANEXO II PROGRAMA DE EXAMEN

1. La Constitución española de 1978.
2. La Corona.
3. El Gobierno.
4. La Administración.
5. Organización territorial del Estado.
6. Las Comunidades Autónomas.
7. Principios de actuación de la Administración Pública. Fuentes del derecho.
8. El acto administrativo.
9. El administrado. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas.
10. Derechos de los ciudadanos.
11. El procedimiento administrativo.
12. El municipio. Órganos de Gobierno Municipal.
13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.
14. Ordenanzas, Reglamentos, bandos.
15. Los bienes de las Entidades Públicas.
16. Organización y funcionamiento de la Comunidad de Madrid.
17. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes.
18. Documento, registro y archivo. Registro de entrada y salida de documentos.
19. Haciendas Locales. Recursos de los municipios.
20. Atención al público.

Olmeda de las Fuentes, a 6 de octubre de 2009.—El alcalde, Miguel Ángel Alonso Juliá.

(03/34.441/09)

PARACUELLOS DE JARAMA

CONTRATACIÓN

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 22 de octubre de 2009 se acordó la adjudicación definitiva del contrato de enajenación de la parcela municipal BA-09 del Sector 10 "Los Cuadros", lo que se publica a efectos del artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
2. Objeto del contrato:
 - a) Tipo de contrato: privado.
 - b) Descripción del objeto: enajenación de la parcela municipal BA-09 del Sector 10 "Los Cuadros".
3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: ordinaria.
 - b) Procedimiento: abierto.
4. Precio del contrato: importe total, 1.231.671,20 euros, más 197.067,39 euros, correspondientes al impuesto sobre el valor añadido.
5. Adjudicación definitiva:
 - a) Fecha: 22 de octubre de 2009.
 - b) Contratista: "Premier España, Sociedad Anónima".
 - c) Nacionalidad: española.
 - d) Importe de adjudicación: 1.231.671,20 euros, más 197.067,39 euros, correspondientes al impuesto sobre el valor añadido.

En Paracuellos de Jarama, a 28 de octubre de 2009.—El alcalde (firmado).

(02/12.262/09)

PINTO

RÉGIMEN ECONÓMICO

En sesión de Pleno municipal, de fecha 29 de octubre de 2009, se aprobó inicialmente el expediente de suplemento de crédito número 2/2009 del Ayuntamiento de Pinto, el cual se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones.

Los interesados que están legitimados según lo dispuesto en el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: veinte días hábiles 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: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento de Pinto.

Pinto, a 30 de octubre de 2009.—El alcalde, Juan José Martín Nieto.

(03/35.566/09)

PUEBLA DE LA SIERRA

RÉGIMEN ECONÓMICO

Aprobado provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión de fecha 1 de noviembre de 2009, el expediente correspondiente a la implantación y modificación de ordenanzas fiscales, para el ejercicio 2010, se expone al público por espacio de treinta días naturales, a partir de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Puebla de la Sierra, a 1 de noviembre de 2009.—El alcalde, Aurelio Bravo Bernal.

(03/35.593/09)

RIVAS-VACIAMADRID

RÉGIMEN ECONÓMICO

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 16 y 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se acuerda la modificación y aprobación de la ordenanza fiscal reguladora siguiente:

1. Ordenanza general de gestión, recaudación e inspección de los tributos municipales y otros ingresos de derecho público (artículo 74 bis y Callejero Municipal).
2. Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles (artículos 6 y 8).
3. Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana (artículos 7 y 13).
4. Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (artículo 4).
5. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la gestión de residuos sólidos urbanos (artículos 2 y 7).
6. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por licencias de actividades (artículos 5 y 7).
7. Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilizaciones privativas o aprovechamientos especiales del suelo, vuelo o subsuelo del dominio público (artículos 6, 8, 9, 10, 12 y 17).

Todas ellas aprobadas, con carácter provisional, por esta Corporación en sesión plenaria de fecha 29 de octubre de 2009, y surtirán efectos a partir del día siguiente de su publicación definitiva.

De conformidad con lo dispuesto en el citado artículo 17.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el presente acuerdo, junto con la nueva redacción de las ordenanzas modificadas o suprimidas, se expondrán al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento durante el plazo de treinta días, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dicha exposición al público se anunciará, además de en uno de los diarios de mayor difusión de la Comunidad de Madrid, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA