

ALGETE**OFERTAS DE EMPLEO**

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia, mediante decreto 442 de 2009, de 26 de octubre, se aprueba relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria para la cobertura, por promoción interna, de dos plazas de sargento de policía local del Ayuntamiento de Algete, cuyas bases fueron publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 171, de 21 de julio de 2009, determinando el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y acordando hacer pública la composición del tribunal:

Primero.—Relación definitiva de aspirantes admitidos:

- Don Luis Fernández Bermejo.
- Don Cristóbal Garrido Cañada.
- Don Mario Alonso Hernández.
- Don Francisco Javier Martínez Afanador.

La relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Algete (Plaza de la Constitución, número 1 de Algete).

Segundo.—Las pruebas se iniciarán el día 24 de noviembre de 2009, a las diez y treinta horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento (Escuela Municipal de Música y Danza, plaza de la Constitución, número 6, Algete), a las que deberán acudir todos los aspirantes admitidos.

Tercero.—La composición del tribunal, acordada por la Junta de Gobierno Local con fecha 21 de octubre de 2009, será la siguiente:

Presidente: titular, don Estanislao Gil Sacristán, funcionario, oficial de Policía Local del Ayuntamiento de Majadahonda; suplente, don Arturo Yáñez Téllez, funcionario, suboficial del Policía Local del Ayuntamiento de Majadahonda.

Vocal primero: titular, don Carlos Jordán García, funcionario, oficial de Policía Local del Ayuntamiento de Tres Cantos; suplente, don José María Galán Muriel, funcionario, sargento de Policía Local del Ayuntamiento de Tres Cantos.

Vocal segundo: titular, don Pedro José García de Lucas, funcionario, sargento de Policía Local del Ayuntamiento de Madrid; suplente, don Alfonso Toribio Portillo, funcionario, sargento de Policía Local del Ayuntamiento de Alcobendas.

Vocal tercero: titular, don José Ángel Arce Blanco, funcionario de la Comunidad de Madrid; suplente, doña Virginia Vera Gallego, funcionaria de la Comunidad de Madrid.

Vocal cuarto: titular, don Ignacio Rojo Fernández-Matinot, funcionario, habilitado nacional, secretario general del Ayuntamiento de Algete; suplente, don Alfredo Calvín Cuartero, funcionario del grupo A1 del Ayuntamiento de Algete.

Secretario: titular, don Eduardo Gallego Alfonso, funcionario del grupo A2 del Ayuntamiento de Algete; suplente, doña Pilar Echevarría García, funcionaria del grupo A2 del Ayuntamiento de Algete.

Cuarto.—El orden de actuación y llamamiento de los aspirantes será el establecido en la resolución de 27 de enero de 2009, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública ("Boletín Oficial del Estado" número 31, de 5 de febrero de 2009).

En Algete, a 28 de octubre de 2009.—La alcaldesa, Inmaculada Juárez Meléndez.

(03/35.477/09)

ALGETE**LICENCIAS**

Por la presente se hace público que en virtud de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, se somete al trámite de información pública, durante un período de veinte días, la solicitud instada por "Carstyle, Comunidad de Bienes", para el ejercicio de la actividad de taller de cambio y tintado de lunas, instalación de sonido y electrónica del automóvil en la finca sita en la calle Pelaya, número 2-B, nave 5, a efectos de que dentro de dicho período quien se considere afectado pueda presentar las alegaciones que estime pertinentes.

Algete, a 21 de septiembre de 2009.—La alcaldesa-presidenta (firmado).

(02/11.103/09)

ARANJUEZ**CONTRATACIÓN**

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Aranjuez.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación.
 - c) Número de expediente: 67/2009.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción: estudio diagnóstico barrio de la Montaña.
 - b) Lugar de ejecución: Aranjuez.
 - c) Plazo de entrega: el establecido en el pliego de condiciones.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: urgente.
 - b) Procedimiento: negociado con publicidad.
4. Presupuesto base de licitación: 205.500 euros. Duración: cinco meses. Prórrogas: no.
5. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Aranjuez y en su página web (www.aranjuez.es).
 - b) Domicilio: plaza de la Constitución, sin número.
 - c) Localidad y código postal: 28300 Aranjuez.
 - d) Teléfono: 918 090 360, extensión 309.
 - e) Telefax: 918 925 714.
- Delegación de Régimen Interior: contratación.
- f) E-mail: contratacion@aranjuez.es
- g) Fecha límite de obtención de documentos e información: ocho días naturales, contados a partir del día siguiente a la inserción del presente anuncio.
6. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: ocho días naturales a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el presente anuncio.
 - b) Documentación a presentar: la establecida en el pliego de condiciones.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1.º Entidad: Ayuntamiento de Aranjuez (Registro General).
 - 2.º Domicilio: plaza de la Constitución, sin número.
 - 3.º Localidad y código postal: 28300 Aranjuez.
7. Apertura de las ofertas:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Aranjuez.
 - b) Domicilio: plaza de la Constitución, sin número.
 - c) Localidad: Aranjuez.
 - d) Fecha: se avisará a las empresas.
8. Gastos de anuncios: por cuenta del adjudicatario.

Aranjuez, a 3 de noviembre de 2009.—El alcalde-presidenta (firmado).

(01/4.296/09)

ARROYOMOLINOS**OFERTAS DE EMPLEO**

Bases y programa para cubrir en propiedad una plaza de la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Técnica, grupo A1, de promoción interna, mediante concurso-oposición, vacante en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, perteneciente a la Oferta Pública de Empleo del año 2008

Base 1. Normas generales

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de una plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A1, entre los Técnicos de la referida plantilla con más de dos años de antigüedad en la Subescala de Técnicos de Administración General, Grupo A2, y cuyo número de plaza es el siguiente: plaza 014 01 A28 177.

Dicha plaza corresponde a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) para el año 2008, aprobada por Resolución de 8 de julio de 2008 y está adscrita al Departamento de Contratación.

1.2. La plaza convocada corresponde al grupo A1 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.3. El sistema de selección será el de concurso-oposición, que constará de dos fases:

- Primera: fase de oposición, en la que deberán superar los ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.
- Segunda: fase de concurso no eliminatorio, para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

1.4. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 7/2007, de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley 7/2007, de 12 de abril); 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

1.5. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

1.6. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o mediante su inserción en el tablón de edictos sito en la Casa Consistorial, plaza Mayor, 1, planta 0.

La publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o, en su caso, en el tablón de edictos, será vinculante a efectos de las convocatorias para la realización de los ejercicios y para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria.

Base 2. *Requisitos de los aspirantes*

2.1. Para ser admitidos al concurso-oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser Técnico de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Arroyomolinos con más de dos años de antigüedad en la Subescala de Técnico de Administración General, Grupo A2.
- b) Estar en posesión del título de licenciado en Derecho, Económicas, Empresariales o Ciencias Políticas.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de las plazas objeto del proceso selectivo.

Base 3. *Forma y plazo de presentación de instancias*

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición que se convoca, de las que se facilitará modelo en la Casa Consistorial, deberán presentarse en el Registro General de la Corporación (plaza Mayor, número 1), de lunes a viernes de 9 a 14 horas, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y extracto en el "Boletín Oficial del Estado", y se dirigirán al ilustrísimo señor presidente de la Corporación. Dichas instancias, que deberán ir obligatoriamente firmadas por el aspirante, serán acompañadas en su presentación de los siguientes documentos:

- Méritos alegados para la fase concurso.

3.2. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

3.3. En las instancias se hará constar por los aspirantes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2 de la

convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.4. Las instancias podrán presentarse o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.5. La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria.

Base 4. *Admisión y exclusión de aspirantes*

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas y los miembros del tribunal, publicándola en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web (www.arroyomolinos.org). En el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID se publicará la relación de excluidos y causa de exclusión, lugar, fecha y hora de inicio de las pruebas, con indicación de dónde se encuentran expuestas las listas completas, así como los miembros del tribunal. La publicación de esta resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.2. Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones.

4.3. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

4.4. Las reclamaciones serán resueltas por la propia Presidencia y hechas públicas en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

4.5. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en un nuevo acuerdo por el que se aprobará la lista definitiva, dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.6. Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

Base 5. *tribunal calificador*

5.1. El tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario.

5.2. Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en las plazas convocadas, en la misma área de conocimientos específicos y que pertenezcan al mismo grupo o a grupos superiores.

5.3. El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso.

5.4. El tribunal queda facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

5.5. El servicio de personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

5.6. La composición del tribunal se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

5.7. Asimismo, podrán asistir a las sesiones del tribunal, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los grupos políticos con representación en el Ayuntamiento.

5.8. 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.

5.9. Los miembros del tribunal percibirán las “asistencias” que regula el Acuerdo de 21 de diciembre de 2000, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.10. Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en su página web.

5.11. El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan plantearse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa reguladora.

Base 6. Sistema de selección

6.1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de dos fases:

Fase de oposición.—Estará formada por los ejercicios que seguidamente se indican, siendo eliminatorios y obligatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio: memoria profesional. Consistirá en la presentación y defensa de una memoria o proyecto profesional basada en el temario que figura en el anexo I. El contenido de esta memoria será determinado por el tribunal. Dicha memoria deberá ser presentada por escrito. Se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistematización en el planteamiento y formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos y experiencia profesional.

La extensión de la memoria deberá estar comprendida entre un mínimo de 10 páginas y un máximo de 30 páginas, mecanografiadas a simple espacio y con letra tipo “Times New Roman”, tamaño 12.

Concluida la defensa del proyecto el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre el contenido del mismo y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. Este diálogo podrá tener una duración máxima de 20 minutos.

La fecha en la que deberán presentarla, así como el tema sobre el que versará y el tiempo para la defensa, se comunicará a los aspirantes en el tablón de edictos municipal, junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar esta prueba obtener un mínimo de 5 puntos y pasar así al segundo ejercicio.

El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en esta prueba. Dicho nivel mínimo deberá garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

La puntuación de los aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas para cada uno de los miembros asistentes del tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y las mínimas y se calculará la media de las restantes calificaciones.

Segundo ejercicio: ejercicio práctico. Consistirá en la resolución de un supuesto o caso práctico, elegido por sorteo de entre los aportados por los miembros del tribunal, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y con el temario de materias específicas de la convocatoria. En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica de los supuestos planteados al aspirante.

El tiempo máximo de realización será de dos horas y los aspirantes podrán apoyarse para su realización en legislación, colecciones de jurisprudencia y demás medios en soporte papel.

La puntuación de los aspirantes en la prueba práctica será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y las mínimas y se calculará la media de las restantes calificaciones.

Tercer ejercicio: el tribunal entrevistará a cada aspirante con preguntas que versarán sobre el currículo acreditado. Este apartado no podrá valorarse con más de 1 punto. El tiempo máximo de la entrevista será de treinta minutos.

Calificaciones de los ejercicios:

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como a continuación se indica:

Primer ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

Tercer ejercicio: se calificará de 0 a 1 punto.

Calificación final de la fase de oposición: vendrá determinada por la media de las calificaciones obtenidas en los ejercicios primero y segundo, a la que se sumará la calificación obtenida en el tercer ejercicio.

Fase de concurso.—Para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición se valorarán los méritos que habiéndose contraído a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, se hayan acreditado en debida forma, según el siguiente baremo:

a) Formación.

Se valorará, por haber asistido a cursos de formación, perfeccionamiento o especialización profesional sobre materias de Administración Pública y Derecho Público y Económico impartidos por el Ministerio de Administraciones Públicas, Consejerías correspondientes de las comunidades autónomas, Universidades o Instituciones de Derecho público o privado, por cada curso de duración:

- Hasta 20 horas: 0,25 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,35 puntos.
- De 41 a 60 horas: 0,45 puntos.
- De 61 a 100 horas: 0,55 puntos.
- De 101 a 250 horas: 0,65 puntos.
- Más de 250 horas: 0,75 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará con la puntuación mínima.

b) Experiencia profesional:

- A razón de 0,70 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses en el Ayuntamiento de Arroyomolinos.
- A razón de 0,60 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses en la Administración Local.
- A razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses en otras Administraciones Públicas.
- A razón de 0,30 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses en el sector privado.

A efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

Los méritos que han de servir para baremar a los aspirantes deberán ser debidamente acreditados mediante presentación de originales o fotocopias debidamente compulsadas.

La titulación académica acreditada como requisito mínimo no se tendrá en cuenta en la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública por el tribunal en el plazo de un mes.

Base 7. Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos

7.1. La fecha de comienzo del ejercicio de oposición se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación.

7.2. En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los opositores para que acrediten su personalidad.

7.3. Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el presente año.

7.4. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la

totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

7.5. El anuncio relativo al desarrollo del ejercicio se publicará en el tablón de edictos de la Corporación.

7.6. El ejercicio de oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos.

7.7. La calificación final del concurso-oposición para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y de la calificación atribuida en la fase de oposición, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

7.8. En caso de empate de dos o más aspirantes se resolverá, en primer lugar, a favor del aspirante que haya obtenido mejor nota en la fase de oposición, y si el empate persiste se resolverá a favor del aspirante que tenga mayor antigüedad, referida a su fecha de ingreso como funcionario en la Subescala Técnica grupo A2 del Ayuntamiento de Arroyomolinos y, finalmente, por el número obtenido en el proceso selectivo correspondiente.

7.9. Finalizado el concurso-oposición, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y donde pudiera estimar oportuno, la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, y la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido la calificación más alta, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

7.10. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará al alcalde del Ayuntamiento de Arroyomolinos, a los efectos oportunos.

Base 8. *Nombramiento y toma de posesión*

8.1. Concluido el proceso selectivo, la Presidencia del Ayuntamiento de Arroyomolinos procederá al nombramiento correspondiente a favor de los aspirantes propuestos, que deberán tomar posesión dentro del plazo de treinta días, a contar desde el siguiente a la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Si, sin causa justificada, no tomará/n posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia/n a la plaza y al nombramiento efectuado.

8.2. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en el Departamento de Personal, en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada de las actividades que estuvieran realizando, dejando constancia de la misma por escrito, que se incluirá en su expediente personal.

Base 9. *Normas finales*

9.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en el concurso-oposición, y tanto, la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

MATERIAS GENERALES

1. La Constitución y la acción exterior del Estado. Los tratados internacionales. Los órganos de la acción exterior. La participación española en las organizaciones internacionales.

2. Adecuación del ordenamiento jurídico español al Derecho Comunitario. Las funciones de los Estados miembros en la aplicación del Derecho Comunitario.

3. La Administración Local: entidades que la integran. Normativa reguladora.

4. Las competencias del municipio. Bienes, actividades y servicios de las Entidades Locales.

5. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. La potestad reglamentaria y sus límites.

6. Personas jurídicas públicas y privadas: criterios de distinción. Clasificación de las personas jurídicas públicas. Especial referencia a la capacidad.

7. Teoría del administrado. Clases de administrados. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas.

8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. La participación en las Administraciones Públicas.

9. El órgano administrativo: concepto. Clases de órganos. Examen particular de los colegiados.

10. La potestad organizatoria de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos.

11. Centralización y descentralización: concepto, requisitos y clases.

12. Concentración y desconcentración. La tutela administrativa.

13. El acto administrativo: concepto y clases. El acto presunto: naturaleza y régimen jurídico.

14. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Efectividad del acto administrativo. Procedimientos de ejecución. Términos y plazos.

15. La nulidad, anulabilidad e irregularidad en los actos administrativos.

16. La conversión, convalidación y conservación de los actos administrativos. La revisión de oficio. La revocación de los actos administrativos. La corrección de errores materiales o aritméticos.

17. Los recursos administrativos: clases. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

18. La jurisdicción contencioso-administrativa: concepto. El recurso contencioso-administrativo: procedimiento general.

19. La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

20. La responsabilidad patrimonial de la Administración en el régimen jurídico español. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

21. La expropiación forzosa. El procedimiento expropiatorio. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. La reversión de los bienes.

22. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes.

23. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción subvencionada.

24. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades.

25. El servicio público: modalidades de gestión indirecta. La concesión: régimen jurídico.

26. El dominio público: concepto, naturaleza, elementos y régimen jurídico.

27. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Teoría del Administrado.

28. Derecho Urbanístico en la Comunidad de Madrid: planes de ordenación, clases y régimen jurídico.

29. El Derecho Financiero: concepto y contenido. La Hacienda Pública: concepto y funciones. Los bienes públicos.

30. El Derecho Tributario: concepto y contenido. La Ley General Tributaria. Los derechos y garantías de los obligados tributarios.

31. Los ingresos públicos: concepto y clasificación. La recaudación de los ingresos. La vía de apremio.

32. El Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Transmisiones Patrimoniales Onerosas. Actos Jurídicos Documentados.

33. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

34. El Derecho Presupuestario: concepto y contenido. La Ley General Presupuestaria: principios generales.

35. El gasto público: concepto y exigibilidad. Extinción de las obligaciones: compensación y prescripción.

36. Contratación laboral en la Administración Pública. Modalidades de contratación. Personal laboral fijo e indefinido.

37. La planificación de recursos humanos en la Administración Pública. Los planes de empleo. La oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo.

38. Los derechos de los funcionarios. La promoción profesional. La carrera administrativa. La provisión de puestos de trabajo.

39. El contrato de trabajo: duración del contrato. Modificación, suspensión y extinción. Despido disciplinario.

40. Los convenios colectivos de trabajo: procedimiento negociado, eficacia normativa e impugnación.

41. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones. Prevención de Riesgos Laborales en las Administraciones Públicas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Objeto y finalidad de la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 30/2007). Ámbito de aplicación.

2. Contratos administrativos y contratos privados. Delimitación de los tipos contractuales.

3. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato.

4. Régimen de invalidez de los contratos: supuestos, causas de nulidad y de anulabilidad de derecho administrativo. Causa de invalidez del derecho civil.

5. Régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación y medios alternativos de resolución de conflictos. El recurso especial en materia de contratación.

6. Partes en el contrato: órgano de contratación. Competencia para contratar. El responsable del contrato. El perfil del contratante.

7. Capacidad y solvencia de las empresas: exigencia y declaración. Empresas comunitarias. Empresas no comunitarias. Integración de la solvencia con medios externos.

8. Prohibiciones de contratar: competencia y procedimiento para la declaración de la prohibición de contratar. Clasificación de las empresas.

9. Objeto, precio y cuantía del contrato. Cálculo del valor estimado en los contratos. La revisión de precios en los contratos de las Administraciones Públicas.

10. Garantías exigibles en la contratación del sector público: garantía definitiva, garantía global y garantía provisional. Exigencias y régimen. Responsabilidades a que están afectas.

11. El expediente de contratación administrativa: tramitación abreviada, tramitación ordinaria, tramitación urgente y tramitación de emergencia.

12. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas: reglas y condiciones.

13. Normas especiales para la preparación de determinados contratos. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obra pública. Actuaciones preparatorias del contrato de gestión de servicios públicos.

14. Actuaciones preparatorias de los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

15. Adjudicación de los contratos: procedimiento, publicidad, licitación, selección del adjudicatario y formalización del contrato.

16. Procedimientos en la contratación pública: procedimiento restringido, procedimiento negociado, procedimiento abierto. El diálogo competitivo. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos.

17. Normas aplicables por los poderes adjudicadores que no tengan el carácter de administraciones públicas. Normas aplicables por otros entes, organismos y entidades del sector público.

18. Los Acuerdos Marco en la contratación pública. Las centrales de contratación. La contratación centralizada en el ámbito estatal.

19. Efectos y cumplimiento de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. Cesión y Subcontratación.

20. Normas especiales para el contrato de obras: ejecución, modificación, cumplimiento, y resolución.

21. Normas especiales para el contrato de concesión de obra pública. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Extinción de las concesiones. Ejecución de obras por terceros.

22. Normas especiales para el contrato de gestión de servicios públicos: ámbito, régimen jurídico, modalidades y duración. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y efectos. Resolución y subcontratación.

23. Normas especiales para el contrato de suministro: regulación, modificación, cumplimiento y resolución.

24. Normas especiales para el contrato de servicios: ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de elaboración de proyectos de obras.

25. El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Arroyomolinos, a 15 de octubre de 2009.—El concejal-delegado de Personal, Laureano Arrogante Higuera.

(03/34.895/09)

BECERRIL DE LA SIERRA

CONTRATACIÓN

Con fecha 29 de octubre de 2009 fueron aprobados por el Pleno del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra los pliegos de cláusulas económico-administrativas y de prescripciones técnicas por las que ha de regirse la contratación de la prestación del servicio denominado "Limpieza de diversas dependencias municipales del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra", por procedimiento abierto, con varios criterios para su adjudicación y tramitación ordinaria, conforme al siguiente contenido:

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Becerril de la Sierra.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: la contratación de la prestación del servicio denominado "Limpieza de diversas dependencias municipales del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra", descritas en el anexo I del pliego.
 - b) Lugar de ejecución: Becerril de la Sierra.
3. Duración del contrato: el contrato tendrá una duración de cuatro años, siendo susceptible de modificación o de prórroga, de mutuo acuerdo, hasta un máximo de seis años.
4. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
 - a) Tramitación: ordinaria.
 - b) Procedimiento: abierto.
 - c) Criterios de adjudicación: varios establecidos en la cláusula sexta del pliego.
5. Presupuesto base de licitación: el precio máximo de licitación será de 168.200 euros, de los cuales 145.000 euros corresponden a la prestación del servicio y 23.200 euros de IVA.
6. Garantías:
 - a) Provisional: 4.350 euros, equivalente al 3 por 100 del presupuesto base de licitación.
 - b) Definitiva: el 5 por 100 del presupuesto del contrato, sin incluir el IVA.
7. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Becerril de la Sierra.
 - b) Domicilio: plaza de la Constitución, número 1.
 - c) Localidad y código postal: 28490 Becerril de la Sierra.
 - d) Teléfono: 918 538 006.
 - e) Telefax: 918 556 088.
 - f) Horario: de nueve a catorce.
 - g) Fecha límite de obtención de documentos e información: día anterior al de la finalización de presentación de plicas.
8. Capacidad para contratar: podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y acrediten su solvencia con la correspondiente clasificación empresarial, que para la presente contratación se exige, cual es grupo U, subgrupo 1, categoría B, quedando encuadrado el contrato en la categoría 14, según el artículo 10, y anexo II de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.