

Móstoles, a 31 de octubre de 2008.—El concejal-delegado de Urbanismo, por delegación de 17 de junio de 2007, Alberto Rodríguez de Rivera Morón.

(02/15.275/08)

## NAVAS DEL REY

### OTROS ANUNCIOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en cumplimiento de los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la presente se efectúa la notificación de la resolución de la Alcaldía de fecha 19 de noviembre de 2008, mediante la cual se procede a declarar la caducidad, por no renovación periódica, de las siguientes inscripciones en el padrón de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente:

*Nombre y apellidos. — Documento nacional de identidad o pasaporte*

Jorge Alberto Ocegüera Roblejo. — C-678601.  
Said El Idrissi. — X-3930481-B.  
Delvira Moreira Do Carmo. — X-2956253-V.  
Mohammed El Amine Zatir. — X-6762960-V.  
Paulina del Rocío Suárez Rivera. — X-3646138-V.  
Radia Akhtout. — X-06303568-G.  
Jimena Poma Kachi. — 6.546.944.  
Jamal El Hassouni. — R-284915.

Contra esta resolución que cierra la vía administrativa se podrá interponer en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente a la publicación de la presente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, recurso potestativo de reposición ante el alcalde, sin perjuicio de interponer directamente en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente, el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso de reparto.

En Navas del Rey, a 4 de noviembre de 2008.—El alcalde-presidente, Jaime Peral Pedrero.

(02/15.882/08)

## NAVAS DEL REY

### OTROS ANUNCIOS

El Ayuntamiento de Navas del Rey está llevando a cabo un procedimiento de baja por inclusión indebida en el padrón municipal de habitantes de las personas que se relacionan, por lo que se hace público el presente anuncio a los efectos de que presenten las alegaciones pertinentes las personas interesadas, en el plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

*Nombre y apellidos. — Documento de identificación*

Cristina Elena Burlacu. — X-980009-S.  
Florin Porosnicu. — 11136951.  
Claudia Florentina Sarbu. — X-9265617-K.  
Raluca Ioana Sarbu. — X-9265601-M.  
Radu Gabriel Sarbu. — X-9265671-Y.  
Mhamed El Abdellaoui. — X-09357349-Y.  
Carolina Villeros Bermejós. — X-8085355-G.

En Navas del Rey, a 4 de noviembre de 2008.—El alcalde, Jaime Peral Pedrero.

(02/15.883/08)

## OLMEDA DE LAS FUENTES

### OTROS ANUNCIOS

Don Miguel Ángel Alonso Juliá, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Olmeda de las Fuentes.

Hago saber: Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas juez de paz, sustituto de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículos 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los jueces de paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales, lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etcétera.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado de primera instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Olmeda de las Fuentes, a 13 de noviembre de 2008.—El alcalde-presidente, Miguel Ángel Alonso Juliá.

(03/34.528/08)

## PARACUELLOS DE JARAMA

### LICENCIAS

Se ha solicitado por "Auxicine, Comunidad de Bienes", licencia municipal de apertura calificada para instalar en la nave sita en la calle Calderón de la Barca, número 7, de la UA-2, la actividad de almacén de vehículos utilizados en rodajes cinematográficos.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, para general conocimiento y al objeto de que quien se considere afectado de algún modo por la actividad que se pretende establecer pueda hacer las observaciones pertinentes dentro del plazo de veinte días desde la presente publicación, mediante escrito a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento.

Paracuellos de Jarama, a 20 de noviembre de 2008.—El alcalde, Pedro Antonio Mesa Moreno.

(02/15.948/08)

## PARACUELLOS DE JARAMA

### LICENCIAS

Se ha solicitado por "Fabricados y Montajes Pedro Delgado, Sociedad Limitada", licencia municipal de apertura calificada para instalar en la nave sita en la calle Igarza, parcela 52, nave D, de la UA-7, la actividad de fábrica de rótulos.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, para general conocimiento y al objeto de que quien se considere afectado de algún modo por la actividad que se pretende establecer pueda hacer las observaciones pertinentes dentro del plazo de veinte días desde la presente publicación, mediante escrito a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento.

Paracuellos de Jarama, a 24 de noviembre de 2008.—El alcalde, Pedro Antonio Mesa Moreno.

(02/15.947/08)

## PINTO

### OFERTAS DE EMPLEO

#### BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR CINCO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO, EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

##### 1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es cubrir, por el procedimiento de concurso-oposición, en el marco de un proceso de consolidación de empleo temporal, las siguientes plazas de personal la-

boral del Ayuntamiento de Pinto, mediante contrato laboral de carácter fijo:

- Cinco plazas de auxiliar administrativo, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2006, dotada en plantilla con una retribución íntegra anual de 21.086,66 euros.

Se considera empleo temporal de carácter consolidable aquellos puestos de trabajo ocupados por personal interino en el Ayuntamiento de Pinto, de forma continuada y con anterioridad al 1 de enero de 2005.

El proceso se lleva a cabo de acuerdo con la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, publicada en el "Boletín Oficial del Estado" de fecha 13 de abril de 2007, con la disposición transitoria cuarta.

## 2. Proceso selectivo

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las bases generales, aprobadas en la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de 7 de agosto de 2006 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 217, de fecha 12 de septiembre de 2006.

## 3. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas será necesario reunir los requisitos que establece la base segunda, en su apartado 2.1, de las bases generales publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 12 de septiembre de 2006, así como los correspondientes a las presentes bases que son:

- La titulación a que se refiere en las bases generales en su letra c) de la base segunda, apartado 2.1, será la siguiente:
  - Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o Formación Profesional de primer grado en la rama de Administrativo o equivalente.
  - Haber prestados servicios en el Ayuntamiento de Pinto de manera continuada como auxiliar administrativo con anterioridad al 1 de enero de 2005.

Todos los requisitos deberán reunirse a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y mantenerse hasta la resolución del proceso selectivo.

## 4. Sistema selectivo

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- a) Concurso: consistente en la calificación de los méritos de los aspirantes.
- b) Oposición: consistente en la celebración de pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes.

4.1. Fase de concurso: la fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia profesional.
- b) Formación.

4.2. Fase de oposición: consistirá en un ejercicio eliminatorio: Primer ejercicio.—Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas tipo test, que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo en estas bases.

Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

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

Segundo ejercicio.—Constará de una prueba práctica.

- Primera prueba: consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter administrativo, realizado en ordenador utilizando el programa de tratamiento de textos Microsoft Word; se facilitará al opositor un expediente administrativo elemental y tendrá que adecuarlo a un supuesto práctico distinto, cuyos datos se le facilitará.

El tiempo máximo de este ejercicio será de cincuenta minutos.

## 5. Calificación

### 5.1. Calificación de la fase de concurso:

Normas generales: los aspirantes alegarán los méritos a los que se refiere la base 4.1, en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Pinto. Junto a la instancia

se aportarán los documentos acreditativos de dichos méritos debidamente compulsados.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Pinto deberán alegarse con indicación de los períodos de prestación de servicios. Se adjuntará certificado del secretario del Ayuntamiento de Pinto que acredite la experiencia profesional.

Los cursos de acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

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

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

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 tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

- A) Experiencia profesional: los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pinto como personal laboral temporal en la categoría de auxiliar administrativo se valorarán a razón de 0,35 puntos por cada mes de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.
- B) Formación: los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de Pinto, demás Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, o centros de reconocido prestigio, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, se valorarán a razón de:
  - a) Cursos inferiores a veinte horas de duración: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto. Se incluirán en este apartado la asistencia a jornadas, congresos, simposios y similares y todos aquellos en los que no se acredite el número de horas.
  - b) Cursos de duración entre veinte y cuarenta horas: 0,50 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.
  - c) Cursos de duración superior a cuarenta horas e inferior a noventa y nueve: 0,75 puntos por curso, hasta un máximo de 3 puntos.
  - d) Cursos de duración superior a noventa y nueve horas: 1 punto por curso, hasta un máximo de 4 puntos.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 5 puntos.

### 5.2. Calificación de los ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 0,50 puntos, la respuesta errónea penaliza con -0,10 puntos y las preguntas no contestadas (en blanco) no contabilizan.

Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación de 5 puntos para superar esta prueba. Se valorará la presentación, la capacidad de improvisación, la adaptación del supuesto a la documentación que se facilitará y la utilización y conocimiento del programa informático Word y la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos.

## 6. Calificación definitiva y sistema de determinación de aprobados

6.1. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación de la fase de oposición. Estos puntos se no podrán ser aplicados para superar el ejercicio de la fase de oposición.

6.2. La calificación definitiva de los aspirantes se hallará por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de concurso y de los ejercicios de la fase de oposición.

6.3. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por lo distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

6.4. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

6.5. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de

plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contraenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

6.6. Superarán el concurso-oposición los aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición obtengan, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase de oposición, las calificaciones más altas, hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado el concurso-oposición, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que habiendo aprobado la fase de oposición no figuren incluidos en la relación propuesta por el tribunal.

6.7. En caso de empate, este dirimirá según lo establecido en las bases generales.

#### 7. Presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se extenderán en el impreso normalizado que será facilitado gratuitamente en el Servicio de Información del Ayuntamiento de Pinto. Dichas instancias también podrán obtenerse en la Intranet-Ayuntamiento de Pinto.

Las instancias se presentarán dentro del horario correspondiente en el Registro General del Ayuntamiento de Pinto, sito en la plaza de la Constitución, número 1, de Pinto, teléfono 912 483 700, sin perjuicio de lo establecido 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.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

El horario de presentación de instancias será de lunes a viernes, de nueve a catorce y de dieciséis a diecinueve, y los sábados, de diez a trece.

Los documentos que deberán unirse a la solicitud son los que constan en la base 3.5 de las bases generales de la convocatoria.

Deberá presentarse también la documentación acreditativa de los méritos alegados para ser valorados en la fase de concurso, pudiendo presentar currículum vitae.

#### 8. Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan de manera general en la cantidad de 15 euros.

Existe aprobada una ordenanza de derechos de examen con las siguientes exenciones y disminución de tasas:

1. Estarán exentos del pago de esta tasa las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100.

2. Estarán exentos del pago de esta tasa las personas que figuren como demandantes de empleo de larga duración.

3. Se acreditará dicha condición mediante original o copia compulsada del certificado de minusvalía emitido por el órgano competente de la Comunidad de Madrid, y que se encuentre revisado a la fecha finalización del plazo de presentación de instancias.

4. Para poder acogerse a la exención de demandante de empleo de larga duración, los interesados deberán acreditar la condición de demandante de empleo de larga duración mediante certificado emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

El pago deberá abonarse en la cuenta del Ayuntamiento de Pinto "La Caixa", 2100-1983-21-0200004730, adjuntando el comprobante de haber satisfecho dicho pago a la solicitud de tomar parte en el proceso selectivo (deberá hacer constar, en el comprobante, su nombre y apellidos y número de documento nacional de identidad). También podrán abonarse en la forma establecida en el artículo 38.7 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 9. Tribunal calificador

8.1. El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: un/a técnico de Administración General del Ayuntamiento de Pinto designado/a por la Alcaldía.

Secretario: el/la secretario/a de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales:

- Un/a administrativo/a funcionario o laboral especializado designado/a por la Comunidad de Madrid.
- La técnico jefe de servicio de Recursos Humanos.

- Un/a auxiliar administrativo laboral fijo designado/a por la Alcaldía.

- La técnico de informática del Ayuntamiento de Pinto.

El tribunal contará con un asesor/a especialista para las pruebas, que será un/a auxiliar administrativo, administrativo o administrativo jefe de negociado del Ayuntamiento de Pinto, designado/a por el comité de empresa.

Se designarán suplentes de los miembros del tribunal al momento de su composición y antes de su publicación.

Las asistencias por participación en el tribunal se abonarán en la categoría tercera. Los miembros del tribunal que tengan que desplazarse por residir fuera de la localidad de Pinto percibirán dietas por desplazamiento.

#### 10. Período de prueba

Dado que se trata de un proceso de consolidación de empleo y que los aspirantes propuestos tienen que haber acreditado desempeñar anteriormente puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Pinto con identidad de categoría profesional, fines y cometidos similares a los del puesto de trabajo de auxiliar administrativo por un período superior al establecido como período de prueba en las presentes bases, no tendrán que superar el período de prueba.

#### 11. Sistema de anuncios

La lista de admitidos y excluidos, la lista de aprobados de las diferentes fases y la definitiva, fechas de celebración de examen, independientemente de su publicación por los medios establecidos por la ley, serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pinto y en la página de Intranet del Ayuntamiento de Pinto.

#### 12. Bases generales

Para todo lo que no esté previsto en las presentes bases específicas serán de aplicación las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local en la sesión ordinaria de fecha 7 de agosto de 2006 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 217, de fecha 12 de septiembre de 2006.

### ANEXO I

#### TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.

3. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

4. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

5. Principios de actuación de la Administración Pública. sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho Público. Fuentes del Derecho Público.

6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

7. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.

8. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

9. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

10. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Servicio público.

11. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español. Principales Leyes reguladoras del Régimen Local.

12. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal. Grandes ciudades.

13. La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

14. Órganos de Gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los concejales. Grupos políticos y medidas antitransfugismo.

15. Órganos de Gobierno municipales (continuación). El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

16. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas, certificados de acuerdos y régimen de mayorías.

17. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

18. Los contratos de las Administraciones Públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

19. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

20. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.

21. Haciendas Locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios.

22. Prestaciones servicios públicos locales. Organismos Autónomos. Entidades Públicas Empresariales Locales. Sociedades mercantiles locales.

23. La atención al público, acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa. Iniciativa popular. Participación ciudadana.

24. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistemas operativos: redes informáticas.

25. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

26. Internet: concepto, historia, hipertexto, navegadores, servicios principales. Correo electrónico.

La normativa a que se hace referencia en el temario anterior quedará sustituida por la que se promulgue en su sustitución y se encuentre en vigor.

Pinto, a 24 de octubre de 2008.—La alcaldesa, Míriam Rabaneda Gudiel.

(02/15.677/08)

## POZUELO DE ALARCÓN

### 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 “Marqueting, Ventas y Tiempo Libre, Sociedad Limitada”, ha solicitado informe de evaluación ambiental para la actividad de bar-restaurante (evaluación ambiental) en la calle Francia, número 9, local B.

Durante el plazo de veinte días quienes se consideren afectados por las actividades señaladas podrán hacer las alegaciones pertinentes.

Pozuelo de Alarcón, a 17 de noviembre de 2008.—El teniente de alcalde titular del Área de Gobierno y Gestión de Urbanismo, Vivienda, Obras y Servicios y Medio Ambiente, PD de la Junta de Gobierno Local (acuerdo de 16 de septiembre de 2008), Gonzalo Aguado Aguirre.

(02/16.056/08)

## SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

### OFERTAS DE EMPLEO

Resolución número 3071/2008, de la Concejalía Delegada de Función Pública, Recursos Humanos, Organización, Calidad y Nuevas Tecnologías (decreto de delegación 1569/2007, de 9 de julio, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 175, de 25 de julio de 2007, modificado por la resolución número 1.792, de 2 de agosto).

Expirado el plazo de presentación de solicitudes y concluido igualmente el período de diez días para presentar reclamaciones y subsanar posibles errores a la lista provisional de admitidos para la provisión de 32 plazas de auxiliar de Administración General, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C2, cuyas bases fueron aprobadas mediante resolución número 1901/2008, de 31 de julio, ampliadas a 33 plazas por resolución número 2945/2008, de 11 de noviembre;

esta Concejalía Delegada, de acuerdo a lo establecido en la base cuarta de la convocatoria, resuelve:

Primero.—Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo para la provisión de 32 plazas de auxiliar de Administración General (Grupo C, Subgrupo C2).

La relación nominativa de admitidos y excluidos al proceso selectivo será diligenciada mediante certificación por el secretario del Ayuntamiento y expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal [www.ssreyes.org](http://www.ssreyes.org)

Segundo.—Fase de oposición.

Los aspirantes admitidos y los miembros del tribunal quedan convocados para el día 24 de enero de 2009, a las diez y treinta horas, en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Autónoma de Madrid, sita en la carretera de Colmenar, kilómetro 15, 28049 Madrid, para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición previsto en la base quinta de la convocatoria.

La distribución de los aspirantes se realizará en diferentes módulos de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, en función de sus apellidos:

- Aula magna (salón de actos B): aspirantes comprendidos entre Abad García y Campelo Corrales.
- Módulo II: aspirantes comprendidos entre Campo Crespo y García Colmenarejo.
- Módulo III: aspirantes comprendidos entre García Contreras y Heras Llorens.
- Módulo IV: aspirantes comprendidos entre Heras Martín y Jiménez Sierra.
- Módulo V: aspirantes comprendidos entre Jiménez Vaquerizo y Pagador Olivera.
- Módulo VII: aspirantes comprendidos entre Pajudo Velarde y Rodríguez San Juan.
- Módulo VIII: aspirantes comprendidos entre Rodríguez Sánchez, M., y Zuñil Monterroso.

Los aspirantes que se presenten por el turno discapacitados y hayan solicitado adecuación específica para la realización de las pruebas selectivas deberán dirigirse al módulo II.

Los aspirantes deberán asistir provistos de su documento nacional de identidad, además de lápiz (HB-2B), goma de borrar y bolígrafo negro.

Mapa campus de Cantoblanco: <http://www.uam.es/presentacion/mapa/default.html>

Situación y accesos: <http://www.uam.es/presentacion/campus/#situacion>

Regístrese en el libro de resoluciones de la Alcaldía, notifíquese a los miembros del tribunal y publíquese en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la web municipal [www.ssreyes.org](http://www.ssreyes.org)

Lo que notifico a usted para su conocimiento y efectos, significándole que el precedente acuerdo no pone fin a la vía administrativa, tratándose de acto de mero trámite contra él no cabe recurso alguno (artículo 107.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

San Sebastián de los Reyes, a 27 de noviembre de 2008.—Natalia de Bartolomé Bertolín.

(02/16.036/08)

## SOTO DEL REAL

### RÉGIMEN ECONÓMICO

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y habida cuenta que la Corporación en sesión celebrada el día 1 de diciembre de 2008 adoptó acuerdo de aprobación inicial del presupuesto general de esta entidad para el 2009, se expone al público al objeto de que los interesados puedan interponer reclamaciones frente al mismo:

Órgano ante quien se reclama: Pleno del Ayuntamiento.

Plazo: quince días hábiles.

Lugar: Secretaría del Ayuntamiento, en horas de oficina.