

tos términos, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 99/2002, de 13 de junio, de regulación del procedimiento de elaboración de disposición general de creación, modificación y supresión de ficheros que contienen datos de carácter personal, así como su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales, las Corporaciones Locales crearán, modificarán y suprimirán sus ficheros mediante la correspondiente ordenanza municipal o cualquier otra disposición de carácter general, en los términos previstos en la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y en su caso, en la legislación autonómica.

Primero. *Creación*

Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

Segundo. *Medidas de seguridad*

Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que Contengan Datos de Carácter Personal.

Tercero. *Publicación*

De conformidad con el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se ordena que la presente ordenanza sea publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarto. *Entrada en vigor*

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985.

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS

Fichero: CONTROL DE PRESENCIA

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO MORALEJA DE ENMEDIO, CONCEJALÍA DELEGADA DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): AYUNTAMIENTO MORALEJA DE ENMEDIO, CONCEJALÍA DELEGADA DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Nombre y descripción del fichero: CONTROL DE PRESENCIA.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: informatizado.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos.
- Otros datos de carácter identificativo: PARÁMETROS BIOMÉTRICOS DE LA MANO.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: CONTROLAR LA PRESENCIA DEL PERSONAL QUE TRABAJA PARA LA ADMINISTRACIÓN MEDIANTE PARÁMETROS BIOMÉTRICOS DE LA MANO.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: empleados.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Fichero: ENVÍO SMS INFORMACIÓN MUNICIPAL.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero: AYUNTAMIENTO MORALEJA DE ENMEDIO, ALCALDÍA, GABINETE PRENSA.

Órgano, servicio o unidad ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (solo en caso de que sea diferente al responsable del fichero): AYUNTAMIENTO MORALEJA DE ENMEDIO, ALCALDÍA, GABINETE PRENSA.

Nombre y descripción del fichero: ENVÍO SMS INFORMACIÓN MUNICIPAL.

Carácter informatizado o manual estructurado del fichero: mixto.

Medidas de seguridad: medidas de nivel básico.

Tipos de datos de carácter personal que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella.

Descripción detallada de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo: ENVÍO DE MENSAJES BREVES AL CIUDADANO CON INFORMACIÓN MUNICIPAL.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resultan obligados a suministrarlos: ciudadanos y residentes.

Procedencia o procedimiento de recogida de los datos: el propio interesado o su representante legal.

Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando las transferencias internacionales: no se prevén cesiones.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Moraleja de Enmedio, a 5 de enero de 2009.—El alcalde, Carlos Alberto Estrada Pita.

(03/1.316/09)

PINTO

OFERTAS DE EMPLEO

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA

1. *Objeto de la convocatoria*

El objeto de la presente convocatoria es cubrir por el procedimiento de concurso-oposición, turno de promoción interna, personal laboral del Ayuntamiento de Pinto, mediante contrato laboral de carácter fijo, una plaza de técnico superior de Educación correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2008, dotada en la relación de puestos de trabajo de un sueldo base de 1.953,95 euros y pendiente de determinar el plus específico y el plus de productividad.

Las funciones a desempeñar por la persona seleccionada como técnico superior de Educación y, entre otras, serán las siguientes:

- Organizar, programar, coordinar y supervisar los trabajos a realizar por los servicios municipales de la Concejalía de Educación.
- Elaborar informes técnicos sobre necesidades de asuntos escolares en el municipio.
- Colaborar con la Administración Educativa en la planificación educativa del municipio, conforme a las competencias municipales en educación y a las directrices de actuación fijadas por el concejal de Educación.
- Informar y asesorar a nivel técnico al concejal de Educación y a los órganos de la Corporación que lo requieran, recabando los informes necesarios al efecto en materia de Educación.
- Representar técnicamente a la Concejalía de Educación en las relaciones exteriores que el concejal de Educación establezca.
- Elaborar pliegos de condiciones técnicas para la contratación de servicios prestados por la Concejalía de Educación.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos del servicio de Educación. Controlar la gestión y administración del presupuesto.
- Supervisar la facturación de los servicios municipales de Educación.
- Elaborar y coordinar el desarrollo de proyectos de actividades municipales en la comunidad educativa local.
- Coordinar proyectos educativos con otras instituciones para el desarrollo de programas de ámbito supramunicipal en la localidad.

- Colaborar en la gestión de la escolarización en el municipio.
- Proponer y organizar las tramitaciones de los diferentes expedientes en el ámbito de la Concejalía de Educación.
- Realizar la supervisión del trabajo del personal del área de Educación, así como los controles de asistencia, rendimiento y cualquier incidencia relativa al personal que presta servicios para la Concejalía de Educación.
- En general, la realización de actividades propias de un técnico superior de Educación y que le sean encomendadas por la Corporación y la dirección y control del Departamento de Educación.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que, en general, corresponden a los titulares de estas plazas todas aquellas que en la línea de las descritas y similares a ellas sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la Corporación.

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 12 de septiembre de 2006, y en la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la parte que puedan verse afectadas las bases generales.

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:
 - Título de licenciado/a en Ciencias de la Educación y/o licenciado/a en Pedagogía.
 - Ser trabajador laboral del Ayuntamiento de Pinto, con contrato fijo en plantilla, debiendo tener una antigüedad de, al menos, dos años en puestos de trabajo de técnico de Educación grado medio, profesores y, en general, cualquier puesto de trabajo de grado medio.

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 y fijar el orden de la relación de los mismos en la selección.

4.1. Fase de concurso.—Se valorarán los méritos de los aspirantes de acuerdo con el anexo I.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

La valoración del concurso se realizará solo para los aspirantes que superen la fase de oposición.

Todos los documentos acreditativos de los méritos se presentarán en originales, fotocopias compulsadas o mediante fotocopia simple. En este último caso, los aspirantes estarán obligados a presentar los originales para su compulsación.

Por los aspirantes se presentará cumplimentado el impreso que se facilita con la instancia donde ordenadamente se detallan los méritos alegados.

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

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

4.2. Fase de oposición.—La fase de oposición constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos a elegir entre cuatro propuestos por el tribunal de selección. Los dos

supuestos estarán relacionados con las materias específicas, temario B, y en cada uno de ellos se incluirá algún aspecto relacionado con el temario A.

En ambos supuestos prácticos se exigirá la elaboración de informe técnico, una propuesta de intervención en el tema planteado, indicación de las comunicaciones que sea necesario realizar a los diversos organismos que pueden tener relación con el tema, comunicaciones de régimen interno para su efectividad y coordinación del trabajo a desarrollar y, en su caso, si fuera necesario, propuesta del concejal del área que proceda para que sea aprobado o denegado por el órgano municipal que corresponda.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cuatro horas.

El ejercicio será posteriormente leído ante el tribunal de selección, pudiendo este realizar cuantas preguntas considere necesarias durante un período máximo de veinte minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo valorados cada supuesto práctico de 0 a 10 puntos. En cada uno de los ejercicios tendrá que alcanzarse una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de esta fase.

Será posible que los aspirantes que lo deseen puedan disponer de los textos jurídicos donde consten la legislación de aplicación, que, en todo caso, serán de los que disponga cada aspirante, no facilitando el Ayuntamiento legislación alguna.

5. *Calificación definitiva*

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

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

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

6. *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 del Ayuntamiento de Pinto, en atención a ser un procedimiento de promoción interna.

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 DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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

Los documentos que deberán unirse a la solicitud son los que constan en la base 3 de las bases generales de la convocatoria.

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

7. *Derechos de examen*

Los derechos de examen se fijan de manera general en la cantidad de 30 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. Se considera a

estos efectos demandante de empleo de larga duración los que lleven inscritos en la oficina de empleo con un año de duración a la fecha de presentación de instancias.

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 donde conste el tiempo de duración del desempleo.

En los procesos de selección de promoción interna la tarifa de la tasa será el 50 por 100 de la tasa establecida en esta ordenanza con carácter general.

El pago de los derechos de examen se realizará según se indica en la base 3.6 de las bases generales.

8. Tribunal calificador

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

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera del grupo A del Ayuntamiento de Pinto o personal laboral indefinido del grupo 1 de cotización designado/a por la Alcaldía.
- Secretario/a: el/la secretario/a de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue, con voz pero sin voto.
- Vocales:
 - Un/a funcionario/a o personal laboral de la Comunidad de Madrid del grupo A, subgrupo A-1, con conocimientos en el área de trabajo de educación, designado/a por la Comunidad de Madrid.
 - La técnica-jefa de Servicio de Recursos Humanos.
 - Un/a trabajador/a laboral indefinido del grupo de cotización 1 del Ayuntamiento de Pinto designado por la Alcaldía.
 - Un/a técnico/a de Educación designado/a por el Ayuntamiento de Valdemoro.

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 primera. Los miembros del tribunal que tengan que desplazarse por residir fuera de la localidad de Pinto percibirán dietas por desplazamiento.

Asimismo, podrán asistir con voz pero sin voto a las sesiones que celebre el tribunal una persona designada por el comité de empresa.

9. Período de prueba

El/la opositor/a que haya superado la fase de concurso-oposición tendrá que superar un período de prueba de dos meses prestando servicios en el Departamento de Educación del Ayuntamiento de Pinto, y para la superación del mismo será necesario informe del superior encargado del servicio. Durante el período de prueba el Ayuntamiento de Pinto podrá resolver el ascenso de categoría por no superar el período de prueba.

La no superación del período de prácticas supondrá la pérdida del derecho a ocupar la plaza de técnico superior de Educación, continuando con la categoría donde presta los servicios antes de la presentación a la convocatoria.

En el caso de que el aspirante propuesto acredite haber desempeñado 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 técnico superior de Educación, por un período superior al establecido como período de prueba en las presentes bases, no tendrán que superar el período de prueba.

10. Reconocimiento médico

En atención a que se trata de un procedimiento de promoción interna no se realizará reconocimiento médico.

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 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 7 de agosto de 2006, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 217, de 12 de septiembre de 2006.

ANEXOS

BAREMOS, EJERCICIOS Y PROGRAMAS A APLICAR POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR EN UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN

ANEXO I

BAREMO PARA LA FASE CONCURSO

1. Antigüedad en el Ayuntamiento de Pinto (hasta un máximo de 5 puntos):

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Pinto como técnico de Educación, grado medio, profesores y, en general, cualquier puesto de trabajo de grado medio: 0,50 puntos por cada año de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

Medios para su acreditación: certificación del secretario y/o responsable de la Unidad de Personal del Organismo del Ayuntamiento de Pinto, indicando puesto de trabajo desempeñado, tipo de contratación, período de tiempo y siempre referido este último a la fecha de presentación de instancias.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación Continuada en las Administraciones Públicas, por el Ayuntamiento de Pinto o por las Universidades.

Se valorará de 0,25 puntos a 2 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 4 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

- Curso de menos de 20 horas: 0,25 puntos cada uno.
- Curso de 20 a 25 horas: 0,50 puntos cada uno.
- Curso de 26 a 40 horas: 0,75 puntos cada uno.
- Curso de más de 41 a 90 horas: 1 punto cada uno.
- Cursos o másters de más de 90 horas: 2 puntos cada uno.

Los cursos en los que no se acrediten las horas de duración no serán valorados.

Los documentos que acrediten los cursos de formación a valorar se acompañarán a la solicitud mediante original o fotocopia compulsada.

3. Trabajo desarrollado: según los trabajos desarrollados en el Ayuntamiento de Pinto, por haber ocupado puesto de trabajo en el Departamento de Educación en materias relacionadas con la educación. La máxima valoración será de 3 puntos.

- Por cada año de servicios en el Departamento de Educación del Ayuntamiento de Pinto: 0,2 puntos por cada año de servicio.

Medios para su acreditación: certificación del secretario y/o responsable de la Unidad de Personal del Organismo del Ayuntamiento de Pinto, indicando que el puesto de trabajo desempeñado ha sido en el Departamento de Educación.

ANEXO II

TEMARIO TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN

Materias específicas

Temario A

1. Estructura y contenido de la Constitución de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo. Las Cortes Generales: organización, atribuciones y funcionamiento.

3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

4. Organización territorial del Estado en la Constitución: el Estado de las Autonomías. Régimen de competencias. La Administración Local. Los Estatutos de Autonomía.

5. Unión Europea: instituciones y competencias. Fondo de cohesión. Subvenciones europeas a Entidades Locales.

6. La Comunidad de Madrid. El Estatuto de Autonomía. Competencias y recursos financieros. La Asamblea Legislativa. El presidente y el Consejo de Gobierno. La Administración Autonómica: organización y estructura básica.

7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación. Notificación y publicación. Revisión en vía administrativa: anulación y revocación.

8. El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Su regulación actual. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

9. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación actual. La Autonomía Local.

10. La organización municipal. El Ayuntamiento: el alcalde, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Competencias de los Ayuntamientos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

11. El término municipal. La población municipal. El empadronamiento municipal.

12. Ordenanzas y Reglamentos Locales: procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

13. La Función Pública Local: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases de funcionarios. Organización de la Función Pública Local. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Los funcionarios propios de las Corporaciones.

14. Procedimiento administrativo local: concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende. El Registro de Entrada y Salida de Documentos, requisitos en la presentación de documentos. Contratación administrativa: principios generales y tipos de contratos conforme a la Ley 13/1995.

Temario B

1. La Ley Orgánica de Educación (LOE) (I). Organización de las enseñanzas a lo largo de la vida. El currículo. La cooperación entre Administraciones Educativas.

2. La Ley Orgánica de Educación (LOE) (II). Las Enseñanzas y su ordenación. Educación Infantil. Educación Primaria. Educación Secundaria Obligatoria. Formación Profesional.

3. La Ley Orgánica de Educación (LOE) (III). Las Enseñanzas Artísticas. Enseñanzas de Idiomas. Enseñanzas Deportivas. Educación de personas adultas.

4. La Ley Orgánica de Educación (LOE) (IV). El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. La compensación de desigualdades en Educación. La escolarización.

5. La Ley Orgánica de Educación (LOE) (V). El profesorado. Los centros docentes. Participación, autonomía y gobierno de los centros. Evaluación del sistema educativo. Inspección del sistema educativo.

6. Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (I): los órganos unipersonales de gobierno.

7. Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (II): los órganos de coordinación docente. Los equipos de ciclo y la comisión de coordinación pedagógica. Tutores.

8. La acción tutorial. Planificación, desarrollo y ejecución de una tutoría. Tareas básicas de un tutor en un centro educativo.

9. Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (III): la autonomía pedagógica y de gestión de los centros. Evaluación.

10. Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria (I): órganos de gobierno unipersonales y colegiados.

11. Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria (II): órganos de coordinación. Los departamentos de orientación y de actividades complementarias y extraescolares.

12. Orden 1005/2003, de 24 de febrero, Reguladora de los Planes Comarcales o Locales de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos en Centros Docentes de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial y Educación Secundaria.

13. Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria (III): la comisión de coordinación pedagógica.

14. Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria (IV): la autonomía pedagógica y de gestión de los IES.

15. Las asociaciones de padres y madres de alumnos. Su regulación en los Reglamentos Orgánicos de los Centros Educativos y en la Ley Orgánica 1/2002, Reguladora del Derecho de Asociación.

16. Deberes y derechos de los/as alumnos/as.

17. Normas de convivencia. Conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

18. Procedimiento para la tramitación de expedientes disciplinarios en centros docentes.

19. Orden 1247/2005, de 8 de enero, por la que se regula la jornada escolar en los centros docentes de educación Infantil y Primaria.

20. Competencias en educación de los Ayuntamientos.

21. La admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria y Educación Especial en la Comunidad de Madrid: normativa, actuaciones. La comisión de escolarización.

22. El Plan Marco Regional de la Comunidad de Madrid para la prevención y control del absentismo escolar: normativa, actuaciones, mesas locales de absentismo escolar. Instrumentos de colaboración interinstitucional.

23. Comedores escolares: normativa, servicios, organización.

24. Decreto 66/2001, de 17 de mayo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se establece la cooperación de las Corporaciones Locales con la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid en la gestión de construcciones escolares, así como en la reforma, mejora y conservación de las mismas.

25. Ley 12/1999, de 6 de abril, de Creación del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid.

26. Decreto 18/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten primer ciclo de Educación Infantil en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

27. La admisión de alumnos en escuelas infantiles de la red pública y centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid: normativa, actuaciones. La comisión territorial de escolarización.

28. La realidad educativa de Pinto: red de centros. Oferta educativa. Infraestructuras. Servicios.

29. Programas y proyectos educativos de la Concejalía de Educación de Pinto: Galiana, Mesa de Salud Escolar de Pinto, Mesa Local de Absentismo, Programa de Garantía Social/Programas de Cualificación Profesional Inicial, Plan de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos de Pinto, Proyecto de Apoyo y Vigilancia de la Escolarización Obligatoria (AVEO).

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 6 de noviembre de 2008.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Juan Antonio Padilla Heredero.

(02/17.040/08)

SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

CONTRATACIÓN

Anuncio de la resolución adoptada por la concejala-delegada de Economía y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, licitación mediante procedimiento abierto y urgente para contratar la obra de remodelación del paseo de Europa, tramo Hospital del Norte, fases I y II de San Sebastián de los Reyes.

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

b) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación.

c) Número de expediente: CON 85/08.