

5. Garantía definitiva: el adjudicatario deberá constituir una garantía definitiva por el importe del 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el IVA.

6. Obtención de documentación e información:

- a) Entidad: Ayuntamiento de Majadahonda (Servicios de Contratación). Página web institucional: www.majadahonda.org
- b) Domicilio: plaza Mayor, número 3.
- c) Localidad y código postal: 28220 Majadahonda (Madrid).
- d) Teléfono: 916 349 100.
- e) Fax: 916 349 480.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: hasta la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

7. Requisitos específicos del contratista (solventía económica y financiera y solventía técnica y profesional): lo establecido en la cláusula VI de los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: quince días naturales contados a partir del día siguiente a aquel en que se publique el anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- b) Documentación a presentar: la contenida en el artículo VIII del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Lugar de presentación:
 - 1.º Entidad: Ayuntamiento de Majadahonda (Contratación).
 - 2.º Domicilio: plaza Mayor, número 3.
 - 3.º Localidad y código postal: 28220 Majadahonda.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.
- e) Admisión de variantes: no.

9. Apertura de las ofertas.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Majadahonda (Servicios de Contratación de la Secretaría General del Ayuntamiento).
- b) Domicilio: plaza Mayor, número 3.
- c) Localidad: 28220 Majadahonda.
- d) Fecha: el segundo miércoles siguiente al día en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, excepto si aquel es inhábil, supuesto en el cual se celebrará al día siguiente hábil.
- e) Hora: a las diez.

10. Otras informaciones: las proposiciones deberán ajustarse al modelo inserto en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

11. Gastos de anuncios: serán de cuenta del contratista adjudicatario.

Majadahonda, a 25 de septiembre de 2008.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Régimen Interior, José Antonio Carnevali Ramírez.

(01/1.601/08)

MANZANARES EL REAL

RÉGIMEN ECONÓMICO

El Pleno del Ayuntamiento de Manzanares el Real, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de septiembre de 2008, acordó la aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora de las bases generales para la concesión de subvenciones en el Ayuntamiento de Manzanares el Real, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si, transcurrido dicho plazo, no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Manzanares el Real, a 24 de septiembre de 2008.—El alcalde, Óscar Cerezal Orellana.

(03/26.698/08)

MÓSTOLES

LICENCIAS

Por el 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 (publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 154, de 1 de julio), se somete a trámite de información pública, durante un período de veinte días, la solicitud instada por “Área del Sur, Soc. Coop. Mad.”, para la realización de obras consistentes en la construcción de edificio de 106 VPPL, garaje, trasteros y piscina en la finca sita en la calle Pegaso, números del 1-3-5-7; garaje en la calle Pegaso, número 9, y en la calle Deneb, números del 9-11-15; piscina en la calle Deneb, número 13, PAU-4 (parcelas FR-13 y FR-14), de referencia expedientes O2758/2008 y 6514/2008, a efectos de que dentro de dicho período quien se considere afectado pueda presentar las alegaciones que estime pertinentes.

Móstoles, a 7 de julio de 2008.—El concejal-delegado de Urbanismo, PD de 19 de junio de 2007, Alberto Rodríguez de Rivera Morón.

(02/10.882/08)

PARLA

LICENCIAS

Por los interesados abajo indicados se ha solicitado licencia y aportado proyecto para la instalación de actividades en el emplazamiento que se cita:

Expediente: 2008/000001. Titular actividad: “Thupkal Games, Sociedad Limitada”, salón de juegos y recreativos. Ubicación de la actividad: calle Pinto, número 85, locales 10-11.

Lo que, en cumplimiento de la legislación ambiental de la Comunidad de Madrid, se somete al trámite de información pública, para que quienes pudieran resultar afectados de algún modo por la actividad que se pretende instalar puedan formular las alegaciones pertinentes en el plazo de veinte días a contar desde la inserción del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Parla, a 8 de octubre de 2008.—El concejal delegado especial de Actividades, Consumo y S., Santiago Menchero Jiménez.

(02/13.415/08)

POZUELO DE ALARCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

1. Objeto

Constituye el objeto de las presentes bases la provisión de los puestos actualmente vacantes referidos en el anexo de las mismas. Se trata de puestos de carácter homogéneo entre sí, siendo convocados de forma diferenciada en función de la unidad, servicio o departamento al que se hallen adscritos.

2. Forma de provisión

El sistema de provisión será el de concurso específico de méritos, de acuerdo con el contenido de la vigente relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, comprendiendo dos fases: valoración de méritos generales y entrevista personal.

3. Normas generales

Los puestos objeto de convocatoria tendrán las características que para cada uno de ellos prevé la vigente relación de puestos de trabajo, con las retribuciones aprobadas para el ejercicio presupuestario 2007, de conformidad con la legislación básica estatal.

El proceso de provisión se regirá de acuerdo con lo establecido en las presentes bases y en lo regulado en las siguientes normas:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), sin perjuicio de su desarrollo normativo de conformidad con sus disposiciones transitorias y derogatorias.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que resulte vigente de conformidad con el citado EBEP.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido sobre disposiciones legales vigentes de Régimen Local.
- Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.
- Reglamento regulador de la relación y la provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 27 de julio de 2005 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 247, de 17 de octubre), sin perjuicio de la regulación legal citada.
- Demás normativa de general aplicación.

En lo no contemplado por la normativa citada será de aplicación el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. En materia procedimental será, asimismo, supletoria la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos de la Corporación.

4. Condiciones de participación

4.1. Requisitos generales.—Para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, los funcionarios deberán haber permanecido en cada puesto de destino definitivo un mínimo de dos años, salvo las excepciones previstas en las normas sobre función pública.

Podrán tomar parte en estos concursos los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de los suspensos en firme, siempre que reúnan en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias las condiciones y requisitos siguientes:

- Jefe de negociado:
 - Administración de procedencia: funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
 - Requisitos específicos: grupo C1/C2, escala Administración General, subescala administrativa/auxiliar.
- Especialista administrativo:
 - Administración de procedencia: funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
 - Requisitos específicos: grupo C1/C2, escala Administración General, subescala administrativa/auxiliar.

4.2. Situaciones administrativas:

- Los funcionarios en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular podrán participar si llevan más de dos años en esa situación, y deberán acreditar no haber sido separados del servicio ni inhabilitados para el ejercicio de cargo público.
- Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales solo podrán participar si en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.
- A los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo.
- Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo solo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

5. Forma y plazo de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente concurso se ajustarán inexcusablemente al modelo de instancia que al efecto estará disponible en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pozuelo de

Alarcón y, en su caso, en la página web municipal www.pozuelo-dealarcon.es, y se dirigirán al señor alcalde-presidente, debiendo indicar en la misma:

- Datos personales.
- Puesto o puestos a los que se opta, con orden de preferencia, en su caso.
- Manifestación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo.
- Enumeración de los méritos que se alegan, para cada uno de los puestos a los que se opta, en su caso.

Y debiendo acompañar además:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte en vigor.
2. Certificado referido a los requisitos que se exigen para cada puesto al que se opte expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento.
3. Documentación acreditativa de los méritos alegados según se indica en el punto 6 de estas bases.

Dentro del plazo de presentación de solicitudes, y sin perjuicio del mismo, podrán consultar los interesados su expediente personal para comprobar la documentación que obra en el mismo, pudiendo recabarse certificación a través de la UA de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en su caso.

Las solicitudes y la documentación señalada se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horario de nueve a catorce, de lunes a sábado, y de diecisiete a veinte, de lunes a viernes, o en cualquiera de las formas contempladas 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, durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado en el “Boletín Oficial del Estado” el anuncio de la convocatoria, y en el que se hará referencia al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en que figurarán las correspondientes bases. Los sucesivos anuncios serán publicados en el tablón de edictos municipal.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde-presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos para cada puesto de trabajo y causa de exclusión, en su caso, así como los miembros de cada comisión de valoración, y se expondrá en el tablón de edictos de este Ayuntamiento. Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para la provisión del puesto.

Se entenderán como subsanables:

- La no presentación de la solicitud o instancia en el modelo elaborado por el Ayuntamiento.
- La falta de fotocopia del DNI o pasaporte, o que no estén en vigor.
- La falta de indicación de puestos a los que se opta.
- La falta de presentación de la certificación acreditativa sobre el cumplimiento de los requisitos.
- Cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia.
- La falta o insuficiente acreditación de la representación al presentar la solicitud, en su caso.

Los errores materiales o de hecho podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992. En todo caso, la resolución a la que se refiere el párrafo anterior establecerá un plazo de diez días para la subsanación de defectos por los aspirantes excluidos o que no figuren en la lista de admitidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.1 de la citada Ley 30/1992.

La lista de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones o subsanaciones. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en un nuevo acuerdo por el que se aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos, la comisión lo admitirá provisionalmente a efectos de la valoración de los méritos siempre que acredite documentalmente, ante ella, mediante copia de la solicitud sellada en el plazo legalmente establecido. A dicho fin, la comisión

de valoración se constituirá en sesión especial resolviendo provisoriamente, sin más trámite, las peticiones que mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos personales que proporcionen serán tratados por el Ayuntamiento con la única finalidad de tramitar la solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, plaza Mayor, número 1, 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid).

6. *Primera fase: valoración de méritos generales*

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Antigüedad reconocida.—Se valorará a razón de 2 puntos por año completo de servicios o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 25 puntos, excluyéndose del cómputo el período mínimo de permanencia en destino indicado como requisito para concursar en el punto 4.1 de estas bases.

A los efectos de este apartado será tenida en cuenta la antigüedad reconocida por la totalidad de servicios previos no simultáneos desempeñados, en su caso, al servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y normativa de desarrollo.

2. Grado personal.—Valoración del grado personal: por la posesión de grado personal consolidado se adjudicará hasta un máximo de 15 puntos, según la siguiente distribución:

- Superior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 15 puntos.
- Superior en un nivel al del puesto solicitado: 13 puntos.
- Igual nivel al del puesto solicitado: 11 puntos.
- Inferior en un nivel al del puesto solicitado: 9 puntos.
- Inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.
- Resto de niveles consolidados inferiores al del puesto solicitado: 5 puntos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por haber superado o asistido a cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, congresos, jornadas, ponencias o similares siempre que, a juicio de la comisión de valoración, estén directamente relacionados con el contenido o área funcional de cada puesto de trabajo convocado, y en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, podrá adjudicarse hasta un máximo de 20 puntos, con arreglo a los siguientes criterios:

- Hasta veinte horas lectivas de duración: 1 punto por cada uno.
- Entre veintiuna y cuarenta horas lectivas de duración: 2 puntos por cada uno.
- Más de cuarenta horas lectivas de duración: 3 puntos por cada uno.

En caso de que no conste el número de horas o no se aporte justificación de su duración, se otorgará la puntuación mínima.

4. Valoración del trabajo desarrollado.—La valoración del trabajo desarrollado o experiencia profesional, que habrá de ser en el desempeño de puestos en el sector público, atenderá a los siguientes criterios, en la proporción determinada por la fórmula igualmente indicada y con el máximo que se indicará:

1.º Se valorará el tiempo de permanencia en cualesquiera puestos de trabajo de cada nivel desempeñados a lo largo de la vida funcional durante un período igual o superior a seis meses, incluyendo, en su caso, el período mínimo de permanencia en destino indicado como requisito para concursar en el punto 4.1 de estas bases, de acuerdo con la siguiente tabla, con el límite máximo de 20 puntos:

NIVEL / N.º DE AÑOS	HASTA 5 AÑOS	DE 5 A 10 AÑOS	MÁS DE 10 AÑOS
Nivel 20 o mayor	2 puntos	4 puntos	8 puntos
Nivel 18 a 19	1,5 puntos	3 puntos	6 puntos
Nivel 15 a 17	1 puntos	2 puntos	4 puntos
Nivel 10 a 14	0,5 puntos	1 punto	2 puntos

2.º Se establecerá el siguiente baremo, con el límite máximo de 48 puntos:

PUNTOS	VALORACIÓN
12	Desarrollo del trabajo en puesto, perteneciente a Grupo de Titulación igual o superior al C2, en Áreas o Concejalías con materias competenciales relacionadas con el Área o Concejalía a la que se halla adscrito el puesto ofertado al que se aspira
24	Desarrollo del trabajo en puesto, perteneciente a Grupo de Titulación igual o superior al C2, en Concejalía con materias competenciales iguales o similares a las de la Concejalía de adscripción del puesto ofertado al que se aspira.
48	Desarrollo del trabajo en puesto, perteneciente a Grupo de Titulación igual o superior al C2, en Unidad, Servicio o Departamento con idénticas materias competenciales a las de la Unidad, Servicio o Departamento de adscripción del puesto ofertado al que se aspira

3.º Se establecerá, asimismo, otra escala de 15 a 40 puntos según la mayor o menor duración del desempeño del trabajo en cada puesto que según los citados criterios de semejanza o similitud haya obtenido valoración distinta de 0 en la escala del apartado anterior (2.º), incluyendo, en su caso, el período mínimo de permanencia en destino indicado como requisito para concursar en el punto 4.1 de estas bases, en el siguiente sentido, referido individualmente a cada puesto: 40 puntos: más de diez años; 25 puntos: de cinco a diez años; 15 puntos: de uno a cinco años. Siendo el resultado de este apartado la media aritmética resultado de dividir el total de puntos alcanzados entre el número de puestos que hayan obtenido valoración en esta escala.

De conformidad con todo lo anterior, la puntuación que se adjudicará por este mérito resultará de sumar la puntuación obtenida en los baremos de los apartados 1.º, 2.º y 3.º y dividirlo entre tres.

Adicionalmente se valorará el desempeño accidental, provisional o temporal de aquellos puestos a los que se opta, con la siguiente puntuación: por cada seis meses, 1 punto, con un máximo de 4 puntos.

De acuerdo con todo lo anterior, el total que se puede obtener por valoración del trabajo desarrollado ascenderá a un máximo de 40 puntos.

7. *Segunda fase: entrevista personal*

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos la realización de una entrevista personal, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Su duración vendrá fijada por la comisión de valoración, sin que pueda ser superior a veinte minutos por cada concursante. Estos comparecerán en llamamiento único, por el orden que proceda según el sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los participantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

8. *Acreditación de los méritos alegados*

Los méritos alegados por los concursantes serán alegados y acreditados documentalmente en la forma seguidamente prevista, bien mediante originales, bien mediante fotocopias debidamente compulsadas en este Ayuntamiento.

En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Todos los méritos alegados respecto a actividades formativas realizadas en las Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante documentos públicos administrativos, entendiéndose por tales certificados, diplomas, hago constar o cualquier otro medio que a juicio de la comisión de valoración acredite fehacientemente lo alegado.

El resto de méritos generales y específicos deberán ser acreditados mediante certificado expedido por la Secretaría General del Ayuntamiento.

En todo caso, el cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias de participación en este concurso.

9. *Comisiones de valoración*

La comisión de valoración estará constituida por los miembros y con arreglo a distribución que se indica a continuación:

- El presidente, que será un funcionario de carrera de este Ayuntamiento, con voz y voto.
- Cuatro vocales, funcionarios de carrera de este Ayuntamiento, con voz y voto.
- El secretario, funcionario de carrera de este Ayuntamiento, que actuará con voz pero sin voto.

La competencia para nombrar a los citados miembros corresponde a la Alcaldía-Presidencia, e incluirá, asimismo, un suplente por cada uno de los mismos.

Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación igual o superior a la del grupo al que pertenezca cada puesto a proveer. Los funcionarios de carrera que sean designados para la comisión de valoración deberán, asimismo, poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La comisión de valoración podrá incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas o expertos consideren oportunos, con voz y sin voto. Se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Todos los miembros actuarán de forma conjunta, indistinta y concurrente con voz y voto, a excepción del secretario de la comisión. Todos los miembros actuarán con sometimiento pleno a las causas de abstención y recusación previstas en la normativa vigente, sometimiento que será extensible a quienes pudieran ser llamados como asesores. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de la comisión cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente.

Para la válida constitución de la comisión de valoración, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes los sustituyen y la de dos vocales, sean titulares o suplentes. La comisión queda autorizada para resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto por las presentes bases y demás normativa aplicable. Para ello adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación, y en caso de empate decidirá el presidente con su voto. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma legalmente establecidos.

El régimen jurídico aplicable a las comisiones será el que se establece para los órganos colegiados en el título II, capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A efectos del régimen de asistencias previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, las comisiones tendrán la categoría segunda. En los mismos términos serán retribuidos los asesores de cada comisión.

10. Calificación de los concursantes

Para la adjudicación de cada puesto deberá alcanzarse una puntuación mínima de 35 puntos en la fase méritos generales y 10 en la fase de entrevista personal.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, sin perjuicio de la irrelevancia de este sistema para valorar aquellos apartados cuya puntuación es fija y no enjuiciable por la comisión. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La calificación definitiva del concurso vendrá determinada por la suma obtenida por los aspirantes en cada uno de los apartados valorables, haciéndose público en el tablón de anuncios de la Corpora-

ción el listado de los concursantes por orden de puntuación, especificándose las calificaciones obtenidas en cada apartado y sirviendo de notificación a los interesados, a los efectos correspondientes.

Los casos de empate serán dirimidos en virtud de la mayor puntuación obtenida en los méritos generales, en el siguiente orden: primero se tendrá en cuenta la puntuación otorgada por grado personal; en segundo lugar, la valoración del trabajo desarrollado; en tercer lugar, los cursos de formación y perfeccionamiento superados y, finalmente, la antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

11. Resolución

La comisión de valoración elevará a la Alcaldía-Presidencia la propuesta de resolución del concurso, con indicación del candidato que haya obtenido la puntuación más alta de entre aquellos que superen la mínima para la adjudicación del puesto, en su caso.

La resolución del concurso, que se hará pública en la forma indicada en el punto anterior, se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las presentes bases. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

12. Destinos y toma de posesión

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el tablón de anuncios de la Corporación, pudiendo aplazarse motivadamente la fecha de cese por necesidades del servicio, de conformidad con la normativa aplicable. Igualmente, se regirá por esta normativa el inicio del plazo posesorio en caso de vigencia de permisos o licencias concedidos a los interesados.

Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, salvo las excepciones legalmente previstas.

13. Régimen de impugnaciones

Contra las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el señor alcalde-presidente, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o en el tablón de anuncios municipal.

Contra las resoluciones del tribunal y actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente en el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrán los interesados interponer recurso de alzada ante el señor alcalde-presidente en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que se hagan públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

ANEXO

PUESTOS OBJETO DE CONCURSO

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO PUESTO	N.º REF.	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	UNIDAD	NIVEL CD / ANUAL (EUROS)	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (EUROS)
1	JEFE DE NEGOCIADO	25	1302	Hacienda	Hacienda	18 / 5.686,52	21.244,73
2	JEFE DE NEGOCIADO	25	1335	Hacienda	Hacienda	18 / 5.686,52	21.244,73
3	JEFE DE NEGOCIADO	25	1258	Hacienda	Intervención	18 / 5.686,52	21.244,73
4	JEFE DE NEGOCIADO	25	1260	Hacienda	Hacienda	18 / 5.686,52	21.244,73
5	JEFE DE NEGOCIADO	25	1264	Familia y Bienestar Social	Servicios Sociales	18 / 5.686,52	21.244,73

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO PUESTO	N.º REF.	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	UNIDAD	NIVEL CD / ANUAL (EUROS)	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL (EUROS)
6	JEFE DE NEGOCIADO	25	1519	Obras y Servicios	Obras y Mantenimiento	18 / 5.686,52	21.244,73
7	JEFE DE NEGOCIADO	25	1516	Presidencia, Relaciones Institucionales y Protocolo	Protocolo	18 / 5.686,52	21.244,73
8	JEFE DE NEGOCIADO	25	1517	Urbanismo y Vivienda	Asesoría y Disciplina Urbanística	18 / 5.686,52	21.244,73
9	JEFE DE NEGOCIADO	25	1261	Medio Ambiente	Parques y Jardines	18 / 5.686,52	21.244,73
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	12	1251	Alcaldía	Secretaría General	18 / 5.686,52	18.306,31
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	12	1266	Obras y Servicios	Vías Públicas	18 / 5.686,52	18.306,31
12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	12	1273	Seguridad	Policía Municipal	18 / 5.686,52	18.306,31

(03/26.649/08)

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 la Universidad Politécnica de Madrid ha solicitado informe de evaluación ambiental para la actividad de servicios universitarios (administrativo-oficinas) en Campus Montegancedo-UPM-autovía M-40, salida 38.

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

Pozuelo de Alarcón, a 25 de septiembre de 2008.—El concejal delegado 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.

(02/13.411/08)

SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Se hace público a los efectos oportunos que esta Alcaldía-Presidencia mediante decreto número 366/2008, de 26 de mayo, ha resuelto la revocación de la delegación de las competencias de aprobación de la distribución de las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas, así como de aprobación de las nóminas mensuales, realizada en la Junta de Gobierno Local por decreto 391/2007, de 28 de junio (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 186/2007, de 7 de agosto), asumiendo, en consecuencia, esta competencia el propio alcalde, a partir del señalado mes de mayo.

Igualmente, se hace público que, mediante decreto 636/2008, de 29 de septiembre, esta Alcaldía-Presidencia ha resuelto la revocación de la delegación de las competencias de aprobación de facturas realizada en la Junta de Gobierno Local, por decreto 391/2007, de 28 de junio (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 186/2007, de 7 de agosto), asumiendo, en consecuencia, esta competencia el propio alcalde, a partir de esta fecha.

San Agustín del Guadalix, a 29 de septiembre de 2008.—El alcalde, José Luis Pérez Balsara.

(03/26.648/08)

SAN FERNANDO DE HENARES

CONTRATACIÓN

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de San Fernando de Henares (Madrid).
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Unidad de Contratación y Compras.
 - c) Número de expediente: 19/2008.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: servicio de limpieza de la Casa Consistorial y otras dependencias municipales de San Fernando de Henares.
 - b) Lugar de ejecución:
 - Casa Consistorial, incluso dependencias Policía Local: plaza de España, sin número con vuelta a calle Gonzalo de Córdoba.
 - Juventud, Mujer, Educación: calle Presa, número 2.
 - Servicios Sociales: avenida Irún, sin número.
 - c) Duración del contrato: doce meses (prorrogable por doce meses).
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:
 - a) Tramitación: ordinaria.
 - b) Procedimiento: abierto.
 - c) Forma: varios criterios de valoración.
4. Presupuesto base de licitación: importe total, 170.689,66 euros, más el impuesto sobre el valor añadido (IVA).
5. Garantías:
 - a) Provisional: no se requiere.
 - b) Definitiva: 5 por 100 sobre precio adjudicación.
6. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Ayuntamiento.
 - b) Domicilio: plaza de España, sin número.
 - c) Localidad y código postal: 28830 San Fernando de Henares.
 - d) Perfil del contratante: www.ayto-sanfernando.com
 - e) Teléfono: 916 276 700.
 - f) Telefax: 916 276 707.
 - g) E-mail: compras@ayto-sanfernando.com
 - h) Horario: de nueve a catorce.
 - i) Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta las catorce horas del día en que finalice el plazo de presentación de ofertas.