

12. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.
13. Motivación, notificación y publicación de los actos administrativos.
14. Eficacia y validez de los actos administrativos. Ejecución de los actos.
15. Principios de actuación de la Administración Pública.
16. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.
17. Atención al público: acogida e información al administrado.
18. Procedimientos en el área de educación del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.
19. Los equipamientos públicos y servicios ofertados a los habitantes de San Lorenzo de El Escorial.
20. El personal al servicio del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial. Funciones de los auxiliares administrativos.

San Lorenzo de El Escorial, a 25 de noviembre de 2008.—El alcalde, José Luis Fernández-Quejo del Pozo.

(03/33.660/08)

## SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

### OFERTAS DE EMPLEO

Resolución de 20 de noviembre de 2008, de la Alcaldía, por la que se aprueban las listas de admitidos/as y excluidos/as, composición del tribunal calificador y fechas de inicio proceso selectivo, de la convocatoria aprobada por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en fecha 8 de octubre de 2008, para tomar parte en proceso selectivo para cubrir, con carácter funcional, de tres plazas de cabó del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.

#### A) *Lista de admitidos/as y excluidos/as*

Primero.—Aprobar la relación de admitidos/as y excluidos/as a la citada prueba selectiva, que queda expuesta al público en el tablón de anuncios municipal, plaza de la Constitución, número 3, de San Lorenzo de El Escorial.

Segundo.—Publicar la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as que figura como anexo a la presente resolución.

Tercero.—Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a fin de subsanar, si es posible, el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

De no presentarse reclamación o alegación alguna transcurrido el plazo de diez días hábiles, estas listas se considerarán aprobadas definitivamente.

### ANEXO I

#### Relación de admitidos

*Número. — Apellidos y nombre. — Número de identificación fiscal*

1. — Cortés Merino, Sergio. — 46883114-Y.
2. — Díaz González, Israel. — 52959937-E.
3. — Eguíbar García, Javier. — 07251128-X.
4. — Espericueta López, Daniel. — 20253032-Z.
5. — Guedas Reviriego, Rubén. — 52952768-Y.
6. — Herrada Felipe, Juan Carlos. — 50193056-G.
7. — Hidalgo Yuste, Iván. — 70056529-R.
8. — Martín García, Gregorio. — 50440407-G.
9. — Ruiz Ruiz, Alberto. — 02251611-A.
10. — Yubero Juárez, Juan Carlos. — 7219199-M.

#### Relación de excluidos/as y causas de exclusión

- Sin excluidos/as.

#### B) *Composición del Tribunal calificador, fecha de inicio del proceso selectivo, hora y lugar de celebración*

Composición tribunal calificador:

Presidente: titular, don Mariano Navas López; suplente, Juan José Armendáriz Díaz.

Secretario: titular, don José Luis Pérez López; suplente, don Enrique de Couto Vargas.

Vocales:

- Titular, don Pedro Agudo Novo; suplente, don Gregorio La-peña García.
- Titular, don Pedro Manuel Pérez de Villar Muñoz; suplente, don Francisco Romero de la Llave.
- Titular, don Carlos Domínguez Martín; suplente, don José Luis Sánchez Manzano.
- Titular, don Esteban García Blázquez; suplente, don Joaquín de Couto Vargas.

Días, hora y lugar de celebración de inicio del proceso selectivo:

- Convocar al tribunal calificador para la valoración de méritos de la fase de concurso para el día 4 de diciembre de 2008, a las once horas, en el Salón de sesiones del edificio consistorial.
- Convocar al tribunal calificador y a los aspirantes, en llamamiento único, a la realización de la prueba psicotécnica, el día 16 de diciembre de 2008, a las diez y treinta horas, en el Salón de sesiones del edificio consistorial.

San Lorenzo de El Escorial, a 20 de noviembre de 2008.—El alcalde, José Luis Fernández-Quejo del Pozo.

(03/33.655/08)

## SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

### OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 13 de noviembre de 2008, aprobó las bases específicas que han de regir la selección para la provisión en régimen laboral fijo, promoción interna, de una plaza de administrativo/a.

#### BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, CON CARÁCTER LABORAL FIJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. PLAZA INCLUIDA EN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2008

Las bases generales que rigen esta convocatoria son las que se aprobaron por Pleno del día 1 de febrero de 1996 (publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del día 12 de abril de 1996), modificadas por Pleno del día 27 de febrero de 1997 (publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del día 25 de marzo de 1997).

Las bases específicas se incluyen a continuación.

#### Objeto

Bases para la provisión, en propiedad, de una plaza de administrativo/a, con carácter laboral fijo, promoción interna.

#### Requisitos de los aspirantes

1. Titulación: BUP, bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente.
2. Ser laboral fijo del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y tener acreditados dos años ininterrumpidos, como mínimo, en la categoría de auxiliar administrativo.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de admisión de instancias.

#### Plazo de presentación de instancias

Se modifica el apartado 3.2 de las bases generales, quedando de la siguiente manera: “El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.”

#### Derechos de examen

Se modifica el apartado 3.4 de las bases generales, quedando de la siguiente manera: “La presente convocatoria está excluida del abono de derechos de examen.”

#### Tribunal

Se modifica el apartado 5.1 de las bases generales, quedando de la siguiente manera: “El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: un funcionario del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial.

Secretario: el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales: un mínimo de cuatro vocales; designados por el alcalde, excepto uno a propuesta de la Comunidad de Madrid.

El presidente del tribunal y los vocales actuarán con voz y voto. La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

La designación concreta de los miembros del tribunal calificador deberá efectuarse mediante resolución con carácter previo a la determinación de la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de concurso-oposición. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación Local.

#### *Sistema de selección*

Concurso-oposición de promoción interna.

#### *Calificación de las pruebas selectivas*

1. Los ejercicios y fases obligatorios del proceso selectivo serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del tribunal será de 0 a 10 puntos.

2. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal dividiendo el total por el número de componentes del tribunal, siendo el cociente la calificación definitiva.

#### Fase de concurso.

No tendrá carácter eliminatorio, ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La lista que contenga la valoración con los méritos se hará pública con anterioridad al inicio de la fase de oposición.

Serán méritos valorables los siguientes:

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, con categoría de auxiliar administrativo: 0,25 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de tres puntos.
- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, o en empresas privadas, con categoría de auxiliar administrativo: 0,10 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 1 punto.
- Por cada titulación académica oficial reglada superior al Bachiller superior, BUP, formación profesional de segundo grado o equivalente: 0,25 puntos.
- Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento organizados y/o impartidos por entidades oficiales o empresas privadas relacionadas con funciones propias de la especialidad (el tribunal será el encargado de entender si se ajustan, o no, a la especialidad):
  - Por cursos o seminarios de duración hasta treinta horas: 0,10 puntos por curso o seminario.
  - Por cursos o seminarios de duración entre treinta y una y sesenta horas: 0,20 puntos por curso o seminario.
  - Por cursos o seminarios de duración entre sesenta y una y ciento veinte horas: 0,30 puntos por curso o seminario.
  - Por cursos o seminarios de duración entre ciento veintiuna y doscientas cincuenta horas: 0,40 puntos por curso o seminario.
  - Por cursos o seminario de más de doscientas cincuenta horas: 0,50 puntos por curso o seminario.

El apartado d) hasta un máximo de cuatro puntos.

En los seminarios, congresos y cursos en los que no se acredite el número de horas, se asignará la puntuación mínima.

En el supuesto de cursos, jornadas o seminarios efectuados en otro país deberá aportarse copia traducida.

#### Fase oposición.

#### Ejercicios:

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas con varias respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, sobre el programa que figura en el anexo I.

Para la realización de la prueba dispondrán de un tiempo máximo de sesenta minutos. Se calificará hasta un máximo de 10 puntos (0,20 puntos por respuesta acertada). Puntuarán negativamente las respuestas erróneas (0,05 puntos cada una), y no se tendrán en cuenta las no contestadas.

Segundo ejercicio.—Se desarrollará por escrito durante un período máximo de dos horas, y consistirá en un supuesto práctico que plantea el tribunal relativo a tareas administrativas cuya realización corresponde a los funcionarios de esta categoría.

Calificación de la fase de oposición: se obtendrá por la suma de las calificaciones de los dos ejercicios.

Calificación final: vendrá dada por la suma de las calificaciones de la fase de oposición, más las de la fase de concurso (para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición).

Habrá superado el proceso selectivo el/la aspirante que haya obtenido la puntuación más alta con la suma de ambas fases.

## ANEXO I

### Temario

1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales.
2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.
3. La Administración Local. Entidades que comprende.
4. El municipio. El término municipal. Organización municipal y competencias.
5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. El Pleno, el alcalde, la Junta de Gobierno Local.
6. El procedimiento administrativo. Concepto y significado. Principios generales.
7. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
8. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.
9. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.
10. Gestión de servicios públicos locales.
11. Los contratos administrativos. Tipos.
12. La responsabilidad de la Administración.
13. Atención al público. Acogida e información al administrado. Servicios de información administrativa.
14. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
15. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derechos de acceso a archivos y registros públicos. Clases de documentos.
16. Ordenanzas, reglamentos y bandos.
17. La función pública: selección y organización.
18. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales.
19. Haciendas Locales.
20. El personal al servicio del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial. Funciones de los Administrativos.

San Lorenzo de El Escorial, a 25 de noviembre de 2008.—El alcalde, José Luis Fernández-Quejo del Pozo.

(03/33.654/08)

## SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

### URBANISMO

La Junta de Gobierno Local de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de noviembre de 2008, aprobó bajo el punto 2 del orden del día la interpretación del último párrafo de la norma 7.9.5.4.10 de nuestro Plan General de Ordenación Urbana de 27 de diciembre de 2001, que dice así:

“El Ayuntamiento, de oficio, declarará la exención específica de la dotación de aparcamientos, del siguiente modo:

En Suelo Urbano Consolidado, con carácter excepcional, y solo en los supuestos justificados a juicio de los Servicios Técnicos Municipales, y en la forma prevista en el Plan General de Ordenación