

En Cabanillas de la Sierra, a 17 de abril de 2009.—El alcalde, Antonio Olaya Cobos.

(03/12.702/09)

CHINCHÓN

CONTRATACIÓN

De conformidad con la resolución de Alcaldía de fecha 28 de abril de 2009, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, tramitación urgente para la adjudicación del contrato de gestión del servicio público de bar de la piscina municipal, mediante la modalidad de concesión, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Chinchón.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
 - c) Número de expediente: 114/09.
2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: gestión de bar de la piscina municipal.
 - b) Lugar de ejecución: piscina municipal.
 - c) Plazo de ejecución: 19 de junio a 30 de agosto de 2009.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: urgente.
 - b) Procedimiento: abierto oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación.
4. Subvención del Ayuntamiento: 150 euros, IVA incluido.
5. Garantía provisional: 4,5 euros.
6. Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Chinchón. Plaza Mayor, número 3, 28370 Chinchón.
 - b) Teléfono: 918 940 004.
 - c) Telefax: 918 940 887.
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: siete días hábiles a contar desde la publicación.
7. Requisitos específicos del contratista:
 - a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: la determinada en el pliego.
8. Criterios de valoración de las ofertas:
 - Baja en el canon de 150 euros, hasta un máximo de 150 euros: 50 puntos.
 - Por acreditar haber ejercido como profesional de la hostelería: 10 puntos por cada año que se acredite, hasta un máximo de 40 puntos.
 - Baja en los precios de las consumiciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas: 10 puntos. La baja a las mismas no se efectuará para la valoración producto por producto, sino con un mismo porcentaje de reducción para todos los productos que la componen.
 - Medios destinados a incrementar la limpieza, vigilancia, conservación y mejora de las instalaciones, terrenos y entorno: de 0 a 10 puntos.
9. Presentación de las ofertas:
 - a) Fecha límite de presentación: siete días hábiles a contar desde la publicación.
 - b) Documentación a presentar: la determinada en los pliegos.
 - c) Lugar de presentación: Registro General del Ayuntamiento. Plaza Mayor, número 3, 28370 Chinchón.
10. Apertura de las ofertas: Ayuntamiento de Chinchón, plaza Mayor, número 3, el primer día hábil siguiente al que finalice el plazo de presentación de ofertas, a las trece horas.
11. Gastos de anuncios: de cuenta del adjudicatario.
12. Perfil del contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos: www.ciudad-chinchon.com

En Chinchón, a 28 de abril de 2009.—La alcaldesa, Luisa María Fernández Fernández.

(01/1.525/09)

COLMENAR VIEJO

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto de la Alcaldía 09/0593, de fecha 3 de abril de 2009, se acordó elevar a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos aprobada pro decreto de esta Tenencia de Alcaldía 09/0297, de fecha 20 de febrero de 2009 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 64, de fecha 17 de marzo de 2009).

En Colmenar Viejo, a 7 de abril de 2009.—El alcalde-presidente, José María de Federico Corral.

(02/4.636/09)

COLMENAR VIEJO

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 1 de abril de 2009, asunto número 254/09, ha aprobado las bases para cubrir plazas vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Colmenar Viejo, y que a continuación se transcriben íntegramente.

BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE SEIS PLAZAS VACANTES DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECAS DENTRO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR VIEJO

1.^a Objeto

Las presentes bases específicas tienen por objeto regir la convocatoria para cubrir mediante concurso-oposición libre seis plazas vacantes de funcionario perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales, categoría auxiliar, de técnico auxiliar de bibliotecas del Ayuntamiento de Colmenar Viejo. Estas plazas proceden de la oferta de empleo público del año 2008.

A la presente convocatoria podrán incorporarse las plazas que resulten vacantes durante el período selectivo, siempre que dichas vacantes se produzcan con anterioridad a la propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera efectuada por el tribunal calificador.

Se reserva una plaza, del total de las convocadas, para ser cubierta entre personas cuya minusvalía sea de grado igual o superior al 33 por 100 y así lo indiquen en el apartado correspondiente de la solitud. Si la plaza del cupo de reserva para personas con discapacidad no se cubre, se incorporará automáticamente al sistema general de acceso libre.

2.^a Características de las plazas

Las plazas están incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes al Grupo C1, con los emolumentos y retribuciones que les corresponda, teniendo asignadas, bajo la dirección de la jefatura de la biblioteca, las siguientes funciones:

- Preparación de libros y materiales bibliográficos y audiovisuales para préstamo y consulta: sellado, tejuelado y colocación de sobres con tarjeta identificativa.
- Préstamo y devolución de libros y otros materiales audiovisuales.
- Colocación y ordenación de fondos.
- Reparación de la señalización.
- Control de libros en circulación en la sala de lectura.
- Mantenimiento de las normas de silencio y de cualquier otra norma de obligado cumplimiento dentro de la biblioteca.
- Mantenimiento del estado físico de los libros para evitar su deterioro.
- Mecanografiado de informes, cartas, etcétera, derivados del servicio: relaciones con la Comunidad de Madrid, editores, pagos, guías de lectura, lista de novedades, aviso de renovación de socios.
- Estadística diaria de lectores y préstamos de libros.
- Reclamación por demora en los plazos de devolución.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de los fondos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos automatizados.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplares en bases de datos bibliográficas.