

## TORREJÓN DE ARDOZ

### RÉGIMEN ECONÓMICO

Transcurrido el plazo establecido en el artículo 169.1 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del expediente de modificación de créditos número 29/2009, sin que se hayan presentado reclamaciones, el mismo se eleva a definitivo conforme establece el citado artículo, haciéndose público el siguiente resumen:

### ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Concepto	Importe (euros)
Aumentos		
2	Gastos corrientes	24.000
Bajas		
2	Gastos corrientes	24.000

Torrejón de Ardoz, a 13 de julio de 2009.—El alcalde-presidente (firmado).

(03/24.079/09)

## TRES CANTOS

### OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto de 22 de julio de 2009, de la concejala-delegada de Recursos Humanos, se han aprobado las bases específicas y programa para cubrir, por concurso-oposición, 12 plazas de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Tres Cantos.

#### BASES ESPECÍFICAS Y PROGRAMA POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOCE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS POR EL SISTEMA DE TURNO LIBRE, CORRESPONDIENTE AL ACUERDO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

#### 1. *Naturaleza, características, número de plazas y sistema selectivo*

Por las presentes bases se convocan pruebas selectivas para cubrir en propiedad y por el procedimiento de concurso-oposición las plazas de Auxiliar Administrativo encuadradas en el grupo D, subgrupo C2, personal funcionario dentro del marco del proceso de consolidación y estabilidad en el empleo para los trabajadores del Ayuntamiento de Tres Cantos suscrito entre la Corporación Municipal y los representantes sindicales.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a la legislación vigente, concordante con las bases generales que rigen las convocatorias de plazas en el Ayuntamiento y las específicas de esta convocatoria.

#### 2. *Requisitos de los aspirantes*

Además de los requisitos exigidos en la base general segunda, los aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria LOGSE, Formación Profesional de primer grado, o equivalente, o encontrarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de instancias.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### 3. *Solicitudes*

Forma.—Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el impreso establecido al efecto por el Ayuntamiento de Tres Cantos, que les será facilitado gratuitamente en el Registro General de este Ayuntamiento.

Plazo de presentación.—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la pu-

blicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Lugar de presentación.—El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, se presentará, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, fotocopia del documento nacional de identidad, fotocopia compulsada de la titulación exigida, así como, toda documentación que acredite los méritos a los que se refiere la fase de concurso, en el Registro General del Ayuntamiento de Tres Cantos.

Derechos de examen.—Los derechos de examen serán los estipulados como tasa en concepto de derechos de exámenes que estén en vigor en el momento de presentación de solicitudes después de su publicación en el “Boletín Oficial del Estado”, cuyo importe se hará efectivo en cualquier sucursal de “Caja Madrid” mediante el impreso de autoliquidación que se facilitará gratuitamente en el Ayuntamiento.

Los aspirantes que presten servicio en el Ayuntamiento de Tres Cantos con nombramiento en vigor y estén afectados por el acuerdo para la consolidación de empleo temporal, quedan exentos de presentar acreditación de los extremos que constan en su expediente.

Los aspirantes con minusvalía deberán indicar en la misma la minusvalía que padecen. Asimismo, deberán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del/de los ejercicio/os.

La contravención de alguna de estas normas determinará la exclusión de los aspirantes que no las hubieran observado

#### 4. *Admisión de aspirantes*

Se estará a lo establecido en el capítulo IV de las bases generales.

#### 5. *Tribunal calificador*

El tribunal calificador que actuará en el proceso de selección se regirá por las normas contenidas en la base general quinta y estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: será designado por Alcaldía o, en su caso, por el concejal-delegado de Recursos Humanos entre funcionarios de carrera.
- Secretario: el de la Corporación o funcionario de carrera de la misma en quien delegue.
- Vocales:
  - Funcionario de carrera.
  - Funcionario de carrera.
  - Funcionario de carrera.
  - Funcionario de carrera.

En cualquier caso, los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y voto, a excepción del secretario, que actuará solo con voz.

El tribunal que actúe tendrá la categoría tercera de las recogidas en el artículo 30, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### 6. *Formación, antigüedad y experiencia profesional*

##### 6.1. *Formación.*

- a) La posesión de titulación académica superior a la exigida para la participación en las pruebas selectivas:
  - Por doctorado o titulación de licenciatura superior: 3 puntos.
  - Por titulación de licenciatura de grado medio: 1,5 puntos.
 La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos.
- b) Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones propias del puesto al que se opta e impartidos y homologados por Administraciones Públicas, organizaciones sindicales y confederación de empresarios se valorarán:
  - Hasta 20 horas: 0,10 puntos cada uno.
  - De 21 a 50 horas: 0,20 puntos cada uno.
  - De 51 a 80 horas: 0,30 puntos cada uno.
  - De 81 a 100 horas: 0,40 puntos cada uno.
  - De más de 101 horas: 0,50 puntos cada uno.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación de los correspondientes diplomas o certificados expedidos al efecto. Si en ellos no se expresara el número de horas, no serán puntuables.

La puntuación máxima en este apartado será de 3,5 puntos.

- c) Por haber superado algún ejercicio de la fase de oposición para la provisión definitiva de plaza igual categoría al puesto que aspira en el Ayuntamiento de Tres Cantos en los últimos diez años: 0,50 puntos por cada ejercicio superado. La puntuación máxima en este apartado será de 1,5 puntos. A los efectos establecidos en este apartado, no se considerarán como puntuables los ejercicios superados para la constitución de bolsas de empleo interino o laboral para puestos de misma categoría o superior que las plazas ofertadas. La suma de los puntos obtenidos por el apartado 6.1.a), b) y c) no podrá superar los ocho puntos.

#### 6.2. Antigüedad y experiencia profesional.

- a) Antigüedad: por el desempeño en el Ayuntamiento de Tres Cantos como funcionario interino en uno de los puestos ofertados en las presentes bases: 0,50 puntos por cada mes completo de servicios.

La puntuación máxima en este apartado será de 30 puntos.

#### b) Experiencia profesional:

— Por el desempeño en el Ayuntamiento de Tres Cantos como funcionario interino en otro puesto de los ofertados en las presentes bases: 0,05 puntos por cada mes completo de servicios.

— Por el desempeño en otras Administraciones Públicas como funcionario de carrera de un puesto de trabajo de la misma categoría que el que se convoca: 0,05 puntos por cada mes completo de servicios.

La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.

La suma de los puntos obtenidos por el apartado 6.2.a) y b) no podrá superar los treinta puntos.

La valoración de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Tres Cantos como mérito en la fase de concurso únicamente se realizará si el aspirante tuviera la condición de funcionario interino del Ayuntamiento de Tres Cantos con nombramiento legal en la categoría objeto de la convocatoria con fecha anterior al 31 de diciembre de 2006 y, la continuara teniendo de forma ininterrumpida a la finalización del plazo de presentación de instancias.

### 7. Pruebas selectivas y calificación de los ejercicios

El proceso de oposición constará de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito a un cuestionario compuesto por 100 preguntas que versarán sobre el contenido de los temas incluidos en el programa, anexo 1. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Este primer ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, valorándose cada respuesta contestada correctamente con 0,10 puntos. La pregunta no contestada, es decir, cuando figuren las cuatro respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración. La pregunta con contestación errónea se penalizará con - 0,03 del valor asignado a la contestación correcta, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

- Segundo ejercicio: consistirá en la resolución, por parte de los opositores, de un supuesto de carácter práctico elegido por el tribunal mediante sorteo entre tres casos prácticos dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo y con los contenidos del temario. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos y se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

### 8. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por el siguiente porcentaje en el proceso de concurso-oposición:

- Fase de concurso: 40 por 100.
- Fase de oposición: 60 por 100.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y

en la fase de concurso, teniendo en cuenta que la fase de oposición supondrá el 60 por 100 y la fase de concurso el 40 por 100. Quedan eliminados todos los aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes anunciadas, sin que por tanto se puedan considerar que han superado el proceso selectivo, obteniendo plaza o quedando en situación de expectativa de destino los aspirantes que no figuren incluidos en la relación propuesta por el tribunal.

En caso de empate, el orden se dirimirá con arreglo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en el caso práctico.
2. La mayor puntuación obtenida en el cuestionario de preguntas.

En caso de seguir existiendo algún empate, será una entrevista con el tribunal la que determine el orden final de puntuación.

### 9. Comienzo y desarrollo de las pruebas

9.1. El lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio se fijará en la resolución de la Alcaldía o del primer teniente de alcalde donde declare la admisión y exclusión definitiva de los aspirantes.

9.2. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. Los aspirantes serán convocados provistos de su documento nacional de identidad, en llamamiento único y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de su llamamiento determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el proceso selectivo y en consecuencia, quedará excluido de él.

9.4. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

### 10. Relación de aprobados

10.1. Concluida la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida.

10.2. Simultáneamente a su publicación el tribunal elevará la relación expresada a la Presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

### 11. Presentación de documentos, nombramiento

#### y toma de posesión como funcionario de carrera

11.1. La presentación de documentos se efectuará conforme prevé la base general novena.

11.2. El nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera se realizará conforme prevé la base general novena.

### 12. Bolsa de trabajo

Los aspirantes que figuren nombrados en la lista final de calificaciones por haber superado los dos ejercicios del proceso selectivo de la oposición formarán una bolsa de trabajo según el orden de puntuación alcanzada.

## BASE FINAL

Para lo no dispuesto en estas bases se estará a lo establecido en el Reglamento General para el Ingreso en la Administración Pública, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás normas concordantes.

## ANEXO 1

### PROGRAMA

#### Grupo I

#### Parte general

1. La Constitución española de 1978. Características. Estructura. La reforma de la Constitución.
2. Los principios constitucionales: el Estado Social Democrático y de Derecho. El principio de legalidad. Los valores superiores de la Constitución española.
3. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la CE. La protección de los derechos fundamentales. Los derechos económicos y sociales de la CE. El modelo económico en la CE. Los deberes constitucionales.

4. La monarquía parlamentaria. La Corona: significado y atribuciones. El refrendo.

5. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado: composición y funciones. El funcionamiento de las Cámaras: procedimiento de elaboración, debate y aprobación de las Leyes.

6. El Gobierno y la Administración. Caracteres de la Administración Pública.

7. Organización territorial del Estado. Principios generales de organización. El modelo español de organización territorial. Las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La distribución de competencias.

8. La función parlamentaria de control al Gobierno. La moción de censura. La cuestión de confianza. Interpelaciones, preguntas y mociones. Intervención de Las Cortes en relación con las normas dictadas por el Gobierno con rango de Ley.

9. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones.

10. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: aprobación y reforma. Estructura y principios fundamentales. Las competencias de la Comunidad de Madrid. Especial referencia al Régimen Local.

11. La Comunidad de Madrid: sus instituciones. La Asamblea de Madrid: composición, constitución y funciones. El presidente de la Comunidad de Madrid. Elección, estatuto personal y atribuciones.

12. La Administración Pública. El derecho administrativo. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados.

13. La Ley. Concepto y significado. La reserva de Ley. Las Leyes estatales. Clases. Procedimiento de elaboración de las Leyes. Normas del Gobierno con fuerza de Ley. Los Tratados Internacionales como norma de derecho interno.

14. El Reglamento. Concepto. La potestad reglamentaria. La naturaleza normativa de los reglamentos. La relación entre la Ley y el Reglamento. Competencia, procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Eficacia del Reglamento. Control de los Reglamentos ilegales y efectos de su anulación.

15. Los actos administrativos. Concepto. Elementos. Clases de actos administrativos. Requisitos: motivación y forma.

16. El procedimiento administrativo.

## Grupo II

### Parte específica

1. La Administración Local. Presupuestos constitucionales. La legislación de Régimen Local. Clases de Entidades Locales.

2. El municipio. El territorio y la población municipal. La organización municipal. Competencias municipales.

3. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

4. Destitución de los presidentes de las Corporaciones Locales. Moción de censura y cuestión de confianza. Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

5. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común.

6. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

7. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases. La Función Pública Local: clases de funcionarios locales. Plantillas, relaciones de puestos de trabajo y oferta de empleo público. Órganos competentes en materia de personal.

8. Las escalas de funcionarios de la Administración Local. Régimen jurídico del personal eventual y laboral.

9. Haciendas locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios.

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

11. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Ley del Suelo u Ordenación Urbana. Los Planes de urbanismo.

En Tres Cantos, a 22 de julio de 2009.—La segunda teniente de Alcalde, Araceli Temprado Pastor.

(02/8.972/09)

## VALDEMANCO

### RÉGIMEN ECONÓMICO

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Valdemanco para 2009 y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

### ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
A) Operaciones corrientes		
I	Gastos de personal	445.000
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	307.000
III	Gastos financieros	4.000
IV	Transferencias corrientes	35.000
B) Operaciones de capital		
VI	Inversiones reales	3.060.000
Total gastos		3.851.000

### ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
A) Operaciones corrientes		
I	Impuestos directos	326.000
II	Impuestos indirectos	26.000
III	Tasas y otros ingresos	2.272
IV	Transferencias corrientes	360.000
V	Ingresos patrimoniales	8.000
B) Operaciones de capital		
VI	Enajenación de inversiones reales	500.000
VII	Transferencias de capital	459.000
Total ingresos		3.951.000

### Plantilla y relación de puestos de trabajo

#### 1. Personal funcionario:

- 1.1. Secretaría-Intervención: 1 plaza. Grupo A1. Complemento destino 28.
- 1.2. Técnico de gestión: 1 plaza. Grupo A2. Complemento destino 25.
- 1.3. Administrativo: 1 plaza. Grupo C1. Complemento destino 22.
- 1.4. Auxiliar administrativo: 1 plaza. Grupo C2. Complemento destino 18.

#### 2. Personal laboral:

- 2.1. Encargado general: 1 plaza.
- 2.2. Oficial: 1 plaza.
- 2.3. Auxiliar limpieza: 2 plazas.
- 2.4. Peón jardinería: 1 plaza.
- 2.5. Auxiliar biblioteca: 1 plaza.
- 2.6. AEDL: 1 plaza.
- 2.7. Profesor de adultos: 1 plaza.
- 2.8. Cuidador de comedor escolar: 1 plaza.
- 2.9. Monitor de deportes: 1 plaza.
- 2.10. Gestor de CAPI: 2 plazas.
- 2.11. Educadores Casa de Niños: 2 plazas.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Valdemanco, a 10 de julio de 2009.—El alcalde, José Luis Serrano Iglesias.

(03/24.078/09)