

Lo que se hace público para general conocimiento y al objeto de que quienes se consideren afectados de algún modo por las actividades que se pretenden establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes dentro del plazo de veinte días, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, mediante escrito a presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento.

En Coslada, a 11 de febrero de 2009.—El alcalde-presidente, Ángel Viveros Gutiérrez.

(02/2.091/09)

EL BOALO

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de noviembre de 2008, ha aprobado la convocatoria para la provisión de plazas vacantes de la Oferta de Empleo Público que aparece publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 175, del 24 de julio de 2008, según las siguientes

BASES

1. Características

Se convocan pruebas selectivas para cubrir tres plazas de auxiliar administrativo, por oposición libre, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2 y complemento de destino nivel 15, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2008.

2. Requisitos

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario que los candidatos reúnan, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

3. Solicitudes

1. Las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo se ajustarán, preferentemente, al modelo normalizado establecido por el Ayuntamiento, que se facilitará en el mismo.

2. El plazo de presentación de solicitudes será hasta las catorce horas del vigésimo día natural, contado a partir del siguiente al de la publicación de extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3. Se presentarán, adjuntando justificante de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de El Boalo, dentro del horario correspondiente, en el plazo indicado en el apartado 3.2, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Los derechos de examen serán de 20 euros, se ingresarán en la cuenta 2038-2295-62-6000001939, debiendo indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante así como el concepto "Oposición auxiliar administrativo".

4. Admisión de candidatos

1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de los derechos de examen.

2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El anuncio de la resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y contendrá la relación nominal de los candidatos excluidos, indicación de la causa, así como del lugar donde se encuentren expuestas las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación y determinándose el lugar y fecha de comienzo de las pruebas.

La información que ha de hacerse pública, además de fijarse en el tablón de edicto podrá consultarse en la página web: www.elboalo-cerceda-mataelpino.org

5. Tribunal de selección

1. El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará integrado por:

- Presidente: el interventor del Ayuntamiento.
- Vocales: un funcionario de carrera designado por la Comunidad de Madrid, un representante sindical de los funcionarios de este Ayuntamiento, un técnico designado por la Alcaldía, así como un funcionario de igual o superior categoría a la de las plazas convocadas.
- Actuará como secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Se designará un suplente cada uno de los miembros del tribunal.

Todos los miembros y sus suplentes serán funcionarios, de igual o superior categoría a las plazas de esta convocatoria.

El tribunal se clasifica en la tercera categoría, conforme a lo preceptuado en el artículo 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por Razón del Servicio.

2. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la Alcaldía Presidencia; pudiendo ser recusados cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de los vocales.

4. El tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las presentes bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los intereses en los supuestos y formas establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de las pruebas señaladas, así como adoptará el tiempo y medios de realización de las pruebas de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

6. Comienzo y desarrollo de las pruebas de selección

1. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer a través de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Boalo, indicándose conjuntamente en el mismo anuncio, el lugar donde se encuentran expuestas las listas definitivas de admitidos.

2. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad.

En la realización de las pruebas se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Si en cualquier momento del procedimiento selectivo llegase a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de las mismas, previa audiencia del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se aprecia un comportamiento doloso.

3. Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único. La ausencia de un aspirante a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en su consecuencia del procedimiento selectivo; salvo en los casos de fuerza mayor, invocado con anterioridad y debidamente justificado, que será apreciado por el tribunal con absoluta libertad de criterio.

4. El tribunal podrá establecer que el desarrollo de pruebas puntuables (3.^a, 4.^a y 5.^a) podrán agruparse (o dos de ellas) para su ejecución de forma consecutiva en un solo día.

5. El orden de optación de los aspirantes, en aquellas pruebas que no se puedan realizar simultáneamente, se iniciará dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra preestablecida por el órgano competente de la Administración del Estado.

6. Una vez comenzados los procesos selectivos tanto las calificaciones como las convocatorias para las sucesivas pruebas solo se harán públicos en el acceso al local donde se haya celebrado la prueba y/o en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web. De no celebrarse las pruebas en el mismo día y de forma consecutiva, se hará pública la convocatoria con un mínimo de doce horas.

7. Antes del comienzo de cada ejercicio, el tribunal, establecerá el tiempo de que dispondrán los opositores para realizar cada una de las pruebas.

7. Pruebas de selección

1. Se establecen las siguientes pruebas:

Primera. *De carácter eliminatorio.*—Consistirá en cumplimentar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas, sobre materia incluidas en el temario que se inserta al final de estas bases.

Segunda. *De carácter eliminatorio.*—Consistirá en un ejercicio de velocidad en la que habrá de mecanografiar literalmente un texto que facilitará el tribunal durante diez minutos.

Tercera. *De conocimientos específicos.*—Consistirá en desarrollar por escrito, según determine el tribunal y durante el tiempo que se indique, dos temas completos extraídos al azar de entre los del temario y o bien contestar por escrito a cinco epígrafes de los comprendidos en el temario, extraídos al azar.

Cuarta. *De conocimientos generales.*—Consistirá en realizar, por escrito, los siguientes ejercicios:

- Escritura al dictado; en que se apreciará la corrección ortográfica, caligrafía y presentación.
- Resolución de cálculos sencillos.

Quinta. *Práctico.*—Consistirá en redactar, por escrito y a ordenador, documento o documentos de los usuales en una secretaría municipal, según establezca el tribunal, con las aplicaciones informáticas de Microsoft Word, Excel, o de manejo de Internet.

2. Calificación de de las pruebas:

Primera.—Por cada respuesta acertada, 0,2 puntos; por cada respuesta errónea se restará 0,07 puntos y por respuesta en blanco, 0 puntos. Ejercicio de carácter eliminatorio, para quien no alcance la mitad de la máxima puntuación. No obstante, a criterio del tribunal y de ser posible, podrán ser declarados aptos las mejores notas que no alcancen dicha puntuación, para garantizar que al siguiente ejercicio pase un mínimo de diez opositores.

Segunda.—Se requiere un mínimo de 250 pulsaciones por minuto, previo descuento de tres pulsaciones por cada error. Quienes no alcancen dichos mínimos se declararan no aptos. No obstante, a criterio del tribunal, podrán ser declarados aptos las mejores notas que no alcancen dicho mínimo, para garantizar que a la siguiente prue-

ba pase un mínimo de cinco opositores. Los declarados aptos se asignarán puntuación de 0 a 10, en función de la velocidad desarrollada, corrección y exactitud de lo copiado.

Tercera.—Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición; se puntuará cada tema independientemente hasta 10 puntos, y su suma se dividirá entre el número de temas. Esta prueba solo será eliminatoria en caso de que en alguno de los temas se obtengan cero puntos.

Cuarta.—Cada uno de los ejercicios se puntuará hasta 5 puntos. Para el ejercicio a), cada falta ortográfica restará 1 punto. Para calificar el ejercicio b) Se asignarán puntos a razón de 5 dividido entre el número de cuestiones a resolver, y si una cuestión tuviese varios cálculos se puntuarán proporcionalmente.

Quinta.—Se valorará el conocimiento de los documentos, la composición y corrección, así como el manejo de los medios informáticos. Se calificará hasta 10 puntos. De ser varios los supuestos prácticos se ponderará la puntuación para cada uno de ellos.

Para evitar grandes diferencias entre en la puntuación asignada por cada miembro del tribunal, cuando se asignen alguna puntuación que difiera en más o en menos de 3 puntos con la media de las demás puntuaciones, esta no se tendrá en cuenta.

3. La calificación final de los aspirantes se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas, previa ponderación según sigue: nota del la primera prueba por 0,15, de la segunda por 0,25, de la tercera por 0,25, de la cuarta por 0,15 y de la quinta por 0,20.

Los eventuales empates se resolverán a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en las pruebas que más ponderan para la calificación final.

8. Lista de aprobados y propuesta del tribunal

1. La lista de calificaciones finales será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y conforme a ella, en función de la mayor puntuación obtenida, el tribunal formulará propuesta de los candidatos a nombrar para cubrir las vacantes; no pudiendo proponer un número superior al de las plazas convocadas; siendo nula la propuesta que lo contravenga. No obstante, se puede proponer un menor número menor o declarar desierta la convocatoria si ningún opositor alcanzase 5 puntos.

2. Los aspirantes que aprueben la oposición, y no resulten nombrados, podrán pasar a formar parte de una bolsa o lista de espera de auxiliares administrativos, si así lo acuerda en su momento el órgano competente, y ello con el objeto de cubrir eventuales necesidades futuras a causa de vacantes, bajas, vacaciones y otras situaciones similares al amparo de la legislación vigente y siempre que además exista crédito presupuestario para ello. Esta bolsa, en su caso, también podrá ser utilizada para el nombramiento como funcionarios interinos en los supuestos en que legalmente corresponda.

9. Presentación de documentos

1. Los aspirantes propuestos presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Fotocopia debidamente compulsada del título de Graduado Escolar, equivalente o superior.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar.

2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública, quienes dentro del plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán acceder a la contratación y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido

incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

10. *Toma de posesión*

1. Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el tribunal calificador al órgano corporativo competente, los aspirantes incluidos en la misma deberán tomar posesión en el plazo de treinta días.

2. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán ante la Alcaldía del Ayuntamiento el día y la hora que a tal fin se les comunique, en cuyo momento y como requisito previo a la toma de posesión, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular declaración jurada en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran ejerciendo.

3. Quienes sin causa justificada no acudan a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor, en el día y la hora que a tal fin se señale, se entenderá que renuncian a todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

11. *Normativa*

Este proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Subsidiariamente 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 del Estado, así como otras disposiciones vigentes en la materia y a las normas de la presente convocatoria. En materia de procedimiento será de aplicación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del tribunal, que pongan fían a la vía administrativa, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales.

2. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

3. El Poder Judicial: principios básicos. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El ministerio fiscal.

4. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: antecedentes y concepto, constitución, competencias y organización. Estatutos de autonomía: concepto, contenido, proceso de elaboración y reforma.

5. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimientto de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo.

6. La Administración Local: concepto y entidades que comprende. Régimen Local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. Régimen Local: El municipio (organización, competencias y regímenes especiales). La provincia (organización, competencias regímenes especiales). Otras entidades locales. Relaciones interadministrativas. Municipios de gran población.

8. Organización necesaria de los entes locales: El alcalde y los tenientes de alcalde. El Pleno. Juntas de Gobierno.

9. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Grupos políticos. Registro de intereses.

10. Funcionamiento del Pleno y requisitos de celebración de sesiones. Los debates y votaciones. Control y fiscalización por el Pleno. Funcionamiento de la Junta de Gobierno. Órganos complementarios de los entes locales. Las actas

11. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las Entidades Locales. Clases de ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación.

12. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación, estructura y contenido. El acto administrativo: concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, sujetos, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento.

13. Procedimiento administrativo en el ámbito local: normas generales. Registro de documentos. Los expedientes. Interesados en los expedientes, recusación y abstención. Comunicaciones y notificaciones (concepto, importancia, elementos y tipos de comunicación). El uso correcto del lenguaje administrativo. Manual de estilo del lenguaje administrativo.

14. Régimen jurídico: ejecutividad de los actos y acuerdos. Reclamaciones y recursos. Impugnación jurisdiccional de actos y acuerdos por otras administraciones. Revisión de los actos y acuerdos en vía administrativa.

15. Estatuto del vecino: derechos y deberes. Información y participación ciudadana.

16. La responsabilidad de la Administración Pública: responsabilidad por actuaciones de Derecho Público y de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las Entidades Locales.

17. Los bienes de las entidades locales: concepto y clasificación. El patrimonio. Conservación y tutela (inventario, administración y prerrogativas). Disfrute y aprovechamiento (del dominio público y de bienes patrimoniales). Enajenación.

18. Actividades y servicios de las Corporaciones Locales: intervención administrativa en la actividad privada (licencias). Acción de fomento. Formas de prestación de servicios. Actividades clasificadas.

19. La contratación del sector público: disposiciones generales. Partes del contrato. Objeto, precio y cuantía. Garantías exigibles. Preparación de los contratos por las administraciones públicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.

20. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos: Normas generales. Contrato de obras. Contrato de gestión de servicios públicos. Contratos de suministro. Contrato de servicios.

21. Población y demarcación territorial: el territorio. El padrón (vecinos, gestión, comprobación y revisión).

22. Recursos de las haciendas locales: enumeración. Los tributos. Ordenanzas fiscales. Las tasas. Los impuestos.

23. Presupuesto y gasto público: los presupuestos. Tesorería de las entidades locales. La contabilidad. Control y fiscalización.

24. Personal al servicio de las administraciones públicas: clases de personal. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicios. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

25. Personal al servicio de las entidades locales: la plantilla. Los funcionarios de carrera (escalas y subescalas). Procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. Los funcionarios de habilitación estatal. Personal eventual y laboral.

26. Régimen urbanístico del suelo (clasificación del suelo). Planeamiento urbanístico. Ejecución del planeamiento.

27. Intervención en el uso del suelo: parcelación. Intervención municipal. Conservación y rehabilitación de construcciones y edificios. Disciplina urbanística: inspección. Protección de la legalidad. Infracciones y sanciones.

28. El medio ambiente en la Comunidad de Madrid: evaluación ambiental. Las contaminaciones. Espacios naturales protegidos. El Parque Regional de la Cuenca Alta del Manzanares. Protección del arbolado urbano. Animales domésticos.

29. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de información y reclamación administrativa: presentación de escritos y programa de quejas y sugerencias. Organización de la información administrativa: unidades, oficinas de información y atención al ciudadano y órganos colegiados. El programa de cartas y servicios: definición, estructura y elaboración.

30. El archivo: concepto y caracteres. Sistema de clasificación. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivo. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

31. Nuevas tecnologías: Concepto de informática. El ordenador (concepto, tipos, partes y funciones básicas). Introducción al sistema operativo (el entorno Windows). Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Las redes locales (Intranet). Elementos,

sistema distributivo y tipología de una red. Internet (concepto, caracteres, funciones y el "software"). Navegadores y buscadores.

El Boalo, a 30 de enero de 2009.—La alcaldesa, Carmen Díaz Carralón.

(02/1.857/09)

EL MOLAR

LICENCIAS

Se ha solicitado por don Luis Miguel González Oviedo, en representación de "Carpintería y Artesanía Sierra Norte", licencia de apertura calificada para instalar garaje-aparcamiento en calle El Alamo, número 7, de este municipio.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid, para general conocimiento y al objeto de que quien se considere afectado de algún modo por la actividad que se pretende establecer pueda hacer las observaciones pertinentes dentro del plazo de veinte días desde la presente publicación mediante escrito a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento.

En El Molar, a 10 de diciembre de 2008.—El alcalde, Emilio de Frutos Sebastián.

(02/22/09)

EL VELLÓN

RÉGIMEN ECONÓMICO

En la Intervención de este Ayuntamiento, y a los efectos del artículo 17 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, se halla expuesto al público el acuerdo de modificación del tipo en la ordenanza fiscal del impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, que será de aplicación en el ejercicio 2009, adoptado en Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de enero de 2009.

Los interesados legítimos a que hace referencia el artículo 18 de la Ley citada podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones oportunas contra la aprobación de dicha modificación de la ordenanza con sujeción a las normas que se indican a continuación:

- d) Plazo de exposición pública y de presentación de reclamaciones: treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- e) Oficina de presentación: Ayuntamiento.
- f) Organismo ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

En El Vellón, a 11 de febrero de 2009.—El alcalde, José García Vela.

(03/4.979/09)

EL VELLÓN

URBANISMO

El Pleno del Ayuntamiento de El Vellón, en sesión celebrada el día 23 de enero de 2009, una vez transcurrido el período de exposición pública sin que se hayan presentado alegaciones, adoptó, de acuerdo con el artículo 128 del Reglamento de Planeamiento, aprobar definitivamente los siguientes proyectos:

- Aprobación del proyecto de urbanización del Proyecto de Actuación Especial (PAE) para equipamientos municipales, zona de "El Vallejondo", en El Vellón.
- Aprobación del proyecto de soterramiento de línea aérea de media tensión, estudio de seguridad y salud del Proyecto de Actuación Especial (PAE) para equipamientos municipales, zona de "El Vallejondo", en El Vellón.
- Aprobación del proyecto de construcción de reordenación del acceso a la parcela "Navalengua", desde la carretera M-122, punto kilométrico 3, en El Vellón.

El Vellón, a 11 de febrero de 2009.—El alcalde, José García Vela.

(03/5.445/09)

FUENLABRADA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno Municipal de Fuenlabrada (Madrid), reunido en sesión ordinaria de fecha 5 de febrero de 2009, ha aprobado, por unanimidad de la Corporación, conceder la Medalla de la Ciudad de Fuenlabrada al deportista fuenlabreño, don Fernando Torres Sanz, como reconocimiento a sus extraordinarios valores deportivos y personales, a su trayectoria profesional, que le ha llevado a ser considerado internacionalmente como uno de los futbolistas más importantes del momento, y a su compromiso y fidelidad a Fuenlabrada.

En Fuenlabrada, a 9 de febrero de 2009.—El alcalde-presidente, Manuel Robles Delgado.

(03/4.920/09)

FUENLABRADA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno Municipal aprobó inicialmente los presupuestos generales para el ejercicio 2009, en sesión extraordinaria celebrada el 23 de enero de 2009.

Dentro del plazo legalmente establecido para ello han sido presentadas alegaciones a dicha aprobación inicial, quedando estas resueltas por el Pleno Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el 23 de febrero de 2009.

Por ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, el expediente se considera definitivamente aprobado y se procede a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de los presupuestos generales del ejercicio 2009, resumidos por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran y del consolidado.

En Fuenlabrada, a 23 de febrero de 2009.—El alcalde-presidente, Manuel Robles Delgado.

(03/5.902/09)

FUENLABRADA

URBANISMO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada en fecha 5 de febrero de 2009, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo.

Primero.—Estimar la iniciativa presentada por "I. Cinco, Sociedad Anónima", para desarrollar el Plan de Sectorización del Sector PAU-1 del Plan General de Fuenlabrada.

Segundo.—Exponer al público el documento de Avance del Plan de Sectorización del Sector PAU-1 del Plan General de Fuenlabrada, mediante la inserción de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, un periódico de los de mayor difusión y página web del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, al objeto de que puedan formularse sugerencias o alternativas al planeamiento propuesto.

Tercero.—Remitir el documento de avance del citado Plan de Sectorización a la Consejería de Medio Ambiente a fin de que emita el preceptivo informe de análisis ambiental, tal y como establece el artículo 56.3 de la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid, Ley 9/2001, de 17 de julio.

Fuenlabrada, a 11 de febrero de 2009.—El alcalde, Manuel Robles Delgado.

(02/1.947/09)

LA SERNA DEL MONTE

URBANISMO

En cumplimiento de la sentencia número 332 del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Sala de lo contencioso-administrativo (Sección Segunda) de Madrid, a 20 de febrero de 2007, se expone al público a efectos de reclamación, por el período de quince días, la cesión derivada del acto del alcalde de 15 de diciembre de 1992, a favor del IVIMA, ratificado en la sesión de fecha 2 de julio de 2007, del solar sito en la calle Carlos Ruiz, número 32, de una superficie