

de gobierno. Ayuntamiento Pleno. Alcalde. Comisión de Gobierno. Otros órganos.

9. Función Pública Local. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario: las faltas. Incompatibilidades.

10. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

11. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.

12. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

GRUPO II

Materias específicas

13. Formación histórica del urbanismo en España. El sistema normativo. Legislación urbanística aplicable.

14. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Régimen del suelo urbano, no urbanizable y urbanizable.

15. Planeamiento urbanístico del territorio. Clases de planes de ordenación del territorio en la Comunidad de Madrid. Plan General de Ordenación Urbana. Normas complementarias y subsidiarias.

16. Planes parciales. Planes especiales. Estudios de detalle. Proyecto de urbanización. Catálogos.

17. Elaboración y aprobación de los planes: suspensión del otorgamiento de licencias. Formulación, tramitación del planeamiento general y especial. Vigencia y revisión de los planes. Efectos de la aprobación de los planes.

18. Ejecución del planeamiento: sistemas de actuación: compensación, cooperación, ejecución forzosa y expropiación. Ejecución de los programas de actuación urbanística.

19. Plan General de Ordenación Urbana de Collado Villalba (I). Objeto y vigencia. Documentos que lo componen. Valor de su ordenación y determinaciones.

20. Plan General de Ordenación Urbana de Collado Villalba (II). Instrumentos de ordenación y de gestión. Instrumentos de ejecución. Especial referencia a los proyectos de urbanización. Proyectos de otras actuaciones urbanísticas.

21. Obras e instalaciones en los espacios libres municipales de dominio y uso público. Calas y canalizaciones: programación. Ejecución de zanjas: sostenimiento y agotamiento. Galerías de servicio. Pasos de carruajes. Supresión de barreras arquitectónicas.

22. Uso y conservación de espacios libres, vías públicas y vías privadas. Utilización de espacios privados. Conservación privada y conservación pública.

23. Señalización y balizamiento de las obras que se realicen en la vía pública. Características. Señalización nocturna. Ocupación de las vías públicas para la realización de obras. Seguridad vial.

24. Aprovechamiento de la vía pública y espacios abiertos. Normas que lo regulan. La venta en la vía pública. Terrazas y quioscos. Mobiliario urbano. Aprovechamiento de suelo, subsuelo y vuelo. Autorizaciones y licencias.

25. Protección del medio ambiente. Retirada de residuos sólidos. Vertido de tierras y escombros. Uso de las zonas verdes: protección del entorno. Plan Director de Mejoras para la Gestión y Conservación de las Zonas Verdes y Arbolado Urbano.

26. Organización y funcionamiento de los servicios de conservación de pavimentos, bocas de riego y mobiliario urbano.

27. Organización y funcionamiento de los servicios de conservación de zonas verdes y limpieza viaria.

28. Organización y funcionamiento de los servicios de conservación de alcantarillado.

29. Organización y funcionamiento de los servicios de control de calidad en las obras municipales.

30. Redacción de proyectos de obras. Documentos de que constan. Descripción del contenido. Fases de una obra desde su licitación hasta su liquidación definitiva. Relaciones valoradas de obra. Certificaciones. Modificaciones de obra. Revisión de precios. Aplicación. Fórmulas e índices. Rescisión y resolución del contrato.

31. Revisión técnica de un Proyecto General de Urbanización de iniciativa privada.

32. El contrato de obras en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

33. Tramitación de licencias y control urbanístico. Licencias de obras de urbanización. Caducidad y suspensión. Control de ejecución e inspección.

34. La disciplina urbanística: Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. Infracciones administrativas. Sanciones.

35. Seguridad e higiene en el trabajo. Normativa. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

36. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Estudio básico de seguridad y salud. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. La figura del coordinador.

37. Gestión económico-administrativa. Las fases del gasto en las Administraciones Públicas.

38. Pavimentos urbanos. Tipos. Pavimentaciones especiales. Pavimentaciones en zonas de interés histórico-artístico.

39. Control de calidad. Tipos de laboratorios. Ensayos de hormigón. Ensayos de suelos. Ensayo Proctor y Ensayo Proctor modificado. Ensayo de Los Ángeles.

40. Mezclas bituminosas, betunes y emulsiones. Control de calidad. Áridos, filler. Dosificación de mezclas bituminosas.

41. Conservación preventiva de pavimentos. Reciclado de firmes, refuerzo y rehabilitación. Métodos de auscultación.

42. Redes de saneamientos municipales. Criterios generales de diseño. Materiales.

43. Cálculo de grandes colectores.

44. Ley 10/1993, de 26 de octubre, sobre vertidos líquidos industriales al sistema integral de saneamiento.

45. Depuración de aguas residuales. Sistemas. Tratamientos terciarios de depuración de aguas.

46. Riego de parques y jardines con agua reciclada. Características del agua a utilizar. Red de distribución, equipos y elementos que la conforman. Elementos para el riego. Baldeo y limpieza de calles con agua reciclada.

47. Condiciones técnicas para la creación y reforma de zonas verdes. Condiciones aplicables a la recepción de planta, mejoras de suelos y labores iniciales.

48. Vertederos de basuras. Tratamiento y reciclaje de los residuos urbanos. Compostaje. Incineradoras.

49. Datos básicos para la redacción de proyectos de tráfico. Aforos.

50. Señalización horizontal urbana: normas. Tipos de materiales utilizados: ventajas e inconvenientes. Señalización vertical urbana: normas.

51. Recomendaciones para los proyectos de la red viaria urbana.

52. Regulación del flujo de tráfico. Métodos. Regulación intermitente. Glorietas. Rotondas. Pasos a distinto nivel.

53. Señalización semafórica. Sistemas de semáforos.

54. Regulación centralizada del tráfico.

55. Simulaciones del flujo de vehículos.

56. Sistemas de señalización de itinerarios recomendados.

57. Transporte urbano. Características principales de cada uno de ellos. Ventajas e inconvenientes.

58. Aparcamientos: tipología, ubicación y diseño. Aparcamientos disuasorios. Aparcamientos de residentes.

59. Intercambiadores de transporte. Estaciones de autobuses.

60. Ley 8/1993, de 22 de junio, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas. Decreto 13/2007, de 15 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento Técnico de Desarrollo en Materia de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas.

En Collado Villalba, a 30 de junio de 2009.—El alcalde en funciones, José Antonio Gómez Sierra.

(03/27.130/09

COLLADO VILLALBA

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 17 de julio de 2009 se han aprobado las bases de convocatoria para la provisión por concurso de méritos de un puesto de jefe de negociado B, con destino en el Área de Tesorería.

CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFE DE NEGOCIADO B CON DESTINO EN EL ÁREA DE TESORERÍA

Objeto de la convocatoria

Se convoca un concurso de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de personal funcionario, jefe de negociado B (no singularizado), con destino en el Área de Tesorería.

Requisitos de los aspirantes

- Ser funcionario de carreras grupos C1 o C2, escala Administración General, subescala Administrativa/Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de Collado Villalba
- Dos años de antigüedad en el Ayuntamiento de Collado Villalba.
- Conocimientos de ofimática a nivel avanzado.
- Conocimientos de programas de gestión específicos de su área.

Perfil del puesto

3.1. Retribución:

- CD: nivel 18.
- CE: 936,26 euros brutos mensuales.

3.2. Tareas específicas del puesto de trabajo:

- Realiza trabajos complejos de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tramita, instruye y realiza el seguimiento de actividades administrativas, expedientes, convenios, subvenciones, etcétera, proponiendo métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Elabora informes y documentos administrativos y aquellos que le son requeridos por sus superiores, relacionados con su ámbito de actividad.
- Define y propone procedimientos, así como los planes de mejora de la organización administrativa y operativa para la consecución de los objetivos de calidad y excelencia en la gestión.
- Controla los gastos e ingresos de su área o actividad.
- Coordina y gestiona al personal administrativo de su negociado y personal de apoyo y vela por el cumplimiento de la normativa legal e interna del Ayuntamiento.
- Informa y asesora a los ciudadanos sobre consultas relativas a su actividad.
- Realiza las tareas antes mencionadas en coordinación con el equipo de trabajo de su área, de otras áreas o externo, que se asigne al proyecto, actividad o programa que esté desarrollando, bajo la dirección de sus superiores.
- Todas aquellas funciones o actividades, de carácter técnico o administrativo, incluyendo el uso de programas informáticos, relativas a las actividades relacionadas con su ámbito de actuación que sean necesarias para un adecuado cumplimiento de sus funciones.

Comisión de valoración

La comisión de valoración tendrá la siguiente composición de conformidad con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995:

- Cinco miembros designados por la autoridad convocante, entre los que se encontrará un presidente y un secretario, que actuará con voz y con voto.
- Un miembro designado por la Sección Sindical de CC OO.
- Un miembro designado por la Sección Sindical de CPPM.
- Un miembro designado por la Sección Sindical de CGT.
- Un miembro designado por la Sección Sindical de UGT.

De cada uno de los miembros titulares se deberá designar un miembro suplente.

Los miembros de la comisión de valoración actuarán con voz y con voto.

Las comisiones de valoración podrán solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

Méritos a valorar

La puntuación total del concurso de méritos será de 10 puntos, debiendo obtenerse al menos 5 puntos para superarlo, valorándose los siguientes aspectos:

- a) Titulación: por estar en posesión de titulación de nivel superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria, se otorgará una puntuación máxima de 1 punto conforme a la siguiente escala:
 - Por estar en posesión de titulación superior universitaria: 1 punto.
 - Por estar en posesión de titulación de grado medio universitario o diplomado: 0,50 puntos.
- b) Antigüedad: por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Collado Villalba, 0,2 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Valoración de grado: 0,50 puntos máximo.
 - Nivel CD 14: 0,1 puntos.
 - Nivel CD 15: 0,2 puntos.
 - Nivel CD 16: 0,3 puntos.
 - Nivel CD 17: 0,4 puntos.
 - Nivel CD 18: 0,5 puntos.
- d) Experiencia profesional: se valorará con un máximo de 3 puntos.
 - Por desempeño de puestos de nivel inferior pertenecientes al Área Funcional del puesto al que se opta, 0,50 puntos por cada seis meses de servicios completos, hasta un máximo de 3 puntos.
- e) Cursos de formación: por cursos de formación y perfeccionamiento adecuados a las características del puesto, hasta un máximo de 1,50 puntos.
 - Cursos hasta diez horas: 0,50 puntos.
 - De once a veinte horas: 0,75 puntos.
 - De veintiuna a cuarenta horas: 1 punto.
 - De cuarenta y una a sesenta horas: 1,25 puntos.
 - De sesenta y una horas en adelante: 1,50 puntos.
- f) Valoración del desempeño profesional: un máximo de 2 puntos.

Se valorarán las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados.

En caso de empate a puntuaciones figurará en primer lugar el aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de experiencia profesional. Si persiste el empate, figurará en primer lugar el aspirante que haya obtenido más puntuación en el apartado de antigüedad. Si nuevamente persiste el empate, figurará en primer lugar el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de valoración del desempeño profesional.

Impreso de solicitud

La solicitud de admisión a pruebas selectivas para concurso de provisión de puestos de trabajo por promoción interna se recogerá en el Área de Recursos Humanos o se facilitará, previa petición, por correo interno.

Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Collado Villalba, en el horario que puede consultarse en la página web del Ayuntamiento y en las direcciones y teléfonos que a continuación se especifican:

1. Plaza de la Constitución, número 1 (teléfonos: 918 562 850/918 562 853). De lunes a viernes, de nueve a catorce horas. Sábados, de nueve y treinta a trece y treinta horas.
2. Calle Real, número 26 (teléfono 918 562 990). De lunes a viernes, de nueve a catorce y de dieciséis y treinta a veinte horas.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 71.1 y 50 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y debido al carácter de urgencia con que se convocan estas plazas, se concede un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de deficiencias que se produzcan en la presentación de instancias y documentación exigida, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

En Collado Villalba, a 30 de junio de 2009.—El alcalde en funciones, José Antonio Gómez Sierra.

(03/27.131/09)

COLLADO VILLALBA

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 17 de julio de 2009 se han aprobado las bases de convocatoria que se incluyen a continuación:

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR,
CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA,
DE UNA PLAZA DE INGENIERO
TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES
EN EL AYUNTAMIENTO DE COLLADO
VILLALBA, EN EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL,
EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LA DISPOSICIÓN
TRANSITORIA CUARTA DE LA LEY 7/2007,
DE 12 DE ABRIL, DEL ESTATUTO
BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO**

Primera. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria una plaza de Ingeniero Técnico de Servicios Generales, funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2006 del Ayuntamiento de Collado Villalba

Segunda. *Legislación aplicable*

La legislación aplicable a la convocatoria y la realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo previsto en las presentes bases y a las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Collado Villalba en ejecución del procedimiento de consolidación de empleo temporal, en virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 26 de junio de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 162, de 9 de julio de 2008.

Tercera. *Requisitos de los aspirantes*

3.1. Para ser admitidos en las pruebas selectivas será necesario reunir los requisitos que establece el apartado 3 de las bases generales aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 14 de febrero de 2008, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha de 25 de febrero de 2008.

3.2. En cuanto a la titulación a la que se refiere el apartado e) será la siguiente: estar en posesión del título de ingeniero técnico de Obras Públicas o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.3. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. *Características de las plazas*

Las plazas convocadas corresponden a personal funcionario de carrera, grupo A2, escala de Administración Especial, subescala Técnica.

Quinta. *Régimen de incompatibilidades*

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de cualquier otra Administración Pública.

Sexta. *Forma y plazo de presentación de instancias*

6.1. Forma y lugar de presentación.

Se ajustará a lo previsto en el apartado 6 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha de 14 de febrero de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha de 25 de febrero de 2008, que establece que las instancias se presentarán en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Collado Villalba, en el

horario que puede consultarse en la página web del Ayuntamiento de Collado Villalba y en las direcciones y teléfonos que a continuación se especifican:

1. Plaza de la Constitución, número 1 (teléfonos: 918 562 850/ 918 562 853).
2. Calle Real, número 26 (teléfono 918 562 990).

Asimismo, se podrán presentar las instancias en la forma en que se determina 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.

6.2. Documentación a acompañar.

Se ajustará a lo previsto en los apartados 6.4 y 6.5 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 14 de febrero de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha de 25 de febrero de 2008.

En todo caso, deberán acompañar a la solicitud:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, pasaporte o carné de conducir.
- Currículum vitae.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados a tener en cuenta. Las personas que aleguen méritos, deberán aportar los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos, debiendo venir compulsadas por el organismo expedidor o, en su defecto, por este Ayuntamiento.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y la forma anteriormente mencionados.

No se valorarán, en ningún caso, los méritos que, figurando en el currículum vitae, no se justifiquen con la documentación adecuada. Las personas que aleguen méritos, deberán aportar los documentos que sirvan de prueba para la justificación de aquellos, debiendo venir compulsados por el organismo expedidor o, en su defecto, por este Ayuntamiento. Los documentos que no vengán debidamente compulsados no serán valorados por el tribunal.

La falta de presentación de los documentos citados en el apartado c) no supondrán la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de 0 puntos en el concurso.

La falta de presentación de instancia oficial supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas.

La fecha límite para la alegación de los méritos señalados anteriormente, así como la presentación de documentos relativos a los mismos, será la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias.

Según lo establecido en las ordenanzas fiscales aprobadas por el Ayuntamiento de Collado Villalba (artículo 8, suplemento al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 304, de 21 de diciembre de 2007, Fascículo I), se deberá abonar la cantidad de 3,23 euros por la compulsada de documentos (por el conjunto de documentos) presentados para pruebas selectivas de personal convocados por este Ayuntamiento. Las tasas han de abonarse previamente a la presentación de la documentación en el Servicio de Atención al Ciudadano, en la cuenta bancaria de "Caja Madrid", cuenta corriente número 2038 24 23 37 6000014060, o en "Banesto", cuentas corrientes números 0030 1086 84 0005057271 ó 0030 1067 41 0003847271.

Séptima. *Admisión de candidatos*

Se ajustará a lo previsto en el apartado 7 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 14 de febrero de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha de 25 de febrero de 2008.

Octava. *Tribunal*

Conforme se establece en el apartado 6 de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Collado Villalba en ejecución del procedimiento de consolidación de empleo temporal, el órgano de selección se ajustará a lo previsto en el apartado 8 de las bases generales para proveer en propiedad plazas de funcionarios y personal laboral, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha de 14 de febrero de 2008 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de fecha de 25 de febrero de 2008.