

PRECIOS DE SUSCRIPCION

Número suelto	18 ptas.
Madrid, anual	920 —
Recargo anual reparto...	690 —
Madrid, semestral	460 —
Recargo semestral reparto	345 —

NUMERO SUELTO. ATRASADO, 23 PESETAS
Los gastos de giro, por cuenta del suscriptor



SUSCRIPCION

DEPOSITARIA MUNICIPAL

(CAJA AUXILIAR NÚMERO 1)

Sacramento, 1 28005 MADRID

La correspondencia se dirigirá al Ayuntamiento
de Madrid. Apartado de Correos 900. Madrid.

Boletín del Ayuntamiento de Madrid

SE PUBLICA SEMANALMENTE

Depósito legal: M. 7.178 - 1958

Sumario

COMISIÓN DE GOBIERNO: Extracto de la sesión ordinaria celebrada el día 22 de noviembre de 1991.

Juntas Municipales: Extractos de las sesiones ordinarias celebradas en las fechas que se indican en las Juntas que se mencionan.—Relaciones de las licencias de apertura (actividad calificada e inocuas) y de obras concedidas y denegadas por los Presidentes que se indican.

Área de Régimen Interior y Personal.—Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo: Convocatorias para cubrir plazas de: Técnico de Administración Especial / Técnico Superior (Ingeniero de Telecomunicaciones); Arquitecto; Técnico-Formador Informático; Pedagogo; Asistente Social; Técnico-Analista Informático; Profesor de E. G. B.-Maestro; Operador-Ayudante Informático; Auxiliar de Laboratorio; Auxiliar de Servicios Sociales, y Auxiliar Sanitario-Clínica y Enfermería.—Anuncios sobre peticiones de licencias según el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, etc.

Comisión de Gobierno

SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN SEGUNDA CONVOCATORIA EL DÍA 22 DE NOVIEMBRE DE 1991.—*Extracto.*—Presidencia del Alcalde Presidente, señor Álvarez del Manzano y López del Hierro.—Asistieron los Concejales señores Echeverría Echániz, López Collado, Astudillo López, Moreno Bravo y Ortiz Castaño.—Asistió también el Vicesecretario, señor Orejas Gutierrez, en funciones de Secretario General, y estuvo presente el Interventor General, señor Arnau Bernia.

Se abrió la sesión a las once y quince minutos de la mañana.

ORDEN DEL DÍA

ACUERDOS:

1.º Aprobar el acta de la sesión anterior, celebrada el día 15 de noviembre de 1991.

2.º Quedar enterada de las disposiciones de interés municipal publicadas en el *Boletín Oficial del Estado* y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*.

Área de Régimen Interior y Personal

3.º Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar los pliegos de condiciones técnicas y económico-administrativas que han de regir la concesión administrativa para la explotación del servicio de bar comedor en el Centro de la Tercera Edad Peñagrande, sito en la calle de la Isla de Ons.

Segundo. Convocar concurso público para adjudicar la concesión a que hace referencia el apartado anterior de este acuerdo.

4.º Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar los pliegos de condiciones técnicas y económico-administrativas que han de regir el aprovechamiento de piñas en fincas municipales, denominadas Casa de Campo, Dehesa de la Villa, Tres Cantos y Parque de Barajas, para la temporada 1992.

Segundo. Convocar subasta pública, por el procedimiento de urgencia, para la adjudicación del aprovechamiento a que hace referencia el apartado anterior de este acuerdo.

5.º Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar los pliegos de condiciones técnicas y económico-administrativas que han de regir el aprovechamiento de pastos en la Casa de Campo, para la temporada 1991-1992.

Segundo. Convocar subasta pública, por el procedimiento de urgencia, para la adjudicación del aprovechamiento a que hace referencia el apartado anterior de este acuerdo.

Resoluciones

6.º Quedar enterada de las resoluciones contenidas en la relación número 031/91, dictadas por el Concejal Delegado del Área con fecha 31 de octubre de 1991, e incorporadas en el Libro de Resoluciones el 13 de noviembre de 1991, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 5 de julio de 1991, por las que se adjudican suministros menores, por un importe total de 4.962.710 pesetas, con cargo al vigente presupuesto.

7.º Quedar enterada de las resoluciones contenidas en la relación número 032/91, dictadas por el Concejal Delegado del Área con fecha 7 de noviembre de 1991, e incorporadas en el Libro de Resoluciones el 13 de noviembre de 1991, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 5 de julio de 1991, por las que se adjudican sumi-

nistros menores, por un importe total de 5.721.386 pesetas, con cargo al vigente presupuesto.

8.º Quedar enterada de las resoluciones contenidas en la relación número 033/91, dictadas por el Concejal Delegado del Área con fecha 8 de noviembre de 1991, e incorporadas en el Libro de Resoluciones el 13 de noviembre de 1991, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 5 de julio de 1991, por las que se adjudican suministros menores, por un importe total de 7.482.825 pesetas, con cargo al vigente presupuesto.

9.º Quedar enterada de las resoluciones contenidas en la relación número 566/91, dictadas por el Concejal Delegado del Área con fecha 5 de noviembre de 1991, e incorporadas en el Libro de Resoluciones el 14 de noviembre de 1991, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 5 de julio de 1991, por las que se adjudican diversos suministros, por un importe total de 4.751.592 pesetas, con cargo al vigente presupuesto.

10. Quedar enterada de dos resoluciones contenidas en la relación número 577/91, dictadas por el Concejal Delegado del Área con fecha 11 de noviembre de 1991, e incorporadas en el Libro de Resoluciones el 14 de noviembre de 1991, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 5 de julio de 1991.

Área de Vivienda, Obras e Infraestructuras

11. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliego de condiciones de obras varias, equipamiento y urbanización en el Centro de Servicios Sociales de la calle del Puerto de las Pilas, del Distrito de Villa de Vallecas, declarando de urgencia la licitación y trámite por razones de interés público.

Segundo. Contraer la cantidad de 123.874.000 pesetas, como importe de dichas obras, con cargo al Presupuesto Municipal de 1991.

Tercero. Disponer la convocatoria de concurso público, con plazos reducidos para la adjudicación de las obras, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 119.1.4.º del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, al requerir tecnología avanzada y ser de ejecución particularmente compleja.

12. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliegos de condiciones de las obras de caminos de servicio en el PAU-1 del Parque Olivar de la Hinojosa, del Distrito de Barajas, declarando de urgencia la licitación y trámite por razones de interés público.

Segundo. Contraer la cantidad de 99.995.384 pesetas, como importe de dichas obras, con cargo al Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo de 1991.

Tercero. Disponer la convocatoria de concurso público, con plazos reducidos para la adjudicación de las obras, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 119.1.4.º del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, al requerir tecnología avanzada y ser de ejecución particularmente compleja.

13. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliegos de condiciones de las obras de urbanización de la Colonia de Camarines, segunda fase, del Distrito de Moncloa-Aravaca, declarando de urgencia la licitación y trámite por razones de interés público.

Segundo. Contraer la cantidad de 40.118.337 pesetas, como importe de dichas obras, con cargo al Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo de 1991.

Tercero. Disponer la convocatoria de concurso público, con plazos reducidos para la adjudicación de las obras, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 119.1.4.º del Real

Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, al requerir tecnología avanzada y ser de ejecución particularmente compleja.

14. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliegos de condiciones de las obras de instalaciones complementarias en el PAU-1 del Parque Olivar de la Hinojosa, del Distrito de Barajas, declarando de urgencia la licitación y trámite por razones de interés público.

Segundo. Contraer la cantidad de 99.405.034 pesetas, como importe de dichas obras, con cargo al Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo de 1991.

Tercero. Disponer la convocatoria de concurso público, con plazos reducidos para la adjudicación de las obras, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 119.1.4.º del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, al requerir tecnología avanzada y ser de ejecución particularmente compleja.

15. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliegos de condiciones de las obras de aparcamiento y pasarelas metálicas en el PAU-1 Olivar de la Hinojosa, del Distrito de Barajas, declarando de urgencia la licitación y trámite por razones de interés público.

Segundo. Contraer la cantidad de 219.985.388 pesetas, como importe de dichas obras, con cargo al Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo de 1991.

Tercero. Disponer la convocatoria de concurso público, con plazos reducidos para la adjudicación de las obras, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 119.1.4.º del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, al requerir tecnología avanzada y ser de ejecución particularmente compleja.

16. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el proyecto y pliego de condiciones económico-administrativas a regir en las obras de Academia del Cuerpo de la Policía Municipal en la Casa de Campo, obras varias y de urbanización.

Segundo. Contraer la cantidad de 17.000.000 de pesetas, como presupuesto de las mencionadas obras, con cargo al Presupuesto Municipal de 1991.

Tercero. Adjudicar por contratación directa, en base a lo dispuesto en el artículo 120.1.3.º del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la ejecución de las citadas obras a Ugarte Feijoo, S. A., en el precio ofrecido de 16.881.000 pesetas. El plazo de ejecución se fija en dos meses y el de garantía en un año.

Área de Medio Ambiente

17. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Recibir definitivamente las obras de instalación, conservación y puesta a punto de una báscula puente electrónica, con destino a la Estación de Transferencia de la avenida de Daroca, realizadas por la empresa Balanzas Antonio Collado (Balanco, S. L.), al haber transcurrido el período de garantía desde su recepción provisional, el 17 de julio de 1986, y hallarse las mismas en buenas condiciones, según informe emitido por el Técnico municipal competente y de acuerdo con lo establecido en el artículo 62.2 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales.

Segundo. Devolver a dicho contratista la fianza definitiva constituida al efecto, por importe de 169.800 pesetas, de conformidad con lo previsto en los artículos 88 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales y 63 de la Ley de Régimen Especial para el Municipio de Madrid, así como en el artículo 36 de la Instrucción de Servicio, aprobada por acuerdo plenario de 27 de septiembre de 1982.

Área de Hacienda y Economía**18. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:**

Primero. Aprobar un gasto de 15.000.000 de pesetas, para abonar a don Rafael Rodríguez Montaut, Procurador Consistorial, para su puesta a disposición del Juzgado de Instrucción número 39 de los de Madrid, en concepto de fianza para cubrir las responsabilidades pecuniarias, en cumplimiento del auto de fecha 11 de noviembre de 1991, dictado en el procedimiento sumario número 14/91-B, seguido contra un Policía Municipal.

Segundo. El mencionado gasto de 15.000.000 de pesetas será con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento para el ejercicio de 1991.

19. Aprobar la cuenta justificada, correspondiente al mandamiento de pago número 89104887, por importe de 17.677.500 pesetas, rendida por don Francisco Pascual Encuentra.

Resoluciones

20. Quedar enterada de una resolución, dictada por el Concejal Delegado del Área con fecha 6 de noviembre de 1991, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 5 de julio de 1991, del siguiente contenido:

Primero. Aprobar los pliegos de condiciones formuladas para la contratación de un estudio de viabilidad para la remodelación del Mercado de Puente de Vallecas.

Segundo. Contraer la cantidad de 2.490.000 pesetas con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento de 1991.

Tercero. Adjudicar por contratación directa, por razón de la cuantía, de conformidad con el artículo 9 del Decreto 1.005/1974, de 4 de abril, y Real Decreto 2.917/1983, de 19 de octubre, que regulan los contratos de asistencia técnica, a la empresa Metra Seis Economía la realización del estudio de viabilidad referido en el punto 1.º, en el precio de 2.490.000 pesetas, IVA incluido, con sujeción a las pautas de actuación contenidas en los pliegos de condiciones.

21. Quedar enterada de una resolución, dictada por el Concejal Delegado del Área con fecha 6 de noviembre de 1991, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 5 de julio de 1991, del siguiente contenido:

Primero. Aprobar los pliegos de condiciones formulados para la contratación de un estudio de viabilidad para la remodelación del Mercado de San Pascual.

Segundo. Contraer la cantidad de 2.465.000 pesetas con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento de 1991.

Tercero. Adjudicar por contratación directa, por razón de la cuantía, de conformidad con el artículo 9 del Decreto 1.005/1974, de 4 de abril, y Real Decreto 2.917/1983, de 19 de octubre, que regulan los contratos de asistencia técnica, a la empresa ABN Asociados, S. L., la realización del estudio de viabilidad referido en el punto 1.º, en el precio de 2.465.000 pesetas, IVA incluido, con sujeción a las pautas de actuación contenidas en los pliegos de condiciones.

Área de Cultura**22. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:**

Primero. Convalidar un gasto de 349.000 pesetas con cargo al vigente presupuesto municipal, para atender los relativos a la elaboración de los textos del catálogo de la exposición "Carteles de fiestas de la colección del Museo Municipal 1932-1991", celebrada en el Museo Municipal durante los meses de mayo y junio de 1991.

Segundo. Abonar a las siguientes personas los importes que a continuación se detallan:

Don Luis Carandell Robuste, 82.000 pesetas.

Don José Mario Armero Alcántara, 59.000 pesetas.

Don José Bonifacio Bermejo Martín, 93.000 pesetas.

Don Jesús Saiz Luca de Tena, 115.000 pesetas.

23. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar un gasto total de 15.000.000 de pesetas, como aportación económica municipal a la Fundación Residencia de Estudiantes, con motivo de la constitución del Patronato de la Fundación Residencia de Estudiantes.

Segundo. Librar la referida cantidad de 15.000.000 de pesetas a la Fundación Residencia de Estudiantes, con CIF G-79348793, siendo dicha cantidad con cargo al vigente presupuesto municipal de gastos, debiendo acreditarse y justificarse la aplicación de los fondos recibidos, así como que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, con carácter previo a dicho libramiento.

24. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar un gasto total de 300.000 pesetas, como aportación económica municipal a la Comunidad Castellana, con motivo de la celebración de las festividades de la Almudena y San Millán.

Segundo. Librar la referida cantidad de 300.000 pesetas a la Comunidad Castellana, con CIF G-40029902, siendo dicha cantidad con cargo al vigente presupuesto municipal de gastos, debiendo la Comunidad Castellana acreditar que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, así como justificar en qué aplica los fondos recibidos, con carácter previo al libramiento de la mencionada cantidad.

Área de Seguridad y Policía Municipal

25. Convalidar un gasto de 171.025 pesetas, con cargo al vigente presupuesto municipal, para abonar a la firma Mekal Servicios, S. A., la factura correspondiente a las reparaciones efectuadas en equipos de transmisiones, radares y electrónica en general con destino a la Policía Municipal.

26. Convalidar un gasto de 25.480 pesetas, IVA incluido, con cargo al vigente presupuesto municipal, para abonar a la firma Carril, S. A., la factura correspondiente a las reparaciones efectuadas en las instalaciones del Laboratorio Fotográfico de la Policía Municipal.

27. Adoptar, en dos expedientes, otros tantos acuerdos del siguiente contenido:

1) Convalidar un gasto de 101.203 pesetas, IVA incluido, con cargo al vigente presupuesto municipal, para abonar a la firma Electromóvil la factura correspondiente a las reparaciones efectuadas con carácter de urgencia en equipos del Departamento de Extinción de Incendios.

2) Convalidar un gasto de 108.864 pesetas, IVA incluido, con cargo al vigente presupuesto municipal, para abonar a la firma Electromóvil la factura correspondiente a las reparaciones efectuadas con carácter de urgencia en equipos del Departamento de Extinción de Incendios.

Área de Sanidad y Consumo

28. Abonar al Centro de Diagnóstico de Enfermedades Moleculares el importe de 18.500 pesetas, correspondiente a la factura por asistencia a paciente beneficiario de la cartilla de Asistencia Médico-Farmacéutica, del Distrito de Villaverde, con cargo al vigente presupuesto.

29. Abonar a la Clínica Puerta de Hierro la cantidad de 39.424 pesetas por la asistencia prestada a don Jesús Ruiz Casillas, beneficiario de la cartilla de Asistencia Médico-Farmacéutica, con cargo al vigente presupuesto.

30. Abonar al Instituto Antiasmático Santa Clementina la facturación correspondiente por servicios prestados a usuarios de la Sanidad Municipal, por importe de 29.110 pesetas, con cargo al vigente presupuesto.

Resoluciones

31. Quedar enterada de una resolución, dictada por el Concejal Delegado del Área con fecha 31 de octubre de 1991, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 5 de julio de 1991, del siguiente contenido:

Adjudicar a la empresa Teleaction, S. A., el contrato de asistencia técnica de prestación de personal especializado de servicio de información y atención telefónica de la OMIC, en el período comprendido del 31 de octubre al 31 de diciembre de 1991, por importe de 2.606.386 pesetas, con cargo al vigente presupuesto.

32. Quedar enterada de una resolución, dictada por el Concejal Delegado del Área con fecha 22 de octubre de 1991, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 5 de julio de 1991, del siguiente contenido:

Abonar a Sistemas Kalamazoo, S. A., el suministro de diverso material de oficina para la Dirección de Servicios de Sanidad, por importe de 440.933 pesetas, con cargo al vigente presupuesto.

Área de Servicios Sociales y Comunitarios

33. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Adjudicar directamente, por motivos de urgencia, el contrato de prestación de servicios de atención a transeúntes durante la campaña de frío 1991/1992, a realizar en el Pabellón de Mayoriales de la Casa de Campo, a la entidad Grupo 5, Gabinete de Trabajo Social (CIF B-78/867371), por el precio ofertado a la baja de 16.731.994 pesetas, y aprobar, asimismo, los pliegos de condiciones técnicas y económico-administrativas por los que habrá de regirse dicha contratación.

Segundo. Aprobar el gasto a que asciende el importe de la adjudicación, por un total de 16.731.994 pesetas, que deberá tener aplicación con cargo al vigente Presupuesto Municipal.

34. Aprobar la cuenta justificada, correspondiente al mandamiento de pago número 89140018, por importe de 20.000.000 de pesetas, aplicado al Presupuesto Municipal de 1989, una vez que la misma ha sido favorablemente dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas en su sesión celebrada el 25 de septiembre de 1991.

35. Aprobar la cuenta justificada, correspondiente al mandamiento de pago número 89132377, por importe de 32.000.000 de pesetas, aplicado al Presupuesto Municipal de 1989, una vez que la misma ha sido favorablemente dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas en su sesión celebrada el 25 de septiembre de 1991.

Resoluciones

36. Quedar enterada de una resolución, dictada por la Concejal Delegada del Área con fecha 12 de noviembre de 1991, en virtud de las atribuciones delegadas por la Alcaldía Presidencia, según Decreto de 5 de julio de 1991, del siguiente contenido:

Primero. Adjudicar directamente, por razones de cuantía, el contrato de prestación del servicio de vigilancia del CESS, del Distrito de Hortaleza, a la entidad Asys, S. A., Asistencia, Seguridad y Servicios (CIF A-79/478277), en el precio ofrecido de 1.092 pesetas la hora, IVA incluido, y por un importe máxi-

mo de 1.425.000 pesetas, con sujeción al pliego de condiciones técnicas y económico-administrativas que, asimismo, se aprueban.

Segundo. El gasto de 1.425.000 pesetas, a que asciende dicha contratación, tendrá aplicación presupuestaria con cargo al vigente Presupuesto Municipal.

Área de Educación, Juventud y Deportes y Coordinación

37. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Conceder a la Asociación de Belenistas una subvención por importe de 11.000.000 de pesetas, para la realización de la Campaña de Belenes, a llevar a cabo durante el mes de diciembre del presente año, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 y siguientes del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Segundo. Contraer la cantidad de 11.000.000 de pesetas con cargo al vigente presupuesto municipal.

Tercero. Justificar la aplicación de los fondos recibidos cuando, a tal fin, sea requerido por el órgano municipal competente.

Se levantó la sesión a las once y veintinueve minutos de la mañana.

JUNTAS MUNICIPALES

SESIONES

DISTRITO DE BARAJAS

SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN PRIMERA CONVOCATORIA EL DÍA 20 DE MAYO DE 1991.—*Extracto*.—Presidencia de don Vicente Díez Zazo.—Asistieron el Concejal Vocal don Eugenio Morales Tomillo, y los Vocales vecinos don José Luis Coronado Huete, doña Pilar Egaña Sarcia, don Saturnino García Belinchón, don Juan Manuel García Gastón, don Oscar Jiménez Martín, don Antonio López Muñoz, don Luis Ortún Azcárate, doña Consuelo Rada Lertxundi, don Ildefonso Ramírez Rodríguez, don Emilio Sabador de Vega, don Emiliano Sánchez Almendros, doña María Luisa Soto Fernández y don Pedro María Zarco Rodríguez.—No asistieron don Francisco Chimenó Díaz y doña Pilar García Peña.—Asistió también el Secretario de la Junta Municipal, don Francisco Javier Lois Cabello, y estuvo presente el Interventor Delegado, don José Ramón de Vega Sama.

Se abrió la sesión a las siete y quince minutos de la tarde.

ORDEN DEL DÍA

ACUERDOS:

1.º Aprobar el acta de la sesión extraordinaria, celebrada el día 9 de abril de 1991.

2.º Aprobar el acta de la sesión ordinaria, celebrada el día 9 de abril de 1991.

3.º Quedar enterados de las autorizaciones, licencias y demás resoluciones decretadas durante el mes de abril de 1991 por la Concejalía Presidencia de la Junta Municipal de Distrito, ejerciendo las facultades delegadas por el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Madrid.

4.º Quedar enterados de las siguientes contrataciones efectuadas por la Concejalía Presidencia durante el mes de abril y

primera quincena de mayo, en uso de las competencias delegadas por la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Madrid.

4.1. Contratación de la asistencia técnica precisa para la realización del Torneo Deportivo de Primavera, por el período comprendido entre los días 6 de abril y 19 de mayo de 1991, adjudicada por concierto directo a la empresa Sport Barajas, S. A., en el precio de 1.500.000 pesetas, con cargo a la partida 173.258 del Presupuesto Municipal de 1991.

4.2. Contratación de la asistencia técnica precisa para la realización del Día del Niño el día 12 de mayo de 1991, adjudicada por concierto directo a la empresa Karacol, Ocio y Viajes, en el precio de 1.550.000 pesetas, con cargo a la partida 195.258 del Presupuesto Municipal para 1991.

4.3. Contratación de la asistencia técnica precisa para la prestación del servicio de Cine de verano en el período comprendido entre los días 7 de julio y 25 de agosto de 1991, adjudicado por concierto directo a doña María del Pilar Roque Sánchez (Proyecciones Cine), en el precio de 344.288 pesetas, con cargo a la partida 197/718 del Presupuesto Municipal para 1991.

4.4. Contratación administrativa de la asistencia técnica precisa para la realización de reportajes fotográficos y grabaciones videográficas de las actividades socio-culturales programadas por la Junta Municipal durante el período comprendido entre los días 15 de abril y 30 de junio de 1991, adjudicado por concierto directo a la empresa F.V.G. Fotógrafos, S. A. L., en el precio de 475.000 pesetas, con cargo a la partida 184.258 del Presupuesto Municipal para 1991.

4.5. Contratación de la asistencia técnica para la prestación de un servicio de transporte para las actividades organizadas por la Unidad de Servicios Sociales, del 15 de mayo al 31 de diciembre de 1991, adjudicado por concierto directo a la empresa Autocares M. del Moral, en el precio de 500.000 pesetas, con cargo a la partida 153.258 del Presupuesto Municipal para 1991.

4.6. Contratación de la asistencia técnica precisa para la realización de las Fiestas de San Isidro, durante los días 14 y 15 de mayo de 1991, adjudicado por concierto directo a la empresa 2001 Producciones Artísticas, S. L., en el precio de 775.000 pesetas, con cargo a la partida 185.258 del Presupuesto Municipal para 1991.

5.º Aprobar dos cuentas justificadas presentadas por el Concejal Presidente, correspondientes al cuarto trimestre de 1990, por las cantidades y conceptos que se expresan a continuación:

5.1. Mandamiento de pago número 90159293, por importe de 550.000 pesetas, junto con el saldo acumulado correspondiente al sobrante no utilizado del mandamiento de pago número 90150520, por importe de 1.091 pesetas, del programa 071 de la partida 210/259.0/115.7, Servicios generales, coordinación y participación. Otros gastos especiales de funcionamiento.

5.2. Mandamiento de pago número 90159292, por importe de 100.000 pesetas, junto con el saldo acumulado correspondiente al sobrante no utilizado del mandamiento de pago número 90117621, por importe de 659.248 pesetas, del programa 190 de la partida 210/223.0/330.0, Enseñanza básica. Limpieza, calefacción y otros gastos.

6.º Aprobar catorce cuentas justificadas presentadas por el Concejal Presidente, correspondientes al primer trimestre de 1991, por las cantidades y conceptos que se expresan a continuación:

6.1. Mandamiento de pago número 91110297, por importe de 62.500 pesetas, del programa 197 de la partida 210/259.0/718.2, Actividades al aire libre.—Gastos especiales de funcionamiento.

6.2. Mandamiento de pago número 91110290, por importe de 62.500 pesetas, del programa 193 de la partida

210/259.0/330.0, Servicios complementarios a la enseñanza. Gastos especiales de funcionamiento.

6.3. Mandamiento de pago número 91110281, por importe de 62.500 pesetas, del programa 184 de la partida 210/259.0/718.1, Centros culturales y auditorios.—Gastos especiales de funcionamiento.

6.4. Mandamiento de pago número 91110284, por importe de 62.500 pesetas, del programa 173 de la partida 210/259.0/717.3, Deportes.—Gastos especiales de funcionamiento.

6.6. Mandamiento de pago número 91110247, por importe de 62.500 pesetas, del programa 158 de la partida 210/259.0/535.0, Servicios sociales generales.—Otros gastos especiales de funcionamiento.

6.8. Mandamiento de pago número 91110244, por importe de 56.750 pesetas, del programa 157 de la partida 210/259.0/535.0, Familia e infancia.—Otros gastos especiales de funcionamiento.

6.9. Mandamiento de pago número 91110248, por importe de 62.500 pesetas, del programa 156 de la partida 210/259.0/535.0, Prevención y atención a drogodependencias.—Gastos especiales de funcionamiento.

6.10. Mandamiento de pago número 91110243, por importe de 90.000 pesetas, del programa 153 de la partida 210/483.0/532.0, Tercera edad.—Transferencias a familias.

6.11. Mandamiento de pago número 91110253, por importe de 62.500 pesetas, del programa 153 de la partida 210/259.0/532.0, Tercera edad.—Gastos especiales de funcionamiento.

6.12. Mandamiento de pago número 91110267, por importe de 580.000 pesetas, del programa 071 de la partida 210/259.0/115.7, Servicios generales de coordinación y participación.—Gastos especiales de funcionamiento.

6.13. Mandamiento de pago número 91110270, por importe de 453.000 pesetas, del programa 071 de la partida 210/254.0/115.7, Servicios generales de coordinación y participación.—Material técnico y especial.

6.14. Mandamiento de pago número 91110273, por importe de 200.000 pesetas, del programa 071 de la partida 210/211.0/115.7, Servicios generales de coordinación y participación.—Gastos de oficina.

6.15. Mandamiento de pago número 91110275, por importe de 62.500 pesetas, del programa 195 de la partida 210/259.0/718.2, Servicios a la juventud.—Otros gastos especiales de funcionamiento.

6.16. Mandamiento de pago número 91110278, por importe de 62.500 pesetas, del programa 185 de la partida 210/259.0/718.3, Actividades y programación cultural.—Gastos especiales de funcionamiento.

Dejar sobre la mesa las dos cuentas justificadas siguientes:

6.5. Mandamiento de pago número 91110245, por importe de 425.000 pesetas, del programa 158 de la partida 210/483.0/535.0, Servicios sociales generales.—Otras transferencias a familias.

6.7. Mandamiento de pago número 91110263, por importe de 306.000 pesetas, del programa 157 de la partida 210/483.0, Familia e infancia.—Transferencias a familias.

7.º Aprobar las cuentas justificadas presentadas por el Concejal Presidente, correspondientes al segundo trimestre de 1991, por las cantidades y conceptos que se expresan a continuación:

7.1. Mandamiento de pago número 91123346, por importe de 62.500 pesetas, junto con el saldo acumulado correspondiente al sobrante no utilizado del mandamiento de pago número 91110278, por un importe de 6.101 pesetas, del programa 185 de la partida 210/259.0/718.3, Actividades y programación cultural.—Otros gastos especiales de funcionamiento.

7.2. Mandamiento de pago número 91121008, por importe de 62.500 pesetas, junto con el saldo acumulado correspondiente al sobrante no utilizado del mandamiento de pago número 91110284, por importe de 5.700 pesetas, del programa 173 de la partida 210/259.0/717.3, Deportes.—Otros gastos especiales de funcionamiento.

7.3. Mandamiento de pago número 91121024, por importe de 62.500 pesetas, junto con el saldo acumulado correspondiente al sobrante no utilizado del mandamiento de pago número 91110248, por importe de 38.919 pesetas, del programa 156 de la partida 210/259.0/535.0, Prevención y atención a drogodependencias.—Otros gastos especiales de funcionamiento.

7.4. Mandamiento de pago número 91123022, por importe de 400.000 pesetas, junto con el saldo acumulado correspondiente al sobrante no utilizado del mandamiento de pago número 91110267, por importe de 226.929 pesetas, del programa 071 de la partida 210/259.0/115.7, Servicios generales de coordinación y participación.—Otros gastos especiales de funcionamiento.

7.5. Mandamiento de pago número 91110273, por importe de 110.000 pesetas, junto con el saldo acumulado correspondiente al sobrante no utilizado del mandamiento de pago número 91110273, por un importe de 101.992 pesetas, del programa 071 de la partida 210/211.0/115.7, Servicios generales.—Coordinación y participación. Gastos de oficina.

8.º Aprobar la cuenta justificada presentada por la Asociación de Vecinos San Roque, relativa a los gastos realizados por la misma, con cargo a la subvención para gastos generales, por importe de 647.045 pesetas, concedida por acuerdo plenario de fecha 9 de octubre de 1990, de conformidad con lo establecido en la Norma 64 de las de Participación Ciudadana, artículo 26.2 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y artículo 170.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

9.º Aprobar la cuenta justificada presentada por la Asociación de Vecinos San Roque, relativa a los gastos realizados por la misma con cargo a la subvención para actividades complementarias de las de competencia municipal, por importe de 971.435 pesetas, concedida por acuerdo plenario de fecha 12 de diciembre de 1990, de conformidad con lo establecido en la Norma 64 de las de Participación Ciudadana, artículo 26.2 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y artículo 170.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

10. Aprobar la cuenta justificada presentada por la Asociación de Padres de Alumnos del Colegio Público Ciudad de Zaragoza, relativa a los gastos realizados por la misma con cargo a la subvención para gastos generales, por importe de 312.500 pesetas, concedida por acuerdo plenario de fecha 30 de mayo de 1990, de conformidad con lo establecido en la Norma 64 de las de Participación Ciudadana, artículo 26.2 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y artículo 170.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

11. Aprobar la cuenta justificada presentada por la Asociación de Padres de Alumnos del Colegio Público Ciudad de Zaragoza relativa a los gastos realizados por la misma con cargo a la subvención para actividades complementarias de las de competencia municipal, concedida por acuerdo plenario de fecha 12 de diciembre de 1990, de conformidad con lo establecido en la Norma 64 de las de Participación Ciudadana, artículo 26.2 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y artículo 170.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

12. Aprobar la cuenta justificada presentada por la Asociación de Padres de Alumnos del Colegio de Jesús, relativa a los gastos realizados por la misma con cargo a la subven-

ción para actividades complementarias de las de competencia municipal, por importe de 212.650 pesetas, concedida por acuerdo plenario de fecha 12 de diciembre de 1990, de conformidad con lo establecido en la Norma 64 de las de Participación Ciudadana, artículo 26.2 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y artículo 170.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

13. Aprobar la cuenta justificada presentada por la Asociación Familiar Alonso Ojeda (A.F.A.O.), relativa a los gastos realizados por la misma con cargo a la subvención para gastos generales, por importe de 200.000 pesetas, concedida por acuerdo plenario de fecha 29 de junio de 1990, de conformidad con lo establecido en la Norma 64 de las de Participación Ciudadana, artículo 26.2 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y artículo 170.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

14. Aprobar la cuenta justificada presentada por la Asociación de Padres de Alumnos del Colegio Público Aeropuerto, relativa a los gastos realizados por la misma con cargo a la subvención para gastos generales, por importe de 57.500 pesetas, concedida por acuerdo plenario de fecha 9 de octubre de 1990, de conformidad con lo establecido en la Norma 64 de Participación Ciudadana, artículo 26.2 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y artículo 170.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

15. Devolver a Decoración y Paisaje, S. A., la fianza definitiva constituida en Depositaria Municipal para responder del servicio de talleres del aula de cultura para 1990, adjudicado por acuerdo de esta Junta Municipal de fecha 25 de enero de 1990, prestada en efectivo por importe de 131.884 pesetas, según mandamiento de ingreso número 90312896, de fecha 16 de abril de 1990, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 87 y siguientes del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales, al haberse cumplido las obligaciones derivadas del citado contrato.

16. Devolver a Karacol, Ocio y Viajes, S. A., la fianza definitiva constituida en Depositaria Municipal para responder del servicio de campamentos de verano 1989, adjudicado por acuerdo de esta Junta Municipal de fecha 14 de junio de 1989, prestada en efectivo por importe de 100.000 pesetas, según mandamiento de ingreso número 89321829, de fecha 12 de julio de 1989, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 87 y siguientes del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales, al haberse cumplido las obligaciones del citado contrato.

17. Devolver a Sport Natura, la fianza definitiva constituida en Depositaria Municipal para responder del servicio de asistencia técnica para campamento de verano en Brañosa, adjudicado por acuerdo de esta Junta Municipal de fecha 12 de junio de 1990, prestada en efectivo por importe de 55.000 pesetas, según mandamiento de ingreso número 90326304, de fecha 24 de julio de 1990, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 87 y siguientes del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales, al haberse cumplido las obligaciones derivadas del citado contrato.

18. Devolver a Proacsa, S. A., la fianza definitiva constituida en Depositaria Municipal para responder del servicio de iluminación e infraestructura durante las fiestas de Nuestra Señora de la Soledad, desde el 8 al 16 de septiembre de 1990, adjudicado por acuerdo de esta Junta Municipal de fecha 10 de julio de 1990, prestada en efectivo por importe de 128.500 pesetas, según mandamiento de ingreso número 90331343, de fecha 19 de septiembre de 1990, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 87 y siguientes del Reglamento de Contratación de las

Corporaciones Locales, al haberse cumplido las obligaciones derivadas del citado contrato.

19. Devolver a Art-Stij, S. A., la fianza definitiva constituida en Depositaria Municipal para responder del servicio de educación de adultos del 8 de enero al 21 de diciembre de 1990, adjudicado por acuerdo de esta Junta Municipal de fecha 27 de diciembre de 1989, prestada en efectivo por importe de 166.160 pesetas, según mandamiento de ingreso número 90302585, de fecha 29 de enero de 1990, de acuerdo con los artículos 87 y siguientes del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales, al haberse cumplido las obligaciones derivadas del citado contrato.

20. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar los Pliegos de Condiciones Técnicas y Económico-Administrativas que han de regir la contratación del suministro de un conjunto modular.

Segundo. Adjudicar el citado suministro a la empresa Cabisuar, S. A., en el precio ofertado de 3.015.040 pesetas, IVA incluido, mediante el sistema de contratación directa, a tenor de lo dispuesto en el artículo 87.3 de la Ley de Contratos del Estado y con sujeción a lo establecido en los Pliegos de Condiciones que forman parte integrante de esta contratación.

Tercero. Contraer el gasto de 3.015.040 pesetas, con cargo a la partida 274/717.3. Otro material inventariable, del programa 173, Deportes, del Presupuesto Municipal para el año 1991.

21. Adjudicar la contratación administrativa de la asistencia técnica precisa para la prestación de los servicios de infraestructura, iluminación, sonido y personal técnico en las actuaciones a celebrar en el Parque del Capricho, del Distrito de Barajas, entre los días 25 de mayo y 27 de julio de 1991, a la empresa Astro Imagen, S. A., en el precio ofertado de 2.833.600 pesetas, IVA incluido, con cargo a la partida 258/718.1, Contratos de prestación de servicios, del programa 184, Centros culturales y auditorios, del Presupuesto Municipal para el año 1991.

22. Solicitar de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, de conformidad con la Orden de 23 de abril de 1991, por la que se hace pública la convocatoria de subvenciones para la realización de actividades de alfabetización y educación de adultos durante el curso 1991-92, la cantidad de 8.000.000 de pesetas, destinada a la organización de la Escuela de Adultos del Distrito de Barajas.

23. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar los Pliegos de Condiciones Técnicas y Económico-Administrativas que han de regir la contratación de la asistencia técnica precisa para la prestación de los servicios de infraestructura e iluminación durante las Fiestas de Nuestra Señora de la Soledad del Distrito de Barajas, entre los días 12 y 15 de septiembre de 1991.

Segundo. Contraer el gasto de 4.000.000 de pesetas, con cargo a la partida 258/718.1, Contratos de prestación de servicios, del programa 184, Centros culturales y auditorios, del Presupuesto Municipal para 1991.

24. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar los Pliegos de Condiciones Técnicas y Económico-Administrativas que han de regir la contratación de la asistencia técnica precisa para realización de espectáculos y actuaciones durante las Fiestas de Nuestra Señora de la Soledad del Distrito de Barajas, entre los días 7 y 15 de septiembre de 1991.

Segundo. Contraer el gasto de 7.300.000 pesetas, con cargo a la partida 258/718.3, Contratos de prestación de servicios,

del programa 185, Actividades y programación cultural, del Presupuesto Municipal para el año 1991.

25. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Adjudicar a la empresa Heptaxport, S. L., la realización de dos turnos de campamentos de verano, de 35 plazas cada uno, en Aguascebas (Sierra de Cazorla), del 1 al 15 de julio, y otro en Linarejos (Sierra de Cazorla), del 1 al 15 de agosto, en el precio ofrecido de 2.170.000 pesetas, imputables a la partida 258/718.2, Contratos de prestación de servicios, del programa 197, Actividades al aire libre, del Presupuesto Municipal para el año 1991.

Segundo. Adjudicar a la empresa Karacol, Ocio y Viajes, la realización de dos turnos de campamentos de verano, de 50 plazas cada uno, en Doñana (Huelva), del 2 al 15 de julio y del 16 al 30 de agosto de 1991, en el precio ofrecido de 4.000.000 de pesetas, imputables a la partida 258/718.2, Contratos de prestación de servicios, del programa 197, Actividades al aire libre, del Presupuesto Municipal para el año 1991.

26. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Recibir definitivamente las obras de ajardinamiento y urbanización de la plaza del Jubilado, ejecutadas por la empresa José de la Torre, S. L., al haber transcurrido el período de garantía de dos años desde su recepción provisional, el 30 de mayo de 1987, de conformidad con el informe favorable de los Servicios Técnicos, según lo dispuesto en el artículo 62.2 y siguientes del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales.

Segundo. Devolver a dicho contratista las fianzas definitivas constituidas al efecto en la Depositaria Municipal, por importes de 192.989, 26.000 y 3.972 pesetas, según cartas de pago número 87102044 de 12 de febrero de 1987, 88204052 de 9 de febrero de 1988 y 88304054 de 9 de febrero de 1988, de conformidad con lo previsto en los artículos 88 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales y 63 de la Ley de Régimen Especial para el Municipio de Madrid, así como en el artículo 36 de la Instrucción de Servicio, aprobada por acuerdo plenario de 27 de septiembre de 1982.

27. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el Proyecto y los Pliegos de Condiciones Técnicas y Económico-Administrativas a regir en la contratación directa, por razón de su cuantía, para la realización de las obras de ajardinamiento de zonas verdes en el Distrito de Barajas, calle de Soto Hidalgo, por un precio tipo o gasto máximo de 19.269.873 pesetas.

Segundo. Contraer la cantidad de 19.269.873 pesetas, con cargo a la partida 210/117/6147/7171 del Presupuesto Municipal para 1991, de conformidad con lo informado por la Intervención General.

Tercero. Adjudicar a la empresa Saneco, S. A., dicha contratación, por el precio ofertado de 17.574.125 pesetas, lo que supone una baja del 8,8 por 100 respecto del precio tipo, siendo la más conveniente para los intereses municipales. El plazo de ejecución es de cuatro meses, contado a partir de la fecha del acta de replanteo y el de garantía de dos años.

28. Adoptar un acuerdo con los siguientes apartados:

Primero. Aprobar el Proyecto y los Pliegos de Condiciones Técnicas y Económico-Administrativas a regir en la contratación directa, por razón de su cuantía, para la realización de las obras de acondicionamiento de zonas verdes en la calle de Joaquín Ibarra, Barrio del Aeropuerto, y plaza de la Goleta, del Distrito de Barajas, por un precio tipo o gasto máximo de 20.683.022 pesetas.

Segundo. Contraer la cantidad de 20.683.022 pesetas, con cargo a la partida 210/117/6147/7171 del Presupuesto Municipal

de 1991, de conformidad con lo informado por la Intervención General.

Tercero. Adjudicar a la empresa Saneco, S. A., dicha contratación, por el precio ofertado de 18.862.916 pesetas, lo que supone una baja del 8,8 por 100 respecto del precio tipo, siendo la más conveniente para los intereses municipales. El plazo de ejecución es de cuatro meses, contado a partir de la fecha del acta del replanteo, y el de garantía de dos años.

Mociones de urgencia

Aprobar una, previa su declaración de urgencia, del siguiente tenor literal:

1.º Aprobar el Proyecto y los Pliegos de Condiciones Técnicas y Económico-Administrativas a regir en la contratación directa, por razón de su cuantía, para la realización de las obras de mejoras de las instalaciones en los colegios públicos del Distrito de Barajas, por un precio tipo o gasto máximo de 10.850.000 pesetas.

2.º Contraer la cantidad de 10.850.000 pesetas, con cargo a la partida 210/190/6428/3300 del Presupuesto Municipal para 1991, de conformidad con lo informado por la Intervención General.

3.º Adjudicar a la empresa Construcciones y Restauraciones, S. L., dicha contratación, por el precio ofertado de 10.264.100 pesetas, lo que supone una baja del 5,4 por 100 respecto del precio tipo, siendo la más conveniente para los intereses municipales. El plazo de ejecución es de dos meses, contado a partir de la fecha del acta de replanteo, y el garantía de un año.

Se levantó la sesión a las ocho y treinta minutos de la noche.

DISTRITO DE RETIRO

SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EN PRIMERA CONVOCATORIA EL DÍA 7 DE JUNIO DE 1991.—*Extracto*.—Presidencia de don José Gabriel Astudillo López.—Asistieron el Concejal Vocal señor Iglesias Sanzo, y los Vocales vecinos señores Bouza Serra, Haering Zabala, López de Rego Uriarte y Tormo Gómez-Terán, señora Pareja Muñoz, señores Carbonell García-Castro, Cea Neila, Álvarez Díaz, Grañño Díaz, De Blas Pérez y señoras Manzanares Martínez y Rodríguez Pérez.—Asistió también el Secretario de la Junta, señor Muela Calvo.

Se abrió la sesión a las nueve de la mañana.

ORDEN DEL DÍA

ACUERDOS:

1.º Aprobar el acta de la sesión anterior celebrada el pasado 25 de abril.

2.º Quedar enterada de las resoluciones adoptadas por el Concejal Presidente durante el pasado mes de mayo.

Asuntos Generales. Recursos, 10

Asuntos Generales. Contratos, 19

Licencias Inocuas concedidas, 13

Licencias Inocuas denegadas, 3

Licencias Calificadas denegadas, 5

Infracciones Ordenanza de Vías Públicas, 6

Licencias obras en vía pública, 76

Licencias obras en vía pública denegadas, 3

Permisos de urgencia, 19

Hacienda. Multas, 4

Obras. Licencias, 22

Infracción Ordenanzas obras, 88

Sanidad y Consumo, 1

3.º Adjudicar los quioscos de temporada de bebidas y refrescos en la vía pública para 1991, de conformidad con los informes técnicos y jurídicos facilitados por los Servicios de la Junta, en los situados aprobados, a los titulares que se indican a continuación:

— Claudio Moyano, sin número, a doña Bianca Hernández Pool.

— Felipe IV, sin número (sin terraza de veladores), a don Diego Gómez Fernández.

4.º Aprobar el proyecto y pliego de condiciones económico-administrativas a regir en las obras de acondicionamiento de edificios municipales: Junta Municipal y Club de Juventud de Retiro, y adjudicar la ejecución de las citadas obras a Regamar, Sociedad Anónima, en el precio ofertado de 10.302.475 pesetas, que serán abonadas con cargo a la partida 030/132/6408/6440.

5.º Aprobar el proyecto y pliego de condiciones económico-administrativas a regir en las obras del Colegio Público Almudena, y adjudicar la ejecución de las citadas obras a Gonca, Sociedad Anónima, en el precio ofertado de 4.499.907 pesetas, que serán abonadas con cargo a la partida 030/190/6410/3300.

6.º Aprobar el proyecto y pliego de condiciones económico-administrativas a regir en las obras del Colegio Público Francisco de Quevedo, y adjudicar la ejecución de las citadas obras a Gonca, S. A., en el precio ofrecido de 2.957.686 pesetas, que serán abonadas a la partida 030/190/6410/3300.

7.º Aprobar el proyecto y pliego de condiciones económico-administrativas a regir en las obras de pavimentación parcial en el Colegio Público Calvo Sotelo, y adjudicar la ejecución de las citadas obras a Induconsa, en el precio ofrecido de 7.955.163 pesetas, que serán abonadas con cargo a la partida 030/190/6410/3300.

8.º Aprobar el proyecto y pliego de condiciones económico-administrativas a regir en las obras de mejora en el Mercado de Ibiza, y adjudicar la ejecución de las citadas obras a Serrazar, Sociedad Limitada, en el precio ofrecido de 14.392.498 pesetas, que serán abonadas con cargo a la partida 030/062/6303/8641.

9.º Aprobar el proyecto y pliego de condiciones económico-administrativas a regir en las obras de urbanización de la plaza Virgen de la Estrella (II fase), y adjudicar la ejecución de las citadas obras a Corviam, S. A., en el precio ofrecido de 7.955.163 pesetas, que serán abonadas con cargo a la partida 030/104/6223/6410.

10. Aprobar veinticuatro cuentas a justificar, por importe de 12.960.500 pesetas, correspondientes al primer trimestre.

Se levantó la sesión a las nueve y veinte minutos de la mañana.

* * *

LICENCIAS

Los Concejales Presidentes de las Juntas Municipales de Distrito, en uso de las atribuciones conferidas por la Alcaldía Presidencia, en relación con las solicitudes de licencias formuladas, han adoptado las siguientes resoluciones:

DISTRITO DE VICÁLVARO

LICENCIAS DE INSTALACIÓN CONCEDIDAS (ACTIVIDAD CALIFICADA)

Comunidad de Propietarios, para garaje aparcamiento en la calle del Lago Van, 10.

Doña Teresa Barroso del Ama, para bar, como ampliación de elementos, en la calle de la Cruz de la Misa, 2.

Don Leandro López Caballero, para dotación de aparcamiento e instalaciones en la calle de San Cipriano, 46, 48, 50 y 52.

Don Epifanio Gómez Doñoro, para bar restaurante en la calle de las Canteras de Tillí, 6.

LICENCIAS DE INSTALACIÓN, APERTURA Y FUNCIONAMIENTO CONCEDIDAS (INOCUAS)

Don José Lozano Díez, para venta de quesos, productos lácteos y derivados en la calle de Velilla, 11, puesto 61.

Don Simón de Paz Núñez, para garaje particular en la calle de Villajimena, 97.

Varity, S. L., para oficina de servicios generales en la calle de las Canteras de Tillí, 14.

García y Muñoz Econo, para asesoría fiscal, económica y contable en la calle del Lago Van, 12, primero C.

Doña María del Mar Echevarría Zubia, para venta de juguetes en el paseo de los Artilleros, sin número, local 12.

Don Ernesto Caamaño Abalo, para guardar muestras de chapas de hierro en la calle de Villajimena, 97.

Don Manuel del Arcos Pérez, para oficina de venta de extintores en la calle de Luis Buñuel, 4.

Don Salustiano Sánchez Paz, para almacén de muebles en la calle de Luis Buñuel, 7.

Don Ángel Zamora Rojas, para almacén cerrado en la calle del Horno de Labradores, 22.

Doña Francisca T. Mora Granado, para venta de productos de alimentación en la calle de Cordovín, 8, posterior.

Don Federico del Río Palacio, para venta de productos congelados envasados en la calle de la Condesa de la Vega del Pozo, número 7 B.

Don Antonio Ruiz Gayoso, para gestoría administrativa en la calle del Lago Van, 10, primero D.

J. J. Mever, S. A., para venta de productos de alimentación en la calle de Villacarlos, 14.

Don Fernando Asensio Cermeño, para almacén cerrado de ciclomotores en la calle del Jardín de la Duquesa, 3.

Don Francisco Paz Hidalgo, para terraza de veladores en la calle de Calahorra, local 17.

Don Ángel García García, para almacén de material de saneamientos en la calle de Mir, sin número, nave 4.

DISTRITO DE ARGANZUELA

LICENCIAS DE INSTALACIÓN, APERTURA Y FUNCIONAMIENTO CONCEDIDAS (INOCUAS)

Mav Automoción, S. L., para venta de coches usados en la calle de la Batalla del Salado, 16.

Don José Benito Blanco Silva, para venta de muebles en el paseo de Santa María de la Cabeza, 47, tienda 1.

Doña Encarnación Durán Sánchez, para herbolario en la calle de Martín Soler, 10.

Don Carlos Manuel Rivero Rodríguez, para despacho profesional anexo a vivienda en el paseo de los Melancólicos, 73, tercero A.

Doña María Teresa Fernández Rico, para venta de prendas de señora en el paseo de las Delicias, 39.

Doña Francisca Pilar Díaz Sánchez, para venta de muebles en el paseo de las Delicias, 10.

LICENCIAS DENEGADAS

Centro de Consultin, S. L., para oficina en la calle de Pedro Unanue, 14, local 3.

Seelord, S. A., para oficina y almacén de venta por mayor de artículos de electrónica en la calle de Fernando Poo, 31.

Don Diocleciano Ventosa Merino, para almacén cerrado de frutos secos y patatas en la calle de Embajadores, 186.

Don Saturnino Cifuentes Martínez, para bar cafetería en la calle de Melilla, 3.

Doña Hortensia Milagros Mora Villasec, para videoclub en la calle de Cáceres, 15.

The Austin Company, S. A., para edificio para centro de proceso de datos en la calle de Méndez Álvaro, 44.

Don Ricardo Matallanos Torres, para venta de artículos de electricidad y taller de reparaciones en la calle de Segovia, 55.

LICENCIAS DE OBRAS CONCEDIDAS

Comunidad de Propietarios, para acondicionamiento de edificio en la calle de Bustamante, 4.

Alcatel Standard Eléctrica, para conservación de fachada en la calle de Ramírez de Prado, 6.

Inoxpa, S. A., para acondicionamiento de local en la calle de las Naves, 12.

Don Cándido Corral Fernández, para acondicionamiento de local en el paseo de la Chopera, 21 y 23.

Formen, S. A., para acondicionamiento de nave en la calle de Soria, 5, segunda planta.

Caja de Madrid, para acondicionamiento de local en la calle del Gasómetro, 1, con vuelta a la ronda de Toledo.

Doña Magaly Álvarez Gutiérrez, para acondicionamiento de vivienda en el paseo de las Delicias, 22, sexto E.

Comunidad de Propietarios, para conservación de edificio en la calle de los Voluntarios Macabebes, 7.

Vídeo Estudio Madrid, para acondicionamiento de local en la calle de Aldea del Fresno, 25.

D.I.A., para acondicionamiento de local en la calle de Ercilla, número 21.

Don Luis Antonio Martínez Chorpos, para acondicionamiento de vivienda en el paseo de Santa María de la Cabeza, 25.

Comunidad de Propietarios, para conservación de fachada en la calle de Bustamante, 13.

Don Abel Roldán López, para acondicionamiento de local en la calle del Manzanares, 10.

Comunidad de Propietarios, para conservación de fachada en la calle de Martín de Vargas, 5.

Comunidad de Propietarios, para conservación de cubierta en el paseo de las Delicias, 115.

Comunidad de Propietarios, para acondicionamiento de fachada en el paseo de las Delicias, 78.

LICENCIAS DE OBRAS DENEGADAS

Comylsa Emp. Const., S. A., para instalar grúas en la calle de Alicante con vuelta a la del Plomo.

Deisl, para acondicionamiento de local en la calle de las Naves, sin número.

DISTRITO DE CARABANCHEL

LICENCIAS DE OBRAS CONCEDIDAS

Comunidad de Propietarios, para exteriores sin afectar a estructura o modificación de huecos en la calle del Radio, 6.

Don Alejandro Pérez Fernández, para conservación o mantenimiento en la avenida de Carabanchel Alto, 64.

Don Manuel Salgado Paniagua, para acondicionamiento con redistribución interior sin apertura de huecos ni afectante a fachada en la calle de Albares de la Ribera, 17, bajo D.

Don Jorge Luis Basquero Sánchez, para exteriores sin afectar a estructura o modificación de huecos en la calle del Espinar, número 46.

Doña María del Mar Hernández López, para acondicionamiento con redistribución interior sin apertura de huecos ni afectante a fachada en la calle de Carrero Juan Ramón, 23, cuarto izquierda.

DISTRITO DE CIUDAD LINEAL

LICENCIAS DE INSTALACIÓN CONCEDIDAS (ACTIVIDAD CALIFICADA)

Comunidad de Propietarios, para garaje aparcamiento en la calle de Agastia, 14.

Don Alejandro Isidoro Vázquez Vega, para bar de cuarta categoría, como ampliación, en la calle de José Luis de Arrese, número 34.

Don Manuel Menéndez Blanco, para pescadería, como ampliación, en la calle de Alcalá, 337, puesto 8.

Comercial El Carrascal, S. A., para perfumería-droguería con papelería en la calle del Apóstol Santiago, 44.

Don Urbano Fuensalida Peñas, para venta de aves, huevos y caza en la avenida de Aragón, 3, puesto 3.

Comunidad de Propietarios, para instalar calefacción en la calle de Carlos Hernández, 44.

Maldonado y Asociados, S. A., para aparcamiento en la calle de Ezequiel Solana, 6.

Don José García Guirao, para taller de reparación rama mecánica (carrocería y pintura), como ampliación, en la calle de Francisco Villaespesa, 45.

G. P. Internacional, S. A., para tienda de fotografía con revelado en la calle de Gandhi, 17.

Comunidad de Bienes Los Sorianos, para taberna en la calle de José Arcones Gil, 84, posterior.

Don Constantino Navares Mata, para bar, como ampliación, en la calle de José María Fernández Lanseros, 13.

Doña María Asunción García Valcárcel, para cafetería restaurante en la calle de Juan de Iziar, 1, con vuelta a la de Ramón Patuel.

Compás Impresos, S. A., para taller de artes gráficas en la calle de Salas de Barbadillo, 68.

Don José Martínez Botello, para bar en la calle de Santa Felicidad, 17.

Don Antonio del Val Faura, para venta de productos congelados en la calle de la Virgen del Val, 9, Mercado, puestos 5, 6, 7 y 8.

Comercial Anónima Vicente Ferrer, S. A., para almacén de especialidades farmacéuticas publicitarias en la calle de Gómez de Avellaneda, 11.

Don Julio Moreno Pedrera, para bar en la calle de Alcalá, número 381.

Comunidad de Propietarios, para garaje y ascensor en la calle del Apóstol Santiago, 21.

Sociedad Hostelera de Madrid, S. L., para café bar y domicilio social en la calle de Germán Pérez Carrasco, 100.

Mojo, S. A., para bar en la calle de los Hermanos De Pablo, número 1.

Don César Manchón Carrato, para garaje en la calle de Luis Piernas, 28.

Celso y Jesús Valentín Arranz, Sociedad Civil, para bar en la calle de María Teresa Sáenz de Heredia, 9.

Toys Internacional, S. A., para almacén de juguetes en la calle de Sambara, 19.

Comercial Argón, S. L., para almacén y venta por mayor de materiales de calefacción en la calle de la Virgen de África.

Comunidad de Propietarios, para instalar piscina, ascensores y grupo hidroneumático de presión en la calle de Arturo Soria, 15, con vuelta a la de los Misterios, 14.

Pryconsa, para instalar elevadores eléctricos en la calle de Arturo Soria, 52.

Comunidad de Propietarios, para instalar un cuarto de calderas en la calle del Condado de Treviño, 2, portales 2 y 3.

Don Miguel Ángel Aguado Plaza, para almacén de muebles anexo a establecimiento principal en la calle del Estrecho de Gibraltar, 19.

Don Pedro Borrás Artero, para bar, como ampliación, en la avenida del Marqués de Corbera, 91.

LICENCIAS DE INSTALACIÓN, APERTURA Y FUNCIONAMIENTO CONCEDIDAS (INOCUAS)

Don Ignacio Vázquez Prieto, para venta de artículos de regalo en la calle de Ricardo Ortiz, 16.

Doña Carmen Segura Silva, para arreglos de prendas de vestir en la calle de Esteban Collantes, 9.

Mi Cole, S. A., para jardín de infancia en la calle de César González Ruano, 8.

Viajes Arista, S. A., para agencia de viajes en la calle del Santo Ángel, 6.

Pyesa, para oficina en la calle de Germán Pérez Carrasco, número 30.

Doña Carmen Neila Valle, para venta de productos lácteos y alimentación en la calle de San Lamberto, 15.

Flip Patines, S. A., para tienda de deportes en la calle del Doctor Vallejo, 35.

Magnum Asesores, S. L., para asesoría de empresas en la calle de la Virgen de los Reyes, 16.

Don Joaquín García Aparicio, para despacho profesional anexo a vivienda en la calle de Arturo Soria, 108.

Doña María Alonso Alonso, para venta de ropa de todas clases en la calle de Ricardo Ortiz, 6.

Don José Miranda Gordo, para despacho profesional en la calle del Condado de Treviño, 9, 1 B.

Doña María Elena Neira González, para venta de cafés y derivados en la calle de Emilio Ferrari, 62.

Don José Antonio Rojas Zelaya, para consultorio médico en la calle de López de Hoyos, 344.

DISTRITO DE CHAMBERÍ

LICENCIAS DE INSTALACIÓN CONCEDIDAS (ACTIVIDAD CALIFICADA)

Don Wei Ping Chen, para restaurante chino en la calle de García de Paredes, 27.

Inmobiliaria Asura, S. A., para oficina en la calle de Almagro, 36, cuarto y ático.

Ferretería Diher, S. A., para ferretería en la calle de Viriato, número 9.

Sonofilm, S. L., para estudio de grabación y doblaje en la calle de Alonso Cano, 68.

Mutualidad Personal de Aduanas, para oficinas en la avenida de Filipinas, 50.

Vallehermoso, S. A., para garaje aparcamiento en la calle de Arapiles, 14 y 16.

Don Jesús Parra Pérez, para bar especial en la calle de Maudes, 21.

LICENCIAS DE INSTALACIÓN, APERTURA Y FUNCIONAMIENTO CONCEDIDAS (INOCUAS)

Don Luis Miguel Díaz Albertos, para arreglos de ropa en la calle de Guzmán el Bueno, 31.

Don Antonio Sánchez de Toro Molino, para oficina en la calle de Santa Engracia, 48, sexto izquierda.

Don José Manuel Ortiz Urdiain, para consulta médica en la calle de Santa Engracia, 97, primero B.

Nike and Cooper Española, S. A., para oficinas y domicilio social en la calle de Nicasio Gallego, 4.

Doña Antonia Hurtado Flores, para peluquería de señoras en la calle de Vallehermoso, 48, bajo izquierda.

Doña Concepción Suárez del Valle, para venta de cuadros al óleo en la calle de Modesto Lafuente, 55.

Don Miguel Ibáñez Talegón, para clínica veterinaria en la calle de Santa Feliciano, 4.

Don Rafael Espinosa Calleja, para clínica veterinaria en la calle de Sotomayor, 11.

Doña María de los Ángeles Gil Cubillo, para peluquería en la calle de Cristóbal Bordú, 57.

Doña Mercedes Ordovas Muñoz, para consulta oftalmológica en la calle de Eloy Gonzalo, 36.

Administración de Servicios Urbanos, para hospedaje en la calle de García de Paredes, 42.

Doña Juana Jareño Hernández, para venta de pan y bollos y alimentación en la calle de Raimundo Lulio, 7.

Don José Luis Nozal Espinosa, para papelería, librería y juguetería en la calle de Trafalgar, 16.

Viajes Cristal, S. A., para agencia de viajes en la calle de Juan de Austria, 29.

Don Pablo María Fernández Dongil, para venta de ropa y calzado en la calle de Rafael Calvo, 25, con vuelta a la de Zurbano, 52.

Don Jorge Candale Cuni, para oficina de importación y depósito cerrado de antigüedades en la calle de Eguílaz, 4.

DISTRITO DE FUENCARRAL-EL PARDO

LICENCIAS DE INSTALACIÓN CONCEDIDAS (ACTIVIDAD CALIFICADA)

Cultek, S. L., para almacén en la avenida del Cardenal Herrera Oria, 63.

Salpaur, S. A., para venta de productos de alimentación, como ampliación, en la calle de Villa de Marín, 40.

Pizza Phone, S. A., para elaboración y venta de pizzas en la calle de Sangenjo, 29.

Don Víctor Cano de Blas, para taller, como ampliación, en la calle de Melchor Fernández Almagro, bloque 305 B.

La Estrella, Sociedad Anónima de Seguros, para oficina en la plaza de Fonsagrada, 5, primero.

Castellana Motor, S. A., para taller de reparación de automóviles (chapa y pintura) y almacén de accesorios en la calle de Manuel Tovar, con vuelta a la de Francisco Sancha.

Comunidad de Propietarios, para garaje aparcamiento en la calle de Villa de Marín, 40.

Marklima, S. A., para oficinas con aire acondicionado, como ampliación, en la calle de la Virgen de Aránzazu, 18.

Proguna, S. L., para salón de juegos recreativos en la plaza de la Virgen del Castillo, 3.

LICENCIAS DE INSTALACIÓN, APERTURA Y FUNCIONAMIENTO CONCEDIDAS (INOCUAS)

Don Alfredo Marqués Tejado, para consulta médica en la plaza de Ribadeo, 5, T 3.

Don Francisco J. Hermida Buenadicha, para taller de confecciones en la calle de Melchor Fernández Almagro, 114.

Don Enric Mauric Leblond, para compañía de seguros y reaseguros en la calle de Melchor Fernández Almagro, 60.

Doña Aránzazu Larrea Ormazábal, para taller de plisados de prendas de vestir femeninas en la plaza de Arteijo, 7, local 1.

Don Manuel Calatrava Rodríguez, para expendeduría de tabacos en la calle de Ramón Gómez de la Serna, 115.

Don José de Cruz Gallego, para almacén de cereales en la calle de Afueras a Valverde, 31 bis.

Compañía de Seguros Aurora Polar, S. A., para oficina de seguros en la calle de Finisterre, 19.

S & H Ingenieros, S. A., para despacho profesional en la calle del Marqués de Villabrágima, 34.

LICENCIAS DE OBRAS CONCEDIDAS

Don Yue Sheng Yan, para acondicionamiento con redistribución interior sin apertura de huecos ni afectante a fachada en la calle de Leopoldo Alas, "Clarín", 8.

Don Julián de Julián Racionero, para acondicionamiento con redistribución interior sin apertura de huecos ni afectante a fachada en la avenida del Cardenal Herrera Oria, 171.

Don Luis Miguel Corrales Ladrado, para acondicionamiento con redistribución interior sin apertura de huecos ni afectante a fachada en la calle de Marbella, 68, sexto K.

TRAMITACIÓN NORMAL

Doña María Gloria Fernández García, para acondicionamiento de local en la calle de Melchor Fernández Almagro, 84.

Don Valentín Herranz Herranz, para acondicionamiento de local en la calle de Melchor Fernández Almagro, 31, local G.

Banco Natwest España, S. A., para acondicionamiento de local en la calle de Fermín Caballero, 51.

Don Ángel Presmanes de Arizmendi, para ampliación y reforma de vivienda unifamiliar en la calle del Pico Pasapán, 4.

TRAMITACIÓN ABREVIADA

J. Sáez, S. A., para acondicionamiento de local en la calle de La Bañeza, 12.

Tesorería General de la Seguridad Social, para exteriores en la avenida de Monforte de Lemos, 155.

Construcciones Ropall, S. A., para instalación de grúa en la calle de la Peña Sirio, 4.

Don Pedro García Rodríguez, para acondicionamiento interior de local en la calle de Vistas a la Moraleja, 1.

LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN

Don Santiago Casas Ares, en la calle de las Islas Bikini, 20.

DISTRITO DE MONCLOA-ARAVACA

LICENCIAS DE OBRAS CONCEDIDAS

Hermanas Casado Tejedor, para nueva planta en la avenida de la Victoria, 72.

Hermanas Casado Tejedor, para nueva planta en la avenida de la Victoria, 72.

Hermanas Casado Tejedor, para nueva planta en la avenida de la Victoria, 72.

Comunidad de Propietarios, para conservación de edificio en la calle de Felipe Moratilla, 14.

Jotsa, S. A., para instalación de grúa torre en la calle de Darío Aparicio, sin número.

Jotsa, S. A., para instalación de grúa torre en la calle de Darío Aparicio, sin número.

Don Antonio Méndez García, para nueva planta en la calle de Ana Teresa, 32.

Ferrer Rizzo, S. A., para nueva planta en la calle de Navalmanzano, 6, parcela 8.

Don Vicente Ynzenga Martínez Dabán, para ampliación de vivienda unifamiliar en la avenida de la Victoria, 89.

Don Francisco Gutiérrez Pérez, para ampliación de vivienda unifamiliar en la calle de Araiz, 18.

Don Fernando Varela Parache, para acondicionamiento de vivienda en la calle de Juan Álvarez Mendizábal, 89.

Comunidad de Propietarios, para consolidación de edificio en la avenida de la Ilustración, 2.

Miles España, S. A., para acondicionamiento de local en la plaza de España, 10.

Don Andrés Gallegos González, para ampliación de edificio en la avenida de la Victoria, 51.

Comunidad de Propietarios, para consolidación de edificio en la calle de Ferraz, 37.

Comunidad de Propietarios, para acondicionamiento de edificio en la calle de Aniceto Marinas, 108.

Imetsol, S. A., para acondicionamiento de vivienda para local en la calle de Ferraz, 36, primero derecha.

Doña Luisa Cuevas Gutiérrez, para acondicionamiento de local comercial en la calle de Juan Álvarez Mendizábal, 5, planta baja y sótano.

Zura, S. A., para modificación de licencia de nueva planta 927/89/292 en la calle de Berenisa, 23.

Comunidad de Propietarios, para conservación de edificio en la calle de Ferraz, 86.

Comunidad de Propietarios, para conservación de edificio en la calle de Altamirano, 22.

Don Miguel Yebra Bango, para acondicionamiento de vivienda en la calle de San Gerardo, 61, primero B y C.

Canal de Isabel II, para ampliación de depósito en la carretera de Extremadura, con vuelta a la carretera de Boadilla.

HTM, para modificación de licencia 980/88/602 I y II en la calle de Valdivieso, 15, con vuelta a la de Berenisa, 14.

HTM, para modificación de licencia 980/88/602 I y II en la calle de Valdivieso, 15, con vuelta a la de Berenisa, 14.

Construcciones Aravaca, S. A., para demolición en la avenida de la Osa Mayor, sin número.

Construcciones Aravaca, S. A., para nueva planta y garaje aparcamiento en la avenida de la Osa Mayor, sin número.

Construcciones Aravaca, S. A., para nueva planta y garaje aparcamiento en la avenida de la Osa Mayor, sin número.

Hermanas Suárez Calvo, Comunidad de Bienes, para nueva planta y garaje aparcamiento en el camino de Pozuelo, 23 A y 23 B.

Hermanas Suárez Calvo, Comunidad de Bienes, para nueva planta y garaje aparcamiento en el camino de Pozuelo, 23 A y 23 B.

Comunidad de Propietarios, para conservación de edificio en la calle de Luisa Fernanda, 20.

Don Augusto Moreno de Carlos y López, para modificación de licencia 098/87/3035 en la calle de las Gobelas, 15.

Don Recaredo González Pazos, para nueva planta en la calle de las Pléyades, con vuelta a la de Ana Teresa, parcela A.

Don Recaredo González Pazos, para nueva planta en la calle de las Pléyades, con vuelta a la de Ana Teresa, parcela B.

Don Recaredo González Pazos, para nueva planta en la calle de las Pléyades, con vuelta a la de Ana Teresa, parcela D.

Hermanos Román Román, para acondicionamiento de local en el paseo de la Florida, 27.

Miles España, S. A., para acondicionamiento de local en la plaza de España, 11 y 12.

6 x 4, S. L., para instalar carteleras publicitarias en la calle de Los Vascos, 31.

Planetario de Madrid, S. A., para nueva planta en la calle de la Explanada, 8.

Don Antonio Gálvez Martínez, para conservación de edificio en la calle del Comandante Fortea, 34.

Doña Concepción y don J. Carlos Sancho Martín, para acondicionamiento de local en la calle del Tutor, 46.

Cotanorte, S. A., para nueva planta de edificio de oficinas en la calle de Somera, 7 y 9.

Cotanorte, S. A., para demolición en la calle de Somera, 7 y 9.

Don Jaime Santos López, para nueva planta en la calle del Valle de Toranzo, parcela 30.

Cerco's, S. A., para instalar carteleras publicitarias en la calle de los Vascos, con vuelta a las de Almansa y Pablo Iglesias.

Promociones Bomonte, S. A., para demolición en la calle de Valdivieso, 1, con vuelta a la del Olivo, 14.

Madrid Business School, para nueva planta en la carretera de Castilla, con vuelta a la calle de la Fuente del Rey.

Don Antonio Ruiz Redondo, para conservación en la calle de la Princesa, 90-94 y Romero Robledo, 2-6.

Comunidad de Propietarios, para conservación de fachada en el paseo del Pintor Rosales, 64.

Talleres Yaco, S. L., para demolición en la avenida de la Victoria, 11, parcela 3.

Don Mateo Velasco Arranz, para ampliación de vivienda unifamiliar en la plaza de Gordejuela, 1.

Don Solly Wolodarsky Gelman, para modificación de licencia 090/87/1402 en la calle de Alhena, 9.

Madrid, 7 de mayo de 1992.—Los Presidentes de las Juntas Municipales.

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En uso de las atribuciones que me han sido delegadas por la Alcaldía Presidencia por su Decreto de 5 de julio de 1991, vengo en disponer:

"Primero. Convocar concurso de méritos para proveer una plaza de Técnico de Administración Especial / Técnico Superior (Ingeniero de Telecomunicaciones), que figura relacionada en el Anexo I. Este procedimiento se regirá por las normas contenidas en las Bases Generales, aprobadas por acuerdo plenario de 27 de julio de 1990.

Segundo. Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente concurso se dirigirán a la Concejalía de Régimen Interior y Personal, Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, ajustadas a los modelos publicados como anexos, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*.

Tercero. Podrán participar en este concurso los Ingenieros de Telecomunicaciones, funcionarios del Ayuntamiento de Madrid, incluidos en la Escala de Administración Especial y que alcancen la puntuación mínima establecida en esta convocatoria, reflejada en el Anexo I.

Cuarto. Se valorarán aquellos méritos específicos que se señalan en el Anexo I, con la puntuación que figura en el mismo, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, la antigüedad y la posesión de un determinado grado personal, con arreglo a las Bases Generales por las que se regirá esta Convocatoria.

Quinto. Los méritos establecidos serán valorados por la Comisión de Valoración, cuya composición figura en el Anexo II.

Sexto. La solicitud de participación en el concurso lleva implícito la petición de consolidación del grado que corresponda a cada persona, excepto aquellos que lo tengan consolidado por Decreto de esta Concejalía.

Séptimo. Las solicitudes para participar en el concurso deberán ajustarse a los modelos que figuran como Anexos III y IV.

Octavo. Este concurso deberá resolverse en dos meses como máximo a contar desde el día siguiente en que finalice el plazo de presentación de solicitudes."

Madrid, 29 de abril de 1992.—El Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, Antonio Moreno Bravo.

* * *

RELACIÓN DE PLAZAS DE FUNCIONARIOS

ANEXO I

NÚMERO DE CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	SINGULAR	JORNADA	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		PUNTAJACIÓN MINIMA REQUERIDA
								DENOMINACIÓN	PUNTAJACIÓN	
1	INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES / JEFE DE SECCIÓN	24	835.688 *	1.883.844 *			Plaza: 512103/0001 Área: Régimen Interior y Personal Sec.: Comunicaciones Dirección: Plaza de Legazpi, 7	— TITULACIONES ACADÉMICAS, CONOCIMIENTO DE INGLÉS A NIVEL DE TRADUCCIÓN. — EXPERIENCIA PROFESIONAL. • Experiencia acreditada como mando responsable de Comunicaciones Telefónicas y Radiotelefónicas. • Experiencia como Jefe de Explotación de Servicio integrado de telefonía IBERCOM. • Experiencia en Sistemas de Tratamiento de la documentación. (Microfilmación y Disco Óptico). • Experiencia como mando responsable del mantenimiento e instalaciones de redes telefónicas. • Experiencia en mantenimiento de estructuras y soportes de antenas.	En total, un máximo de 6 puntos	12

* Retribuciones correspondientes al año 1991.

ANEXO III**SOLICITUD DE ADMISIÓN**

ENTRADA REGISTRO GENERAL	ENTRADA REGISTRO PERSONAL

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	EDAD	D. N. I.
DOMICILIO	LOCALIDAD	TELÉFONO PARTICULAR

2. DATOS ADMINISTRATIVOS ACTUALES

CUERPO/CATEGORÍA	GRUPO	NIVEL	NÚMERO DE PLAZA
ÁREA Y LOCALIZACIÓN DE LA PLAZA	SITUAC. ADM.TVA.	TELÉFONO OFICIAL	

El funcionario que suscribe declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como los documentos que se acompañan.

En _____, a _____ de _____ de 19____

(Firma)

SR. CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR Y PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

INSTRUCCIONES AL DORSO

ANEXO IV CERTIFICADO DE MÉRITOS

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre

Cargo

Categorías académicas (1)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo

Servicio especial

Suspensión firme de funciones

ANEXO II

COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA PROVEER 1 PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / TÉCNICO SUPERIOR (Ingeniero de Telecomunicaciones)

Presidente	Titular:	Don José Antonio CALVO TORIJA.
Secretario	Titular:	Doña Gemma ROMERO-VALDESPINO GOITIA.
Vocal representante del Área (s)	Titular:	Don Domingo CAROD FELIPE.
Vocal representante de Dirección de Servicios	Titular:	Don Licinio SERRANO VALLADARES.
Representante sindical	Titular:	Don Miguel MUÑOZ SANCHO.

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN

INSTRUCCIONES

GENERALES

- A. Escriba solamente a máquina o con bolígrafo, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta.
- B. Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
- C. No olvide fechar y firmar la solicitud.
- D. El impreso de solicitud (Anexo III) y el Certificado de Méritos (Anexo IV), debidamente cumplimentados, se presentarán con sus correspondientes copias en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, 5, planta baja), o en el Registro de cualquiera de las Juntas Municipales de Distrito, en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, y de nueve a doce y media de la mañana, los sábados.

ANEXO IV

CERTIFICADO DE MÉRITOS

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre _____ D. N. I. _____
 Cuerpo/Categoría _____ Grupo _____ Nivel _____ N.º de plaza _____
 Titulaciones académicas (1) _____

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- ☐ Servicio activo ☐ Servicios especiales ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión: _____
- ☐ Excedencia voluntaria. Art. 29.3 ap. _____ Ley 30/84
 Fecha cese servicio activo _____
- ☐ Excedencia. Art. 29.4 Ley 30/84:
 Toma posesión último destino definitivo _____
 Fecha cese servicio activo (2) _____
- ☐ Otras situaciones _____

3. DESTINO ACTUAL

- a) Ayuntamiento de Madrid, Área, localización _____
 Denominación del puesto _____
 Fecha toma posesión _____ Nivel del puesto _____
- b) Comisión de Servicios en _____ Denominación del puesto _____
 Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del puesto _____

4. MÉRITOS (3)

4.1. Grado Personal (4) _____ (Datos a rellenar por el Ayuntamiento)

Fecha de Consolidación _____ (Datos a rellenar por el Ayuntamiento)

4.2. Cursos superados en centros oficiales relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria.

Cursos superados en el Ayuntamiento de Madrid:

Curso	Lugar	Duración
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Cursos superados fuera del Ayuntamiento de Madrid:

Curso	Lugar	Duración
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(Sigue al dorso)

ANEXO IV

CERTIFICADO DE MÉRITOS

4.3. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma, Local y Ayuntamiento de Madrid (5).

Admón.	Cuerpo/Categoría	Grupo	Nivel (6)	Años (7)	Meses	Días

Total: _____ años

5. MÉRITOS ESPECÍFICOS (8)

5.1. Titulaciones académicas _____

5.2. Experiencia profesional _____

INSTRUCCIONES

GENERALES

- Escriba solamente a máquina o con bolígrafo, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta.
- Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
- No olvide fechar y firmar este impreso.
- El impreso de solicitud (Anexo III) y el Certificado de Méritos (Anexo IV), debidamente cumplimentados, se presentarán con sus correspondientes copias en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, número 5, planta baja), o en el Registro de cualquiera de las Juntas Municipales de Distrito, en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, y de nueve a doce y media de la mañana, los sábados.

PARTICULARES

- Deberán acreditarse por el interesado mediante documentación compulsada.
- Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse en el apartado 3a).
- No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- Acreditar la consolidación del grado personal si se tuviera documentación al respecto.
- Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas del tiempo de permanencia prestado en otras administraciones.
- Aportar toda la documentación posible mediante decreto, certificaciones u otros análogos, para valorar los niveles de los diferentes puestos de trabajo en el Ayuntamiento.
- Aportar informe de los años de servicio prestados en el Ayuntamiento.
- Aportar la documentación necesaria de los méritos específicos.

¡MUY IMPORTANTE! La valoración del desempeño de puestos de trabajo directamente relacionados con el puesto solicitado, ha de acreditarse por el servicio.

* * *

Ayuntamiento de Madrid

El Pleno de 27 de marzo de 1992 ha aprobado, entre otras, las siguientes BASES, por las que se regirán las pruebas selectivas correspondientes a:

Arquitecto

1. NORMAS GENERALES

1.1. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en las normas de estas Bases.

1.2. Se reservará un total del 3 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que se superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Igualmente, se reservarán el 25 por 100 de las plazas para ser cubiertas por promoción interna entre funcionarios del Grupo inmediato inferior que posean la titulación exigida y cuenten, como mínimo, con cinco años de servicios en dicho Grupo, en el Ayuntamiento de Madrid.

Las plazas sin cubrir de las reservadas a la promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido los cinco y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del Título de Arquitecto, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, con arreglo a la legislación vigente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de tareas y funciones; debiendo, los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los Equipos de Valoración y Orientación del INSERSO y sus equivalentes en las Comunidades Autónomas, en su caso.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- f) Todos los requisitos enumerados en los apartados a), b), c) y d) deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que será facilitado, gratuitamente, en el Registro General, situado en la plaza de la Villa, 5, planta baja, y en el Registro de cada una de las Juntas Municipales de Distrito.

En dicho impreso deberán hacer constar, expresamente, el sistema por el que luego participen, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre.
- b) Promoción interna.
- c) Minusválido.

A las instancias, los aspirantes de promoción interna, deberán acompañar declaración jurada o documento expedido por los Servicios de Personal, haciendo constar el tiempo de servicios prestados dentro del Grupo inmediato inferior, en el Ayuntamiento de Madrid.

Los aspirantes con minusvalías deberán expresar en el apartado 16 de la solicitud las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*; se publicará, igualmente, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*. En ambos extractos figurará la referencia al número y fecha del *Boletín del Ayuntamiento de Madrid* en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

3.3. Lugar de presentación

El impreso de solicitud y copia, debidamente cumplimentados, se presentarán, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, 5, planta baja), o en cualquiera de los Registros de cada una de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid, en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, cualquier día laborable, y de nueve de la mañana a una y media de la tarde los sábados, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4. Derechos de examen

Los derechos de examen serán de 2.000 pesetas, cuyo importe se hará efectivo a través de cualquier sucursal de la Caja de Madrid, cuenta corriente número 0626600005686, debiendo indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Arquitecto.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo, mediante giro postal o telegráfico, a la siguiente dirección: «Ayuntamiento de Madrid. Tesorería. Pruebas Selectivas de Arquitecto. Calle del Sacramento, 1. 28005 Madrid.» En ambos casos deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y su número.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas com-

pletas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo será de diez días.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, plaza de la Villa, 5.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos a la que se refiere el apartado 4.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 3.4.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Tres Vocales, como mínimo, designados por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal entre personal de la Corporación o de organismos oficiales.

Un Vocal, representante de la Comunidad de Madrid.

Un representante sindical.

La composición del Tribunal 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.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, como comisión auxiliar, con carácter temporal, de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal, así como la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas para todos o alguno de los ejercicios señalados.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Secretario y de tres de sus miembros, titulares o suplentes, si bien

los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

La sustitución del Presidente, en caso de ausencia o de enfermedad, deberá realizarse por el Vocal de más edad.

El Secretario y el representante sindical tienen derecho a voz, aunque no a voto. El representante sindical no participará en las deliberaciones y decisiones del Tribunal respecto a la calificación del ejercicio.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante la votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta que se obtenga una mayoría. Si en una tercera votación persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal observará que en los ejercicios escritos se garantice, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

5.4. Abstención

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

5.6. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. Clasificación del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador que actúe en estas Pruebas Selectivas tendrá la categoría primera, conforme a lo preceptuado en el Capítulo V, artículo 33.2, del Real Decreto 236/88, de 4 de marzo.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. Programa

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases.

6.2. Calendario de realización de las pruebas

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer mediante publicación en el *Boletín Oficial del Estado* y en el tablón de anuncios de la plaza de la Villa, 5.

6.3. Identificación de los aspirantes

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.4. Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.5. Anuncios sucesivos

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el Tablón de Anuncios de la plaza de la Villa, 5, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se trata de un nuevo ejercicio.

7. EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas, dos temas de carácter general relacionados con el programa que figura como Anexo.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Segundo ejercicio. Consistirá en exponer oralmente cinco temas, durante un tiempo máximo de sesenta minutos, extraídos al azar del programa y en la siguiente proporción:

- a) Uno del Grupo I.
- b) Dos del Grupo II.
- c) Dos del Grupo III.

Los aspirantes dispondrán de diez minutos previos a su exposición para preparar un esquema si así lo desean. El Tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de diez minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

Tercer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito dos ejercicios prácticos relacionados con las materias específicas de los Grupos II y III del Programa que se acompaña como Anexo de entre cuatro propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de cuatro horas, pudiendo el Tribunal fijar una duración inferior. Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de los que acudan provistos. Los aspirantes que opten por el turno de promoción interna deberán realizar solamente un supuesto de entre los cuatro propuestos.

7.2. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por

el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

7.3. Las calificaciones para cada uno de los tres ejercicios, se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio. Este ejercicio será calificado con un máximo de diez puntos por cada miembro del Tribunal. La calificación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones otorgadas. La valoración del ejercicio se hará en función del contenido del texto, de la facilidad y correcta expresión escrita, de la aportación personal del aspirante, así como de su claridad, capacidad de síntesis, exposición de ideas y orden.

Segundo ejercicio. Tras la exposición oral y diálogo posterior con el aspirante, cada miembro del Tribunal otorgará a éste una calificación de cero a diez puntos. La valoración se hará en función de la correcta exposición y contenido, así como de la capacidad organizativa y de síntesis que el aspirante demuestre en cada uno de los temas. Las calificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal Calificador y dividiendo el total por el número de asistentes del mismo.

Tercer ejercicio. Las calificaciones se otorgarán como sigue:

Aquellos aspirantes que pertenezcan al turno libre y, por tanto, deban realizar los dos supuestos prácticos que facilite el Tribunal, serán puntuados por cada miembro del mismo con dos notas (una por cada prueba, de cero a diez), siendo la calificación parcial la media aritmética de ambas.

Posteriormente, se dividirá entre el número de asistentes al Tribunal, siendo el cociente resultante la calificación definitiva.

En caso de que los aspirantes opten por el turno de promoción interna, los cuales quedan eximidos de uno de los dos supuestos prácticos, sus calificaciones se obtendrán sumando la puntuación que otorgue cada uno de los miembros del Tribunal, que estará situada dentro de una escala de cero a diez, dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente resultante la calificación definitiva. Aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de cinco puntos, quedarán eliminados.

7.4. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación

La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo ejercicio y, en su caso, en el primero y tercero, sucesivamente.

Si persistiese el empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra que determine la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. Publicación de la lista

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Villa, 5).

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes que el de las plazas convocadas.

8.2. Elevación de la lista y del acta de la última sesión

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. Documentos exigibles

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la Base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por un Colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino o eventual en el Ayuntamiento, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

9.2. Plazo

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. Falta de presentación de documentos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2 y, salvo el caso de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados 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 las pruebas selectivas.

10. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA

10.1. Concluido el proceso selectivo y finalizado, en su caso, el período de prácticas o el Curso Selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombra-

dos funcionarios de carrera por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal. Los nombramientos deberán publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

11. TOMA DE POSESIÓN

11.1. Plazo

Una vez aprobado el nombramiento por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, los aspirantes aprobados deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

Previamente a la toma de posesión, los aspirantes aprobados podrán ser citados por los Servicios de Personal para la realización de una entrevista personal que facilite la adecuación de cada opositor a su futuro puesto de trabajo.

11.2. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde en el Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando; desde este momento, los nuevos funcionarios asumen el deber de asistir al Curso de Perfeccionamiento que, con la duración, características y demás condiciones, pudiera establecer la Corporación.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión

A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado 11.1 quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Madrid, 16 de marzo de 1992.—El Jefe del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, *Domingo Carod Felipe*.

A N E X O

PROGRAMA

GRUPO I

1. La Constitución española de 1978. Características generales y principios inspiradores. Estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona en la Constitución española.
4. Las Cortes Generales.
5. El Gobierno. El Poder Judicial.
6. Organización territorial del Estado. Especial referencia a la Administración Local.
7. Administración Pública. Principios Constitucionales de la Administración Pública española. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley.
8. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento General. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.
9. La responsabilidad de la Administración Local. Evolución y régimen actual.
10. La Comunidad Autónoma de Madrid. El Estatuto de Autonomía. Relación Comunidad-Corporaciones Locales.
11. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. La legislación de Régimen Local. El Municipio: concepto. Organización y competencias.
12. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno.
13. La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid. Competencias del Ayuntamiento de Madrid en materia de Urbanismo. Gerencia Municipal y Juntas Municipales de Distrito.

14. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las Ordenanzas del Ayuntamiento de Madrid.

15. Haciendas Municipales. El presupuesto de las Entidades Locales. Los ingresos locales.

16. El acto administrativo en la esfera local. El procedimiento administrativo de las Entidades Locales. El silencio administrativo.

17. Los Recursos administrativos contra los actos de las Entidades Locales. Las reclamaciones previas a la vía judicial ordinaria. La revisión de los actos administrativos por la jurisdicción contenciosa.

18. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales.

19. Las formas de la actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del Régimen de Licencias.

20. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. La gestión directa. La gestión indirecta: concesión. Gestión interesada. Concierto. Arrendamiento. Sociedad Mercantil del Capital Mixto. El Consorcio.

21. La contratación administrativa en la esfera local. Legislación reguladora. Clases. Elementos de los contratos administrativos locales. La forma de contratación y los sistemas de selección de los contratistas.

22. El personal al servicio de las Entidades Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Derechos económicos. Derechos pasivos.

23. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

GRUPO II

1. Formación y evolución histórica del urbanismo en España. La Ley del Suelo de 1956. La legislación urbanística vigente, Ley 19/1975, de Reforma de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 1956. La Ley 8/1990 de 25 de julio sobre la Reforma del Régimen Urbanístico y valoraciones del suelo.

2. Referencia histórica del planteamiento urbanístico de Madrid. El Concurso Internacional de 1929. El Plan de Extensión de 1931, el Plan Regional de 1939 y el Plan General de 1941.

3. La organización administrativa del urbanismo. Principios. Órganos del Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Administración Institucional.

4. La organización territorial de la Comunidad de Madrid. El municipio de Madrid y los problemas de centralidad. El Área Metropolitana. Los problemas de crecimiento y su impacto en las infraestructuras urbanísticas.

5. Las planificaciones urbanísticas. Naturaleza del Plan. Tipología de los planes: su jerarquía. Efectos del Plan Urbanístico.

6. El planteamiento supramunicipal. El Plan Nacional de Ordenación. El Plan Director Territorial de Coordinación. El procedimiento de aprobación del planteamiento supramunicipal y sus efectos.

7. El planteamiento municipal. Los planes generales municipales de ordenación. Función, contenido, formación y formulación.

8. Los planes parciales de ordenación. Determinaciones y documentación. Formación y aprobación.

9. Contenido, procedimiento de aprobación y ejecución de los programas de actuación urbanística.

10. Las normas complementarias y subsidiarias de planeamiento. Concepto, contenido, clases y función urbanística.

11. Los municipios carentes de todo tipo de instrumentos de planeamiento. Régimen del suelo. Los proyectos de delimitación. Las disposiciones legales de ordenación complementarias y subsidiarias de las determinaciones de planeamiento.

12. Los planes especiales. Función, tipología, contenido y procedimiento de aprobación.

13. Estudio de detalle. Función, contenido, formación y formulación.

14. Los proyectos de urbanización. Contenido sustantivo y documental, formulación y aprobación.

15. Vigencia de los planes. Modificación. Revisión y suspensión.

16. Los límites legales de la potestad de planeamiento. Los estándares urbanísticos. Dotaciones de los planes parciales de ordenación. Otras determinaciones legales sustantivas de ordenación.

17. La atribución de aprovechamiento urbanístico a la propiedad del suelo: la clasificación y la calificación del suelo. El aprovechamiento medio.

18. Parcelaciones y reparcelaciones. Características y tramitación. Efectos que produce el acuerdo aprobatorio del proyecto de reparcelación.

19. La ejecución de planes urbanísticos. Requisitos previos y tipos de sistemas de actuación. Determinación del aplicable.

20. El sistema de compensación. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación.

21. El ejercicio de la facultad de edificar. Derechos, obligaciones y cargas de los propietarios del suelo.

22. Ley de Disciplina Urbanística de la Comunidad de Madrid.

23. Intervención en la edificación y uso del suelo (1). Consideraciones generales. La licencia urbanística: concepto, naturaleza y caracteres.

24. Intervención en la edificación y uso del suelo (2). Concesión de licencias. Procedimiento.

25. La infracción urbanística. Actos de edificación y uso del suelo no legitimados por licencia u orden de ejecución. Actos de edificación o uso del suelo ya consumados, no legitimados por licencia u orden de ejecución.

26. La infracción urbanística. Actos de edificación y uso del suelo en curso de ejecución, legitimados por licencia u orden de ejecución ilegales. Actos de edificación y uso del suelo ya consumados y legitimados por licencia u orden de ejecución ilegales. Los actos administrativos infractores de la legalidad urbanística.

27. Ley de Ordenación Territorial de la Comunidad de Madrid.

28. La legislación sectorial y su incidencia en la ordenación del territorio.

29. Los estudios del Medio Físico como soporte de la planificación territorial. Metodología y objetivos.

30. La cartografía base para la redacción de instrumentos de ordenación territorial y planeamiento urbanístico. Conceptos fundamentales sobre la forma de obtención, tipos y escalas adecuadas.

31. El régimen de valoración del suelo. Valor inicial y valor urbanístico. Fiscalidad y urbanismo.

32. Transporte y tráfico. Redes arteriales y tramas urbanas. El transporte en las ciudades. Integración del transporte en el planeamiento.

33. Fomento de la edificación. El registro municipal de solares. Causas de inclusión y procedimiento.

34. Los patrimonios públicos del suelo.

35. La estructura urbana propuesta por el Plan General de Ordenación Urbana de Madrid. Operaciones estructurantes. Sistemas generales y sistemas locales.

36. Desarrollo y ejecución del Plan General de Madrid. Instrumentos de ordenación. Instrumentos de gestión.

37. Régimen de los Sistemas Generales en el Plan General de Madrid. Regulación y Régimen Urbanísticos. Obtención y Ejecución.

38. Régimen del suelo no urbanizable en el Plan General de Madrid. Clasificación. Condiciones generales, de uso y edificación.

39. Régimen del suelo urbanizable en el Plan General de Madrid. Condiciones particulares de los sectores.

40. Régimen del suelo urbano. Determinaciones generales. Gestión.

41. Condiciones particulares de las áreas de planeamiento diferenciado y áreas remitidas a planeamiento ulterior.

GRUPO III

42. Condiciones generales de la edificación y sus relaciones con el entorno. Parámetros según las normas urbanísticas del Plan General de Madrid.

43. Condiciones particulares de los usos de las normas urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid.

44. Condiciones particulares de las zonas en el suelo urbano según el P.G.O.U.M.

45. Normativas de la edificación. Normas de obligado cumplimiento.

46. El proyecto de seguridad. El proyecto de organización, seguridad, control y economía de la obra (P.O.S.C.E.). Estudio de los sistemas técnicos de reparación, entretenimiento, conservación y mantenimiento del edificio (E.S.T.R.E.C.Y.M.).

47. Problemas generales de la edificación. Criterios de diseño. Especificaciones y cálculos. Control de ejecución.

48. Patología de la edificación.

49. Acondicionamiento del terreno. Sistemas.

50. Excavaciones y explanaciones. Modos de realizarlas. Apertura de pozos y zanjas para cimentación. Entibados, apeos, rellenos, terraplenes y taludes.

51. Cimentaciones superficiales. Zapatas aisladas. Zapatas corridas. Placas.

52. Cimentaciones profundas y especiales. Pozos indios, Pilotajes, tipos. Cimentaciones especiales.

53. Muros de contención. Pantallas. Defensa contra la humedad.
54. Estructuras de fábrica. Muros de fábrica tradicionales. Tipos. Estabilidad. Señales de ruina.
55. Hormigón armado. Componentes. Manipulación del hormigón. Ejecución y control de calidad. Estructuras reticulares y laminares.
56. Acero. Tipología de aceros estructurales. Vigas y soportes. Cerchas. Protecciones.
57. Estructuras mixtas. Comportamiento de los componentes. Vigas y soportes mixtos. Control de calidad.
58. Cubiertas inclinadas. Criterios de diseño. Materiales de cubrición.
59. Cubiertas planas. Transitables y no transitables. Impermeabilización y aislamiento térmico.
60. Cerramientos y carpinterías exteriores. Cerramientos, tipología y características, revestimientos exteriores. Carpinterías: tipología y características.
61. Pavimentos. Tipos. Condiciones generales. Ventajas e inconvenientes.
62. Defensa de los edificios contra los elementos exteriores. Agua, nieve, viento, frío, calor y ruido. Materiales aislantes, tipos. Impermeabilizantes.
63. Instalaciones de fontanería. Agua fría y caliente. Sistemas y criterios de elección. Ejecución. Conducciones.
64. Instalaciones de saneamiento: materiales y sistemas. Redes horizontales y verticales.
65. Instalaciones de calefacción y acondicionamiento de aire. Sistemas. Instalaciones. Fuente de calor y producción de frío. Conducciones.
66. Instalaciones eléctricas. Características fundamentales. Sistemas. Instalaciones. Reglamento electrotécnico de baja tensión.
67. El pliego general de condiciones para la redacción y tramitación de los proyectos de urbanización en el término municipal de Madrid.
68. El sistema viario urbano. Criterios de diseño de la sección tipo. Vías principales y vías secundarias. La ordenación del tráfico rodado y peatonal.
69. Pavimentación en vías urbanas. Pavimentación en zonas de interés histórico-artístico. Pavimentación de plazas.
70. Los elementos singulares en el diseño del viario urbano. Ajardinamiento y mobiliario urbano. Consideraciones especiales según el tipo de vía.
71. Alumbrado público de vías urbanas. Criterios de diseño. Alumbrado en el entorno de zonas de interés histórico-artístico.
72. Defensa contra incendios. Materiales ignífugos y su protección. Efectos del fuego contra las estructuras. Normativa.
73. Reconocimiento de edificios. Clasificación del estado de ruina. Señales de ruina y medidas de previsión.
74. El Patrimonio edificado. Su protección en la legislación urbanística. Criterio de valoración. Catálogos.
75. El Patrimonio Histórico Inmueble. La Ley del Patronato Histórico Español. Criterios de protección. Legislación autonómica.
76. Ordenanza General de Protección del Medio Ambiente Urbano. La Ley 10/1991, de 4 de abril, para la protección del Medio Ambiente Urbano.
77. Los criterios de intervención en el Patrimonio Arquitectónico. Directrices Internacionales.
78. El nuevo proyecto en el medio edificado. Criterios de intervención. La adecuación de la arquitectura existente. El proyecto de rehabilitación.
79. Medidas de financiación de actuaciones protegibles en materia de rehabilitación de viviendas. Créditos y subvenciones. Organismos competentes.
80. La vivienda de protección oficial. Legislación reguladora y su desarrollo. Promoción pública y promoción privada. Medidas de financiación de actuaciones protegibles en la vivienda de protección oficial.
81. Redacción de proyectos de obras. Fases de trabajo. Documentos. Tramitación administrativa. Pliego de cláusulas administrativas. Pliego de condiciones técnicas.
82. Ordenanza Especial de Tramitación de Licencias y Control Urbanístico.
83. Expedientes de licitación y contratación. Clasificación de contratistas. Adjudicación de las obras. Replanteo. La dirección de obra. Iniciación de la obra. Certificaciones. Modificaciones de la obra.
84. Revisión de precios. Fórmulas e índices. Aplicación. Penalización. Suspensión de las obras. Rescisión y resolución del contrato. Extinción.
85. Recepción de las obras y liquidación provisional. Período de garantía. Liquidación y recepción definitiva.
86. Ordenanza reguladora de Obras e Instalaciones en los espacios libres municipales de dominio y uso público.
87. Ordenanza sobre conservación y estado ruinoso de las edificaciones.

* * *

El Pleno de 27 de marzo de 1992 ha aprobado, entre otras, las siguientes BASES, por las que se regirán las pruebas selectivas correspondientes a:

Técnico-Formador Informático

1. NORMAS GENERALES

1.1. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en las normas de estas Bases.

1.2. Se reservará un total del 3 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que se superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Igualmente, se reservarán el 25 por 100 de las plazas para ser cubiertas por promoción interna entre funcionarios del Grupo inmediato inferior que posean la titulación exigida y cuenten, como mínimo, con cinco años de servicios en dicho Grupo, en el Ayuntamiento de Madrid.

Las plazas sin cubrir de las reservadas a la promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido los cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del Título de Ingeniero en Informática, o con cualquier Licenciatura Universitaria Superior.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de tareas y funciones; debiendo, los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los Equipos de Valoración y Orientación del INSERSO y sus equivalentes en las Comunidades Autónomas, en su caso.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- f) Todos los requisitos enumerados en los apartados a), b), c) y d) deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que será facilitado, gratuitamente, en el Registro General, situado en la plaza de la Villa, 5, planta baja, y en el Registro de cada una de las Juntas Municipales de Distrito.

En dicho impreso deberán hacer constar, expresamente, el siste-

ma por el que luego participen, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre.
- b) Promoción interna.
- c) Minusválido.

A las instancias, los aspirantes de promoción interna, deberán acompañar declaración jurada o documento expedido por los Servicios de Personal, haciendo constar el tiempo de servicios prestados dentro del Grupo inmediato inferior, en el Ayuntamiento de Madrid.

Los aspirantes con minusvalías deberán expresar en el apartado 16 de la solicitud las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*; se publicará, igualmente, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*. En ambos extractos figurará la referencia al número y fecha del *Boletín del Ayuntamiento de Madrid* en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

3.3. Lugar de presentación

El impreso de solicitud y copia, debidamente cumplimentados, se presentarán, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, 5, planta baja), o en cualquiera de los Registros de cada una de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid, en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, cualquier día laborable, y de nueve de la mañana a una y media de la tarde los sábados, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4. Derechos de examen

Los derechos de examen serán de 2.000 pesetas, cuyo importe se hará efectivo a través de cualquier sucursal de la Caja de Madrid, cuenta corriente número 06266000005686, debiendo indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Técnico-Formador Informático.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo, mediante giro postal o telegráfico, a la siguiente dirección: «Ayuntamiento de Madrid. Tesorería. Pruebas Selectivas de Técnico-Formador Informático. Calle del Sacramento, 1. 28005 Madrid.» En ambos casos deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y su número.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo será de diez días.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, plaza de la Villa, 5.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos a la que se refiere el apartado 4.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 3.4.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Tres Vocales, como mínimo, designados por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal entre personal de la Corporación o de organismos oficiales.

Un Vocal, representante de la Comunidad de Madrid.

Un representante sindical.

La composición del Tribunal 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.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, como comisión auxiliar, con carácter temporal, de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal, así como la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas para todos o alguno de los ejercicios señalados.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Secretario y de tres de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

La sustitución del Presidente, en caso de ausencia o de enfermedad, deberá realizarse por el Vocal de más edad.

El Secretario y el representante sindical tienen derecho a voz, aunque no a voto. El representante sindical no participará en las delibe-

raciones y decisiones del Tribunal respecto a la calificación del ejercicio.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante la votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta que se obtenga una mayoría. Si en una tercera votación persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal observará que en los ejercicios escritos se garantice, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

5.4. Abstención

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

5.6. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. Clasificación del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador que actúe en estas Pruebas Selectivas tendrá la categoría primera, conforme a lo preceptuado en el Capítulo V, artículo 33.2, del Real Decreto 236/88, de 4 de marzo.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. Programa

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases.

6.2. Calendario de realización de las pruebas

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer mediante publicación en el *Boletín Oficial del Estado* y en el tablón de anuncios de la plaza de la Villa, 5.

6.3. Identificación de los aspirantes

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.4. Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anteriori-

dad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comienza por la letra que determine el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.5. Anuncios sucesivos

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el Tablón de Anuncios de la plaza de la Villa, 5, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se trata de un nuevo ejercicio.

7. EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, y relacionado con el programa, aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en lo que a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en exponer por escrito, durante un plazo máximo de dos horas, ocho preguntas relacionadas con el programa, en proporción de dos por cada uno de los grupos.

Las preguntas no tendrán, necesariamente, que coincidir con temas o epígrafes concretos del programa. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre la materia.

Tercer ejercicio. Constará de dos partes a realizar en una misma sesión:

Primera parte: Consistirá en realizar dos casos prácticos que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio.

Los aspirantes del turno de promoción interna tendrán que realizar sólo un caso práctico.

Segunda parte: Consistirá en contestar, por escrito y en un período máximo de una hora, un test psicotécnico.

7.2. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

7.3. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación

La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo ejercicio y, en su caso, en el primero y tercero, sucesivamente.

Si persistiese el empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra que determine la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. Publicación de la lista

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Villa, 5).

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes que el de las plazas convocadas.

8.2. Elevación de la lista y del acta de la última sesión

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. Documentos exigibles

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la Base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por un Colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino o eventual en el Ayuntamiento, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

9.2. Plazo

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. Falta de presentación de documentos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2 y, salvo el caso de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados 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 las pruebas selectivas.

10. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA

10.1. Concluido el proceso selectivo y finalizado, en su caso, el período de prácticas o el Curso Selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal. Los nombramientos deberán publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

11. TOMA DE POSESIÓN

11.1. Plazo

Una vez aprobado el nombramiento por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, los aspirantes aprobados deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

Previamente a la toma de posesión, los aspirantes aprobados podrán ser citados por los Servicios de Personal para la realización de una entrevista personal que facilite la adecuación de cada opositor a su futuro puesto de trabajo.

11.2. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde en el Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando; desde este momento, los nuevos funcionarios asumen el deber de asistir al Curso de Perfeccionamiento que, con la duración, características y demás condiciones, pudiera establecer la Corporación.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión

A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado 11.1 quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Madrid, 16 de marzo de 1992.—El Jefe del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, *Domingo Carod Felipe*.

A N E X O

PROGRAMA

GRUPO I

1. La Constitución española de 1978. Características generales y principios inspiradores. Estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona en la Constitución española.
4. Las Cortes Generales.

5. El Gobierno. El Poder Judicial.
6. Organización territorial del Estado. Especial referencia a la Administración Local.
7. Administración Pública. Principios Constitucionales de la Administración Pública española. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley.
8. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
9. La Comunidad Autónoma de Madrid. El Estatuto de Autonomía. Relación Comunidad-Corporaciones Locales.
10. La Administración local. Concepto. Entidades que comprende. La legislación de Régimen Local. El Municipio: concepto. Organización y competencias.
11. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno.
12. La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid. Las Áreas y Servicios. Las Juntas Municipales de Distrito.
13. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las Ordenanzas del Ayuntamiento de Madrid.
14. Haciendas Municipales. El presupuesto de las Entidades Locales. Los ingresos locales.
15. El acto administrativo en la esfera local. El procedimiento administrativo de las Entidades Locales. El silencio administrativo.
16. Los Recursos administrativos contra los actos de las Entidades Locales. Las reclamaciones previas a la vía judicial ordinaria. La revisión de los actos administrativos por la jurisdicción contenciosa.
17. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales.
18. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. La gestión directa. La gestión indirecta: concesión. Gestión interesada. Concierto. Arrendamiento. Sociedad Mercantil del Capital Mixto. El Consorcio.
19. La contratación administrativa en la esfera local. Legislación reguladora. Clases. Elementos de los contratos administrativos locales. La forma de contratación y los sistemas de selección de los contratistas.
20. El personal al servicio de las Entidades Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Derechos económicos. Derechos pasivos.
21. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

GRUPO II

1. Introducción a la Informática: concepto y elementos fundamentales. Evolución histórica.
2. Concepto y definición de hardware, software, ordenador y sistema informático.
3. Arquitectura de una Unidad Central de Proceso: componentes y funciones.
4. Soportes magnéticos de información.
5. Dispositivos de entrada/salida. Unidades de comunicaciones.
6. Lectura óptica de caracteres. Impresión por rayo láser. La digitalización de imágenes.
7. Modos de operación de un ordenador. Multiprogramación, multiproceso y tiempo compartido. Multitarea y multiusuario.
8. Proceso de lotes y en línea. Tiempo real y proceso distribuido. Concepto de memoria virtual.
9. Teleinformática: concepto. Modos y medios de transmisión de la información. Protocolos de comunicaciones.
10. Centro de proceso de datos: concepto. Tipología organizativa. Estructura básica del C.P.D. Funciones y estructura del equipo.
11. Estructura de datos: concepto y clasificación. Matrices. Listas. Árboles.
12. Métodos de codificación. Características de un código externo y sus tipos: secuencial, jerárquico y nemotécnico.
13. Unidades de medición de información en el entorno informático. Bit. Carácter. Byte. Palabra. Campo. Registro.
14. Validación de la información: lista de valores, tablas, dígitos de control.
15. Ficheros y registros: concepto y clasificación. Organización y métodos de acceso.
16. Bases de datos: conceptos, modelos y objetivos. Funciones de los sistemas de gestión de base de datos.
17. Lenguajes de programación. Niveles. Compiladores e intérpretes. Programas fuente y objeto.

18. Programa. Concepto general. Fases de un programa desde su concepción hasta su explotación.
19. Aplicaciones informáticas: concepto. Ciclo de vida de una aplicación informática.
20. Terminales no inteligentes. Usos y limitaciones.
21. El ordenador personal. Evolución y situación en el mercado informático. Estaciones de trabajo inteligentes.
22. Paquetes integrados: concepto y requisitos. Limitaciones. Aplicaciones más comunes.
23. La ofimática. Situación actual, herramientas y aplicaciones.
24. Procesadores de texto en ordenadores personales. Tipos y aplicaciones.
25. Hoja de cálculo en ordenadores personales. Aplicaciones.
26. Autoedición en ordenadores personales. Aplicaciones.
27. Gráficos de gestión en ordenadores personales. Aplicaciones.
28. Las redes de área local. Funcionalidades. Integración de sistemas heterogéneos.
29. Inteligencia artificial. Sistemas expertos.
30. Virus informáticos. Medidas de prevención. Marco legal.
31. Ergonomía aplicada a la informática.
32. Gestión de la seguridad en sistemas monousuario.
33. Características funcionales de los sistemas departamentales multiusuario.
34. Comunicaciones de los sistemas departamentales entre sí, con los ordenadores centrales, y con los ordenadores personales.
35. Gestión de la seguridad en sistemas multiusuario.

GRUPO III

36. La organización: aspectos conceptuales. La organización como sistema.
37. La organización como función técnica: Las unidades de Organización y Métodos. Características, estructura y funciones.
38. El cambio organizacional. Su planificación y tecnologías de apoyo.
39. La resistencia al cambio. El papel de la formación y la participación.
40. El análisis y la simplificación del trabajo administrativo: concepto. Principales fases del desarrollo de un proyecto de racionalización administrativa.
41. La normalización. Concepto. Normas: clasificación. Aspectos administrativos normalizables.
42. La investigación y el análisis de los procesos de trabajo administrativo: método e instrumentos.
43. El análisis y descripción de funciones y tareas: finalidad, objetivos y contenido.
44. La planificación del análisis de tareas: procedimientos, programas, controles y actualización.
45. La integración de los recursos humanos y técnicos en la implantación de un proyecto de reforma administrativa, con especial referencia a la administración local.
46. Sistemas de información en las Corporaciones Locales. Principales aplicaciones corporativas.
47. Interfaz común de usuario en un sistema informático. Funciones de uso común.
48. Ofimática basada en ordenadores personales o en miniordenadores. Características especiales. Ventajas e inconvenientes de cada una.
49. Ofimática. Organización de los documentos de texto en un sistema. Métodos de búsqueda y acceso.
50. Interfaz común de usuario en un sistema informático. Funciones específicas. Seguridad y niveles de acceso.
51. Proceso de textos. Uso de documentos modelo. Enlace con bases de datos.
52. Correo electrónico. Aplicaciones y limitaciones.
53. Soporte informático para el Registro de Entrada/Salida de documentos. Funciones a cumplir.
54. Gestión automatizada de expedientes. Aspectos generales.
55. Gestión automatizada de expedientes. Tipos de trámites y sus posibles soluciones informáticas.
56. Gestión automatizada de expedientes. Ayuda para las funciones de planificación y gestión de la actividad.
57. Gestión automatizada de expedientes. Representación gráfica del flujo de tramitación de un expediente.
58. Gestión automatizada de expedientes. Diferencias con los sistemas de Seguimiento.

59. Comparación entre la tramitación clásica de expedientes y la que utiliza medios informáticos y ofimáticos.

60. Gestión automatizada de expedientes. Herramientas ofimáticas que se puede utilizar en un sistema de este tipo.

GRUPO IV

61. Pedagogía por objetivos. Enseñanza y aprendizaje de Informática en adultos.

62. Actitudes, necesidades, motivaciones y aptitudes para aprender en la formación de adultos.

63. Enseñanza asistida por ordenador.

64. Didáctica de los tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos.

65. Formación profesional: concepto y clases. Capacitación y desarrollo.

66. Formación para capacitación y reciclaje de recursos humanos.

67. Formación para desarrollo de recursos humanos.

68. Definición de objetivos operativos de formación.

69. Calidad y control de calidad de formación. Evaluación.

70. Formación en nuevas tecnologías de la información. Objetivos y funciones.

71. La formación y la motivación laboral.

72. Funciones de la formación en la fase de implantación de proyectos informáticos.

73. Funciones de la formación en la fase de mantenimiento y control de proyectos informáticos.

74. Formación ofimática diferencial para usuarios directos e indirectos.

75. Plan estratégico de formación.

76. Elaboración de un plan de formación. Diseño de programas y acciones formativas. Fases del proyecto formativo.

77. Montaje de un aula para la formación informática. Funcionamiento de un aula de formación informática. Organización. Calendarios. Prioridades. Programación de una clase de Informática.

78. Elaboración de manuales de formación informática.

* * *

El Pleno de 27 de marzo de 1992 ha aprobado, entre otras, las siguientes BASES, por las que se regirán las pruebas selectivas correspondientes a:

Pedagogo

1. NORMAS GENERALES

1.1. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en las normas de estas Bases.

1.2. Se reservará un total del 3 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que se superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Igualmente, se reservarán el 25 por 100 de las plazas para ser cubiertas por promoción interna entre funcionarios del Grupo inmediato inferior que posean la titulación exigida y cuenten, como mínimo, con cinco años de servicios en dicho Grupo, en el Ayuntamiento de Madrid.

Las plazas sin cubrir de las reservadas a la promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido los cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Título de Licenciado en Pedagogía, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, con arreglo a la legislación vigente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de tareas y funciones; debiendo, los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los Equipos de Valoración y Orientación del INSERSO y sus equivalentes en las Comunidades Autónomas, en su caso.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) Todos los requisitos enumerados en los apartados a), b), c) y d) deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que será facilitado, gratuitamente, en el Registro General, situado en la plaza de la Villa, 5, planta baja, y en el Registro de cada una de las Juntas Municipales de Distrito.

En dicho impreso deberán hacer constar, expresamente, el sistema por el que luego participen, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

a) Libre.

b) Promoción interna.

c) Minusválido.

A las instancias, los aspirantes de promoción interna, deberán acompañar declaración jurada o documento expedido por los Servicios de Personal, haciendo constar el tiempo de servicios prestados dentro del Grupo inmediato inferior, en el Ayuntamiento de Madrid.

Los aspirantes con minusvalías deberán expresar en el apartado 16 de la solicitud las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*; se publicará, igualmente, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*. En ambos extractos figurará la referencia al número y fecha del *Boletín del Ayuntamiento de Madrid* en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

3.3. Lugar de presentación

El impreso de solicitud y copia, debidamente cumplimentados, se presentarán, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, 5, planta baja), o en cualquiera de los Registros de cada una de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid, en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, cualquier día laborable, y de nueve de la mañana a una y media de la tarde los sábados, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4. Derechos de examen

Los derechos de examen serán de 2.000 pesetas, cuyo importe se hará efectivo a través de cualquier sucursal de la Caja de Madrid, cuenta corriente número 0626600005686, debiendo indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Pedagogo.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo, mediante giro postal o telegráfico, a la siguiente dirección: «Ayuntamiento de Madrid. Tesorería. Pruebas Selectivas de Pedagogo. Calle del Sacramento, 1. 28005 Madrid.» En ambos casos deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y su número.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo será de diez días.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, plaza de la Villa, 5.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos a la que se refiere el apartado 4.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 3.4.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Tres Vocales, como mínimo, designados por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal entre personal de la Corporación o de organismos oficiales.

Un Vocal, representante de la Comunidad de Madrid.
Un representante sindical.

La composición del Tribunal 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.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, como comisión auxiliar, con carácter temporal, de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal, así como la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas para todos o alguno de los ejercicios señalados.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Secretario y de tres de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

La sustitución del Presidente, en caso de ausencia o de enfermedad, deberá realizarse por el Vocal de más edad.

El Secretario y el representante sindical tienen derecho a voz, aunque no a voto. El representante sindical no participará en las deliberaciones y decisiones del Tribunal respecto a la calificación del ejercicio.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante la votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta que se obtenga una mayoría. Si en una tercera votación persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal observará que en los ejercicios escritos se garantice, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

5.4. Abstención

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. *Recusación*

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

5.6. *Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador*

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. *Clasificación del Tribunal Calificador*

El Tribunal Calificador que actúe en estas Pruebas Selectivas tendrá la categoría primera, conforme a lo preceptuado en el Capítulo V, artículo 33.2, del Real Decreto 236/88, de 4 de marzo.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. *Programa*

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases.

6.2. *Calendario de realización de las pruebas*

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer mediante publicación en el *Boletín Oficial del Estado* y en el tablón de anuncios de la plaza de la Villa, 5.

6.3. *Identificación de los aspirantes*

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.4. *Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes*

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.5. *Anuncios sucesivos*

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el Tablón de Anuncios de la plaza de la Villa, 5, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se trata de un nuevo ejercicio.

7. EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general relacionado con el Grupo II del Programa, aunque no se atenga al epígrafe concreto.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de dos horas, seis preguntas relacionadas con el programa del Anexo.

Tercer ejercicio. Constará de dos partes a realizar en una misma sesión:

Primera parte: Consistirá en realizar dos casos prácticos que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio.

Los aspirantes del turno de promoción interna tendrán que realizar sólo un caso práctico.

Segunda parte: Consistirá en contestar, por escrito y en un período máximo de una hora, un test psicotécnico.

7.2. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

7.3. *Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación*

La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo ejercicio y, en su caso, en el primero y tercero, sucesivamente.

Si persistiese el empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra que determine la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. *Publicación de la lista*

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Villa, 5).

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes que el de las plazas convocadas.

8.2. *Elevación de la lista y del acta de la última sesión*

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. *Documentos exigibles*

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la Base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por un Colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino o eventual en el Ayuntamiento, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

9.2. Plazo

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. Falta de presentación de documentos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2 y, salvo el caso de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados 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 las pruebas selectivas.

10. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA

10.1. Concluido el proceso selectivo y finalizado, en su caso, el período de prácticas o el Curso Selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal. Los nombramientos deberán publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

11. TOMA DE POSESIÓN

11.1. Plazo

Una vez aprobado el nombramiento por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, los aspirantes aprobados deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

Previamente a la toma de posesión, los aspirantes aprobados podrán ser citados por los Servicios de Personal para la realización de una entrevista personal que facilite la adecuación de cada opositor a su futuro puesto de trabajo.

11.2. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde en el Departamento de Selección y Provi-

sión de Puestos de Trabajo, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando; desde este momento, los nuevos funcionarios asumen el deber de asistir al Curso de Perfeccionamiento que, con la duración, características y demás condiciones, pudiera establecer la Corporación.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión

A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado 11.1 quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Madrid, 16 de marzo de 1992.—El Jefe del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, *Domingo Carod Felipe*.

ANEXO

PROGRAMA

GRUPO I

1. La Constitución española de 1978. Características generales y principios inspiradores. Estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona en la Constitución española.
4. Las Cortes Generales.
5. El Gobierno. El Poder Judicial.
6. Organización territorial del Estado. Especial referencia a la Administración Local.
7. Administración Pública. Principios Constitucionales de la Administración Pública española. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley.
8. El Administrado. Concepto y clases. La capacidad del Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
9. La responsabilidad de la Administración Local. Evolución y régimen actual.
10. La Comunidad Autónoma de Madrid. El Estatuto de Autonomía. Relación Comunidad-Corporaciones Locales.
11. La Administración local. Concepto. Entidades que comprende. La legislación de Régimen Local. El Municipio: concepto. Organización y competencias.
12. La organización del Ayuntamiento de Madrid. El Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Las Áreas y Servicios. Las Juntas Municipales de Distrito.
13. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las Ordenanzas del Ayuntamiento de Madrid.
14. Haciendas Municipales. El presupuesto de las Entidades Locales. Los ingresos locales.
15. El acto administrativo en la esfera local. El procedimiento administrativo de las Entidades Locales. El silencio administrativo.
16. Los Recursos administrativos contra los actos de las Entidades Locales. Las reclamaciones previas a la vía judicial ordinaria. La revisión de los actos administrativos por la jurisdicción contenciosa.
17. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales.
18. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. La gestión directa. La gestión indirecta: concesión. Gestión interesada. Concierto. Arrendamiento. Sociedad Mercantil del Capital Mixto. El Consorcio.
19. La contratación administrativa en la esfera local. Legislación reguladora. Clases.
20. Elementos de los contratos administrativos locales: sujeto, objeto y causas de los contratos públicos. La forma de contratación y los sistemas de selección de los contratistas. Derechos y deberes de la Administración y los Contratistas.
21. El personal al servicio de las Entidades Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

22. El personal al servicio de la Entidades Locales. Incompatibilidades. Derechos y deberes. Derechos económicos. Derechos pasivos de los funcionarios locales.

23. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

GRUPO II

1. El derecho a la educación: su fundamento en la Constitución y su desarrollo legal. La escolaridad obligatoria y gratuita en España. Competencias autonómicas en materia educativa.

2. Organización y funcionamiento de los Centros educativos en la L.O.D.E.: funciones de sus órganos directivos y colegiados. La inspección educativa.

3. Teoría general del currículo. Diseño curricular como proyecto; desarrollo curricular como realización. Currículo explícito y currículo latente.

4. Estructura y elementos esenciales del currículo establecido en España: objetivos educativos, contenidos de conceptos, de procedimientos y de actitudes; criterios de evaluación; principios metodológicos.

5. Del currículo establecido a su concreción en el proyecto curricular de etapa y en programaciones curriculares. Contenidos curriculares y criterios de evaluación en los niveles de concreción de centro y de aula.

6. La escuela comprensiva: sus principios básicos. Comprensividad y diversidad de los alumnos. Los grupos heterogéneos en la escuela comprensiva.

7. La organización del aula: diseño de actividades educativas y organización de grupos. El profesor como dinamizador del grupo-clase.

8. Objetivos, contenidos básicos, evaluación y método en la Educación Infantil.

9. Objetivos, contenidos básicos, evaluación y método en la Educación Primaria.

10. Objetivos, contenidos básicos, evaluación y método en la Educación Secundaria Obligatoria.

11. Objetivos, estructura y ordenación del Bachillerato. Su lugar en la Educación Secundaria.

12. Objetivos, estructura y ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional.

13. La fuente psicológica del currículo. Elementos de psicología evolutiva, cognitiva y del aprendizaje que contribuyen al diseño y desarrollo curricular en sus distintos niveles.

14. La fuente pedagógica del currículo. Elementos de las Ciencias de la Educación que contribuyen al diseño y al desarrollo curricular en sus distintos niveles.

15. Las capacidades como objetivo de la educación. Sus distintos aspectos: valor intrínseco, valor propedéutico, carácter funcional en relación con la vida cotidiana.

16. Procesos de aprendizaje: condicionamiento, aprendizaje por observación, aprendizajes superiores, el procesamiento de la información, el papel de atención y la memoria, las habilidades metacognitivas.

17. El proceso de enseñanza y aprendizaje como proceso de construcción y de interacción: elementos interpersonales y elementos didácticos. El papel mediador del profesor.

18. Principios didácticos en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Aprendizaje significativo. El papel de las capacidades y conocimientos previos.

19. El desarrollo en la edad de la Educación Infantil (I): desarrollo social, motor y afectivo; el pensamiento perceptor-motor. Implicaciones educativas.

20. El desarrollo en la edad de la Educación Infantil (II): lenguaje y comunicación; el pensamiento perceptor-motor. Implicaciones educativas.

21. El desarrollo en la edad de la Educación Primaria (I): desarrollo social, motor y afectivo. Implicaciones educativas.

22. El desarrollo en la edad de la Educación Primaria (II): lenguaje y comunicación, el pensamiento concreto. Implicaciones educativas.

23. El desarrollo en la edad de la Educación Secundaria (I): Adolescencia y juventud. Cambios que acompañan a la pubertad. Implicaciones educativas.

24. El desarrollo en la edad de la Educación Secundaria (II): desarrollo cognitivo; el pensamiento formal abstracto. Implicaciones educativas.

25. Socialización y aprendizaje. La escuela como institución socializadora: la transmisión en ella de pautas sociales y valores. Tradición y patrimonio cultural en la transmisión educativa.

26. La dimensión moral de la educación. Actitudes y valores morales a través de las áreas del currículo. La educación del razonamiento y del juicio moral.

27. Educación para la convivencia y para la paz. La educación y el desarrollo de actitudes cooperativas, democráticas y cívicas.

28. Educación para la igualdad. Educación no discriminatoria. Eliminación de prejuicios sexistas y racistas en la escuela.

29. Educación sexual y educación para la salud. Prevención de la adicción a sustancias perjudiciales.

30. La tutoría como elementos de la función docente. Funciones del tutor en Primaria y en Secundaria. Aportaciones de la Psicología y de las Ciencias de la Educación al desarrollo de estas funciones.

31. El proceso de tomar decisiones: cómo se aprende y cómo se enseña.

32. La madurez vocacional y el proyecto de la vida. Aportación de la Psicología y la Pedagogía a esta madurez y proyecto, principalmente en la adolescencia.

33. Aspectos de la diversidad de los alumnos relevantes para la educación y el aprendizaje: aptitudes, motivación, estilos cognitivos, otras diferencias individuales.

34. La orientación como actividad educativa. Principios básicos de la orientación educativa, comunes a los distintos modelos. Sus técnicas más utilizadas.

35. Presentación y desarrollo de un modelo concreto de orientación educativa, así como de sus instrumentos y técnicas de orientación.

36. La organización del sistema de orientación y apoyo en España en las distintas Administraciones educativas: equipos de sector, programas de orientación en centros.

37. El asesoramiento individualizado a los alumnos: principios generales, modelos y técnicas de asesoramiento y consejo.

38. Orientación escolar. Asesoramiento y consejo sobre itinerarios educativos acordes con las aptitudes y motivación de los alumnos en la Educación Secundaria: optatividad, modalidades de Bachillerato, ciclos de Formación Profesional.

39. La orientación profesional y los procesos de toma de decisiones vocacional. Madurez vocacional, autoconocimiento y elección de carrera.

40. Entrenamiento en la transición a la vida activa. Asesoramiento y consejo sobre estudios superiores en campos profesionales acordes con las aptitudes, intereses y motivación de los alumnos.

41. Enseñanza de habilidades básicas y hábitos de autonomía en la infancia, principalmente con alumnos con déficit o disfunciones.

42. Programas de enseñar a pensar, de mejora de la inteligencia, de aprender a aprender: principios comunes y panorama general.

43. Presentación y desarrollo de algún programa concreto de intervención para mejora de la inteligencia o de aprender a pensar.

44. Técnicas de estudio y su desarrollo en Primaria y en Secundaria: principios generales y aplicación en áreas o ámbitos específicos.

45. El enfoque preventivo de los problemas escolares y de aprendizaje. Grupos de riesgo y recursos compensatorios para la educación.

46. Análisis sistémico de la institución escolar. La escuela como sistema de interacciones. El enfoque sistémico en la intervención psicopedagógica: programas de intervención global.

47. Relación de la teoría y práctica en la educación. La investigación educativa. El profesor como investigador de su propia práctica. Principios y métodos de la investigación en la acción.

48. La práctica educativa como relación personal y como práctica técnica y científica. La persona del educador, la tecnología educativa y los medios didácticos.

49. Principios y modelos generales de evaluación en educación. Sus fines y sus tipos. La evaluación en el proceso educativo y en la toma de decisiones curriculares.

50. Evaluación psicopedagógica: evaluación de los proyectos curriculares, de la programación, de los materiales curriculares, de las actividades educativas, de la organización escolar.

51. Evaluación del proceso de enseñanza: evaluación de los proyectos curriculares, de la programación, de los materiales curriculares, de las actividades educativas, de la organización escolar.

52. Evaluación del aprendizaje: evaluación de los procesos y de los resultados de aprendizaje en los alumnos. Evaluación de la competencia curricular.

53. Experimentación e innovación educativa. Problemas y estrategias en la introducción y difusión de innovaciones educativas en la escuela.

54. Dinámica del grupo clase. La adaptación al medio escolar. Negociación de roles en el aula.

55. La construcción de la inteligencia y de la personalidad en la interacción social: el papel de los compañeros en la experiencia educativa y en el aprendizaje.

56. El trabajo cooperativo y la interacción social. Técnicas de análisis abstracción grupal.

57. La educación especial. Del modelo del déficit al de necesidades educativas especiales. Principios generales de la intervención educativa en estas necesidades.

58. La organización de la educación especial: aulas y centros específicos; integración de alumnos con necesidades especiales en la escuela ordinaria. Principios y métodos de la integración escolar. Criterios de escolarización.

59. Organización y modos de trabajo en el aula con alumnos con necesidades especiales. Funciones del profesor de apoyo.

60. Adaptaciones curriculares: conceptos y principios generales. Adaptaciones curriculares significativas para alumnos con necesidades educativas especiales y sus clases: acceso al currículo; adaptaciones metodológicas, en contenidos, en evaluación.

61. La diversificación curricular: aplicaciones de los artículos 23 y 37 de la L.O.G.S.E. Objetivos, áreas, contenidos y criterios de evaluación en las diversificaciones curriculares.

62. Las personas con retraso mental: características de su desarrollo. Principios generales de intervención educativa y de adaptación curricular en estas personas.

63. Las personas con retraso mental: problemas y técnicas de intervención en los distintos niveles educativos.

64. Déficit sensoriales: sus tipos de evaluación. Sistemas de comunicación en alumnos ciegos y sordos.

65. Intervención educativa y adaptaciones curriculares con alumnos ciegos y amblíopes.

66. Intervención educativa y adaptaciones curriculares con alumnos sordos.

67. El autismo y las alteraciones de la comunicación en la infancia y la adolescencia. Intervención educativa ante estos problemas.

68. Alteraciones comportamentales y conductas asociales en la infancia. Programas de prevención, intervención y tratamiento ante problemas de desarrollo de la personalidad en la Educación Infantil y Primaria.

69. Alteraciones comportamentales y conductas asociales en la adolescencia. Programas de prevención, intervención y tratamiento ante problemas de desarrollo de la personalidad en la Educación Secundaria.

70. Los alumnos con disfunciones o déficit motores: barreras de acceso al currículo, adaptaciones instrumentales.

71. Dificultades de aprendizaje y alumnos lentos en aprender. Intervención educativa y adaptaciones curriculares en estos alumnos.

72. Dificultades y problemas en la adquisición del lenguaje hablado: intervención educativa.

73. Dificultades y problemas en la adquisición del lenguaje escrito: intervención educativa.

74. Dificultades y problemas en las Matemáticas básicas y en las operaciones elementales de cálculo: intervención educativa.

75. Dificultades y problemas en la adquisición y uso de los instrumentos lógicos y matemáticos del pensamiento formal abstracto en la adolescencia: intervención educativa.

76. Los alumnos superdotados. Posibilidades educativas que les ofrece el currículo en las distintas etapas. El trabajo educativo con estos alumnos.

77. Formación profesional —de base y específica— y preparación para la transición a la vida activa en alumnos con necesidades educativas especiales y en los que no alcanzan los objetivos de la enseñanza obligatoria.

78. El papel de la familia en la educación. Colaboración de profesores y padres en las distintas etapas educativas, principalmente en la Educación Infantil. Modos de trabajo con los padres.

79. La colaboración de maestros y padres de alumnos con necesidades educativas especiales. Programas educativos formales para desarrollar en el hogar.

80. La escuela en su entorno: relación con otras instituciones sociales, con la ciudad. Peculiaridades de la escuela rural.

81. Fundamentos biológicos del comportamiento humano. Bases neurológicas de la actividad mental superior.

82. La percepción y sus modalidades sensoriales. La memoria sensorial, de trabajo y a largo plazo. Formación de conceptos, razonamiento, solución de problemas y pensamiento creativo.

83. Las diferencias individuales: principales dimensiones relevantes. Personalidad, situación y conducta en su determinación recíproca.

84. El ser humano como sujeto activo y motivado. La regulación cognitiva de la conducta. El papel de la emoción. Procesos de autodeterminación.

85. El comportamiento humano en la interacción social. Relaciones diádicas y de grupo. Representaciones, pautas y guiones sociales: su influencia en la conducta personal.

El Pleno de 27 de marzo de 1992 ha aprobado, entre otras, las siguientes BASES, por las que se regirán las pruebas selectivas correspondientes a:

Asistente Social

1. NORMAS GENERALES

1.1. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en las normas de estas Bases.

1.2. Se reservará un total del 3 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que se superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Igualmente, se reservarán el 50 por 100 de las plazas para ser cubiertas por promoción interna entre funcionarios del Grupo inmediato inferior que posean la titulación exigida y cuenten, como mínimo, con cinco años de servicios en dicho Grupo, en el Ayuntamiento de Madrid.

Las plazas sin cubrir de las reservadas a la promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido los cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del Título de Asistente Social, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, con arreglo a la legislación vigente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de tareas y funciones; debiendo, los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los Equipos de Valoración y Orientación del INSERSO y sus equivalentes en las Comunidades Autónomas, en su caso.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- f) Todos los requisitos enumerados en los apartados a), b), c) y d) deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que será facilitado, gratuitamente, en el Registro General, situado en la plaza de la Villa, 5, planta baja, y en el Registro de cada una de las Juntas Municipales de Distrito.

En dicho impreso deberán hacer constar, expresamente, el siste-

ma por el que luego participen, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre.
- b) Promoción interna.
- c) Minusválido.

A las instancias, los aspirantes de promoción interna, deberán acompañar declaración jurada o documento expedido por los Servicios de Personal, haciendo constar el tiempo de servicios prestados dentro del Grupo inmediato inferior, en el Ayuntamiento de Madrid.

Los aspirantes con minusvalías deberán expresar en el apartado 16 de la solicitud las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*; se publicará, igualmente, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*. En ambos extractos figurará la referencia al número y fecha del *Boletín del Ayuntamiento de Madrid* en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

3.3. Lugar de presentación

El impreso de solicitud y copia, debidamente cumplimentados, se presentarán, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, 5, planta baja), o en cualquiera de los Registros de cada una de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid, en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, cualquier día laborable, y de nueve de la mañana a una y media de la tarde los sábados, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4. Derechos de examen

Los derechos de examen serán de 1.600 pesetas, cuyo importe se hará efectivo a través de cualquier sucursal de la Caja de Madrid, cuenta corriente número 0626600005686, debiendo indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Asistente Social.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo, mediante giro postal o telegráfico, a la siguiente dirección: «Ayuntamiento de Madrid. Tesorería. Pruebas Selectivas de Asistente Social. Calle del Sacramento, 1. 28005 Madrid.» En ambos casos deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y su número.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas basará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo será de diez días.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, plaza de la Villa, 5.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos a la que se refiere el apartado 4.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 3.4.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Tres Vocales, como mínimo, designados por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal entre personal de la Corporación o de organismos oficiales.

Un Vocal, representante de la Comunidad de Madrid.

Un representante sindical.

La composición del Tribunal 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.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, como comisión auxiliar, con carácter temporal, de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal, así como la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas para todos o alguno de los ejercicios señalados.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Secretario y de tres de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

La sustitución del Presidente, en caso de ausencia o de enfermedad, deberá realizarse por el Vocal de más edad.

El Secretario y el representante sindical tienen derecho a voz, aunque no a voto. El representante sindical no participará en las delibe-

4. Administración Pública. Principios Constitucionales de la Administración Pública española. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley.

5. El Administrado. Concepto y clases. La capacidad del Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

6. La Comunidad Autónoma de Madrid. El Estatuto de Autonomía. Relación Comunidad-Corporaciones locales.

7. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. La legislación de Régimen Local. El Municipio: concepto. Organización y competencias.

8. La organización del Ayuntamiento de Madrid. El Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Las Áreas y Servicios. Las Juntas Municipales de Distrito.

9. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las Ordenanzas del Ayuntamiento de Madrid.

10. Haciendas Municipales. El presupuesto de las Entidades Locales. Los ingresos locales.

11. El acto administrativo en la esfera local. El procedimiento administrativo de las Entidades Locales. El silencio administrativo.

12. Los Recursos administrativos contra los actos de las Entidades Locales. Las reclamaciones previas a la vía judicial ordinaria. La revisión de los actos administrativos por la jurisdicción contenciosa.

13. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. La gestión directa. La gestión indirecta: concesión. Gestión interesada. Concierto. Arrendamiento. Sociedad Mercantil de Capital Mixto. El Consorcio.

14. La contratación administrativa de la esfera local. Legislación reguladora. Clases. Elementos de los contratos administrativos locales. La forma de contratación y los sistemas de selección de los contratistas.

15. El personal al servicio de las Entidades Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Derechos económicos. Derechos pasivos.

16. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

GRUPO II

1. Análisis de la política social en España. Las diversas formas de acción social (beneficencia, asistencia social, Seguridad Social y bienestar social).

2. La política de Servicios Sociales: principios, criterios de actuación, niveles de actuación y áreas de competencias.

3. La iniciativa social y privada en España. Evolución histórica y situación actual.

4. El trabajo social en el conjunto de las Ciencias Sociales.

5. Fundamentos, principios y función básica del trabajo social.

6. Planteamiento metodológico actual del trabajo social.

7. Etapas de actuación del método: investigación.

8. Etapas de actuación del método: planificación.

9. Etapas de actuación del método: programación y ejecución.

10. Etapas de actuación del método: evaluación.

11. Técnicas del trabajo social.

12. Instrumentos de trabajo social: la documentación.

13. Concepto de estadística. La estadística social. Recopilación de datos. Tablas estadísticas. Atributos. Variables. Representación gráfica de atributos y variables. Medidas de valores centrales. Media aritmética, mediana y moda. Medidas de dispersión. Desviación típica y desviación media.

14. Ley de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Madrid.

15. El sistema de Servicios Sociales en el marco de una política de bienestar social.

16. La persona como cliente del servicio social. Principios básicos del servicio social. Técnica de la entrevista, la visita domiciliaria. La visita a enfermos en Instituciones cerradas. Visitas profesionales a Organismos, Entidades y empresas. Concepto y fundamento del servicio social en grupo.

17. El sistema público municipal de Servicios Sociales.

18. Organización de los Servicios Sociales generales en el Municipio de Madrid.

19. Organización de los Servicios Sociales especializados en el Municipio de Madrid.

20. El Servicio Social de Información y Orientación.

21. El Servicio Social de Ayuda a Domicilio.

22. El Servicio Social de Convivencia.

23. El Servicio Social de Cooperación Social.

24. Concepto de enfermedad social. Clases de enfermedades sociales. Im-

portancia dentro del ámbito social y laboral. La Asistente Social dentro de la medicina social.

25. Problemas médico-sociales de la enfermedad común. Problemas médicos y sociales de la Maternidad.

26. Problema respecto a los enfermos infecciosos. Estado actual de la tuberculosis en España y otras endemias.

27. El Trabajo Social en el Área de Salud a nivel municipal.

28. El Trabajo Social en el Área de Educación a nivel municipal.

29. Los Servicios Sociales para el sector de la Tercera Edad. Servicio Social en una residencia de ancianos.

30. Análisis de los problemas familiares. Los Servicios Sociales para la atención a la familia.

31. El alcoholismo. Problemática médico-social: Causas y consecuencias. Complicaciones en la esfera familiar, laboral y social. Profilaxis, tratamiento individual y social del alcohólico. Su rehabilitación.

32. El Asistente Social y su trabajo con minusválidos físicos, psíquicos y sensoriales.

33. Problemática general de la infancia. Legislación relativa al menor.

34. Psicología de la infancia. Manifestaciones principales. Reacciones motoras, sensoriales y emocionales. Desarrollo de la conducta personal y social.

35. Adolescencia: Definición. Postulados fundamentales de la psicología en este período. Conflictos emocionales. Problemática sexual. Características psicológicas del adolescente.

36. El niño privado de su ambiente familiar normal. Problemas que pueden presentar. Servicio social escolar. Actuación de Asistente Social con grupo de adolescentes de un Hogar Infantil.

37. Los niños difíciles. Problemática y orientación durante su estancia en un Centro: Examen y tratamiento de actuación a su salida del Centro. Los retrasados mentales: Noción. Los tests psicológicos. Los niños psicóticos.

38. Los niños subnormales. Asistencia a los niños subnormales. Centro médico-psicopedagógico. Educabilidad y formación de los niños subnormales. La función de asistencia social en un Centro de niños subnormales.

39. Los Servicios Sociales para la atención a los transeúntes e indigentes.

40. El Trabajo Social con mujeres. Planes de actuación.

41. Las psicopatías y psicosis. Concepto y etiología. Problemática familiar y social: función del Asistente Social.

42. La epilepsia: Concepto y etiología: Problemática familiar, escolar, laboral y social. Su tratamiento y rehabilitación. Función del Asistente Social.

43. La neurosis: Concepto, características generales y diagnóstico de la personalidad neurótica: Psicoterapia: Posibilidades de acción del Asistente Social.

44. Las enfermedades mentales. Papel del Asistente Social en la detección y profilaxis de las enfermedades mentales: Higiene mental y acción social.

45. La asistencia psiquiátrica: Tratamiento de Instituciones abiertas y cerradas. El control postcura y la rehabilitación social del enfermo. Legislación Española sobre admisión de enfermos psíquicos en los Establecimientos Psiquiátricos.

46. El Servicio Social en el Hospital Psiquiátrico.

47. El Servicio Social en un Hospital Médico-Quirúrgico.

48. La asistencia social con los minusválidos. Técnicas de rehabilitación y recuperación.

49. Nociones de Organización administrativa para el Asistente Social. La racionalización y la organización del trabajo administrativo. Ficheros de casos. Archivo y documentación. La correspondencia oficial y la particular.

50. La organización de los Servicios Sociales en el ámbito del distrito.

51. La reinserción social en el ámbito de los Servicios Sociales. Disciplinas y métodos de intervención.

52. Necesidades y recursos sociales en el término municipal de Madrid.

53. La descentralización de los Servicios Sociales.

54. Los Servicios Sociales como instrumento de animación y participación.

55. Características actuales del voluntariado social en España. Perspectivas de futuro.

56. Organizaciones internacionales relacionadas con el Trabajo Social. Su estructura y funcionamiento.

57. Las Organizaciones no gubernamentales. Relacionadas con el Trabajo Social en nuestro país. Dependencia, estructura y funcionamiento.

El Pleno de 27 de marzo de 1992 ha aprobado, entre otras, las siguientes BASES, por las que se regirán las pruebas selectivas correspondientes a:

Técnico-Analista Informático

1. NORMAS GENERALES

1.1. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en las normas de estas Bases.

1.2. Se reservará un total del 3 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que se superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Igualmente, se reservarán el 50 por 100 de las plazas para ser cubiertas por promoción interna entre funcionarios del Grupo inmediato inferior que posean la titulación exigida y cuenten, como mínimo, con cinco años de servicios en dicho Grupo, en el Ayuntamiento de Madrid.

Las plazas sin cubrir de las reservadas a la promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido los cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico en Informática de Gestión, Diplomado en Informática, Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Diplomado Universitario, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de tareas y funciones; debiendo, los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los Equipos de Valoración y Orientación del INSERSO y sus equivalentes en las Comunidades Autónomas, en su caso.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- f) Todos los requisitos enumerados en los apartados a), b), c) y d) deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que será facilitado, gratuitamente, en el Registro General, situado en la plaza de la Villa, 5, planta baja, y en el Registro de cada una de las Juntas Municipales de Distrito.

En dicho impreso deberán hacer constar, expresamente, el sistema por el que luego participen, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre.
- b) Promoción interna.
- c) Minusválido.

A las instancias, los aspirantes de promoción interna, deberán acompañar declaración jurada o documento expedido por los Servicios de Personal, haciendo constar el tiempo de servicios prestados dentro del Grupo inmediato inferior, en el Ayuntamiento de Madrid.

Los aspirantes con minusvalías deberán expresar en el apartado 16 de la solicitud las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*; se publicará, igualmente, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*. En ambos extractos figurará la referencia al número y fecha del *Boletín del Ayuntamiento de Madrid* en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

3.3. Lugar de presentación

El impreso de solicitud y copia, debidamente cumplimentados, se presentarán, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, 5, planta baja), o en cualquiera de los Registros de cada una de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid, en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, cualquier día laborable, y de nueve de la mañana a una y media de la tarde los sábados, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4. Derechos de examen

Los derechos de examen serán de 1.600 pesetas, cuyo importe se hará efectivo a través de cualquier sucursal de la Caja de Madrid, cuenta corriente número 0626600005686, debiendo indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Técnico-Analista Informático.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo, mediante giro postal o telegráfico, a la siguiente dirección: «Ayuntamiento de Madrid. Tesorería. Pruebas Selectivas de Técnico-Analista Informático. Calle del Sacramento, 1. 28005 Madrid.» En ambos casos deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y su número.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo será de diez días.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, plaza de la Villa, 5.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos a la que se refiere el apartado 4.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 3.4.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Tres Vocales, como mínimo, designados por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal entre personal de la Corporación o de organismos oficiales.

Un Vocal, representante de la Comunidad de Madrid.

Un representante sindical.

La composición del Tribunal 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.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, como comisión auxiliar, con carácter temporal, de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal, así como la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas para todos o alguno de los ejercicios señalados.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Secretario y de tres de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

La sustitución del Presidente, en caso de ausencia o de enfermedad, deberá realizarse por el Vocal de más edad.

El Secretario y el representante sindical tienen derecho a voz, aunque no a voto. El representante sindical no participará en las delibe-

raciones y decisiones del Tribunal respecto a la calificación del ejercicio.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante la votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta que se obtenga una mayoría. Si en una tercera votación persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal observará que en los ejercicios escritos se garantice, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

5.4. Abstención

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

5.6. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. Clasificación del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador que actúe en estas Pruebas Selectivas tendrá la categoría segunda, conforme a lo preceptuado en el Capítulo V, artículo 33.2, del Real Decreto 236/88, de 4 de marzo.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. Programa

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases.

6.2. Calendario de realización de las pruebas

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer mediante publicación en el *Boletín Oficial del Estado* y en el tablón de anuncios de la plaza de la Villa, 5.

6.3. Identificación de los aspirantes

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.4. Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anteriori-

dad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.5. Anuncios sucesivos

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el Tablón de Anuncios de la plaza de la Villa, 5, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se trata de un nuevo ejercicio.

7. EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, y relacionado con el programa, aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en lo que a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en exponer por escrito, durante un plazo máximo de dos horas, ocho preguntas relacionadas con el programa, en proporción de dos por cada uno de los grupos.

Las preguntas no tendrán, necesariamente, que coincidir con temas o epígrafes concretos del programa. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre la materia.

Tercer ejercicio. Constará de dos partes a realizar en una misma sesión:

Primera parte: Consistirá en realizar dos casos prácticos que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio.

Los aspirantes del turno de promoción interna tendrán que realizar sólo un caso práctico.

Segunda parte: Consistirá en contestar, por escrito y en un período máximo de una hora, un test psicotécnico.

7.2. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

7.3. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación

La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo ejercicio y, en su caso, en el primero y tercero, sucesivamente.

Si persistiese el empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra que determine la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. Publicación de la lista

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Villa, 5).

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes que el de las plazas convocadas.

8.2. Elevación de la lista y del acta de la última sesión

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. Documentos exigibles

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la Base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por un Colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino o eventual en el Ayuntamiento, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

9.2. *Plazo*

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. *Falta de presentación de documentos*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2 y, salvo el caso de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados 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 las pruebas selectivas.

10. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA

10.1. Concluido el proceso selectivo y finalizado, en su caso, el período de prácticas o el Curso Selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal. Los nombramientos deberán publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

11. TOMA DE POSESIÓN

11.1. *Plazo*

Una vez aprobado el nombramiento por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, los aspirantes aprobados deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

Previamente a la toma de posesión, los aspirantes aprobados podrán ser citados por los Servicios de Personal para la realización de una entrevista personal que facilite la adecuación de cada opositor a su futuro puesto de trabajo.

11.2. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde en el Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando; desde este momento, los nuevos funcionarios asumen el deber de asistir al Curso de Perfeccionamiento que, con la duración, características y demás condiciones, pudiera establecer la Corporación.

11.3. *Efectos de la falta de toma de posesión*

A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado 11.1 quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Madrid, 16 de marzo de 1992.—El Jefe del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, *Domingo Carod Felipe*.

ANEXO

PROGRAMA

GRUPO I

1. La Constitución española de 1978. Características generales y principios inspiradores. Estructura.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Organización territorial del Estado. Especial referencia a la Administración Local.

4. Administración Pública. Principios Constitucionales de la Administración Pública española. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley.

5. El Administrado. Concepto y clases. La capacidad del Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

6. La Comunidad Autónoma de Madrid. El Estatuto de Autonomía. Relación Comunidad-Corporaciones Locales.

7. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. La legislación de Régimen Local. El Municipio: concepto. Organización y competencias.

8. La organización del Ayuntamiento de Madrid. El Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Las Áreas y Servicios. Las Juntas Municipales de Distrito.

9. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las Ordenanzas del Ayuntamiento de Madrid.

10. Haciendas Municipales. El presupuesto de las Entidades Locales. Los ingresos locales.

11. El acto administrativo en la esfera local. El procedimiento administrativo de las Entidades Locales. El silencio administrativo.

12. Los Recursos administrativos contra los actos de las Entidades Locales. Las reclamaciones previas a la vía judicial ordinaria. La revisión de los actos administrativos por la jurisdicción contenciosa.

13. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. La gestión directa. La gestión indirecta: concesión. Gestión interesada. Concierto. Arrendamiento. Sociedad Mercantil de Capital Mixto. El Consorcio.

14. La contratación administrativa en la esfera local. Legislación reguladora. Clases. Elementos de los contratos administrativos locales. La forma de contratación y los sistemas de selección de los contratistas.

15. El personal al servicio de las Entidades Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Derechos económicos. Derechos pasivos.

16. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

GRUPO II

1. Introducción a la Informática: concepto y elementos fundamentales. Evolución histórica.

2. Concepto y definición de hardware, software, ordenador y sistema informático.

3. Arquitectura de una Unidad Central de Proceso: componentes y funciones.

4. Soportes magnéticos de información.

5. Dispositivos de entrada/salida. Unidades de comunicación.

6. Lectura óptica de caracteres. Impresión por rayo láser. La digitalización de imágenes.

7. Modos de operación de un ordenador. Multiprogramación, multiproceso y tiempo compartido. Multitarea y multiusuario.

8. Proceso por lotes y en línea. Tiempo real y proceso distribuido. Concepto de memoria virtual.

9. Teleinformática: concepto. Modos y medios de transmisión de la información. Protocolos de comunicaciones.

10. Centro de proceso de datos: concepto. Tipología organizativa. Estructura básica del C.P.D. Funciones y estructura del equipo.

11. Estructura de datos: concepto y clasificación. Matrices. Listas. Árboles.

12. Ficheros y registros: concepto y clasificación. Organización y métodos de acceso.

13. Base de datos: conceptos, modelos y objetivos. Funciones de los sistemas de gestión de bases de datos.

14. Bases de datos relacionales. Formas normales. Lenguajes de interrogación.

15. Lenguajes de programación. Niveles. Compiladores e intérpretes. Programas fuente y objeto.

16. Programa. Concepto general. Fases de un programa desde su concepción hasta su explotación.

17. Aplicaciones informáticas: concepto. Ciclo de vida de una aplicación informática.

18. Herramientas de desarrollo de aplicaciones: editores, depuradores, generadores de programas.

19. Metodologías para el desarrollo de aplicaciones: herramientas C.A.S.E. para análisis y diseño.

GRUPO III

20. El ordenador personal. Evolución y situación en el mercado informático. Estaciones de trabajo inteligentes.
21. Paquetes integrados: concepto y requisitos. Limitaciones. Aplicaciones más comunes.
22. La Ofimática. Situación actual, herramientas y aplicaciones.
23. Procesadores de texto en ordenadores personales. Tipos y aplicaciones.
24. Proceso de textos. Uso de documentos modelo. Enlace con bases de datos.
25. Proceso de textos. Organización de los documentos de texto en un sistema. Métodos de búsqueda y acceso.
26. Correo electrónico. Aplicaciones y limitaciones.
27. Hoja de cálculo en ordenadores personales. Aplicaciones.
28. Autoedición de ordenadores personales. Aplicaciones.
29. Gráficos de gestión en ordenadores personales. Aplicaciones.
30. Las redes de área local. Funcionalidades. Integración de sistemas heterogéneos.
31. Inteligencia artificial. Sistemas expertos.
32. Características funcionales de los sistemas departamentales multiusuario.
33. Interfaz común de usuario en un sistema informático. Funciones de uso común.
34. Gestión de la seguridad en un sistema multiusuario. Seguridad física. Seguridad lógica.
35. Comunicaciones de los sistemas departamentales entre sí, con los ordenadores centrales y con los ordenadores personales.
36. El sistema AS/400. Arquitectura. Objetos y Bibliotecas. Principales tipos de objetos.
37. El sistema AS/400. Lenguaje de control y programación CL.
38. Base de Datos en el AS/400. Archivos físicos y lógicos. Vías de acceso. Operaciones básicas de archivos de base de datos.
39. Sistema AS/400. Archivos de dispositivo. Utilidades para el diseño de formatos de pantalla e impresora.
40. Sistema AS/400. Programas de utilidad de Archivo de Datos (D.F.U.), y de Consulta (Query).
41. Sistema AS/400. Funciones de oficina e integración de ordenadores personales.

GRUPO IV

42. El cambio organizacional. Su planificación y tecnologías de apoyo.
43. La resistencia al cambio. El papel de la formación y la participación.
44. La normalización. Concepto. Normas: clasificación. Aspectos administrativos normalizables. La investigación y el análisis de los procesos de trabajo administrativo: método e instrumentos.
45. El cuestionario: preparación, presentación y aplicación.
46. La entrevista: características principales, preparación, realización y técnicas de la entrevista.
47. La representación gráfica de los circuitos de trabajo administrativo: clases y utilización. Logograma. Las técnicas de diagramación: uso, símbolos y clases. Tipos de diagramas.
48. Las tablas de decisión: su presentación, reglas y clases. Su utilización como método de análisis.

* * *

El Pleno de 27 de marzo de 1992 ha aprobado, entre otras, las siguientes BASES, por las que se regirán las pruebas selectivas correspondientes a:

Profesor de E.G.B.-Maestro

1. NORMAS GENERALES

1.1. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; en el Real Decreto 236/1988,

de 4 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en las normas de estas Bases.

1.2. Se reservará un total del 3 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que se superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Igualmente, se reservarán el 50 por 100 de las plazas para ser cubiertas por promoción interna entre funcionarios del Grupo inmediato inferior que posean la titulación exigida y cuenten, como mínimo, con cinco años de servicios en dicho Grupo, en el Ayuntamiento de Madrid.

Las plazas sin cubrir de las reservadas a la promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido los cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del Título de Profesor de E.G.B., expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, con arreglo a la legislación vigente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de tareas y funciones; debiendo, los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los Equipos de Valoración y Orientación del INSERSO y sus equivalentes en las Comunidades Autónomas, en su caso.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- f) Todos los requisitos enumerados en los apartados a), b), c) y d) deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que será facilitado, gratuitamente, en el Registro General, situado en la plaza de la Villa, 5, planta baja, y en el Registro de cada una de las Juntas Municipales de Distrito.

En dicho impreso deberán hacer constar, expresamente, el sistema por el que luego participen, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre.
- b) Promoción interna.
- c) Minusválido.

A las instancias, los aspirantes de promoción interna, deberán acompañar declaración jurada o documento expedido por los Servicios de Personal, haciendo constar el tiempo de servicios prestados dentro del Grupo inmediato inferior, en el Ayuntamiento de Madrid.

Los aspirantes con minusvalías deberán expresar en el apartado 16 de la solicitud las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de

la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*; se publicará, igualmente, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*. En ambos extractos figurará la referencia al número y fecha del *Boletín del Ayuntamiento de Madrid* en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

3.3. Lugar de presentación

El impreso de solicitud y copia, debidamente cumplimentados, se presentarán, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, 5, planta baja), o en cualquiera de los Registros de cada una de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid, en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, cualquier día laborable, y de nueve de la mañana a una y media de la tarde los sábados, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4. Derechos de examen

Los derechos de examen serán de 1.600 pesetas, cuyo importe se hará efectivo a través de cualquier sucursal de la Caja de Madrid, cuenta corriente número 0626600005686, debiendo indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Profesor de E.G.B.-Maestro.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo, mediante giro postal o telegráfico, a la siguiente dirección: «Ayuntamiento de Madrid. Tesorería. Pruebas Selectivas de Profesor de E.G.B.-Maestro. Calle del Sacramento, 1. 28005 Madrid.» En ambos casos deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y su número.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo será de diez días.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, plaza de la Villa, 5.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos a la que se refiere el apartado 4.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 3.4.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve

plazo posible al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Tres Vocales, como mínimo, designados por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal entre personal de la Corporación o de organismos oficiales.

Un Vocal, representante de la Comunidad de Madrid.

Un representante sindical.

La composición del Tribunal 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.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, como comisión auxiliar, con carácter temporal, de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal, así como la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas para todos o alguno de los ejercicios señalados.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Secretario y de tres de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

La sustitución del Presidente, en caso de ausencia o de enfermedad, deberá realizarse por el Vocal de más edad.

El Secretario y el representante sindical tienen derecho a voz, aunque no a voto. El representante sindical no participará en las deliberaciones y decisiones del Tribunal respecto a la calificación del ejercicio.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante la votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta que se obtenga una mayoría. Si en una tercera votación persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las re-

clamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal observará que en los ejercicios escritos se garantice, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

5.4. Abstención

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

5.6. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. Clasificación del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador que actúe en estas Pruebas Selectivas tendrá la categoría segunda, conforme a lo preceptuado en el Capítulo V, artículo 33.2, del Real Decreto 236/88, de 4 de marzo.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. Programa

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases.

6.2. Calendario de realización de las pruebas

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer mediante publicación en el *Boletín Oficial del Estado* y en el tablón de anuncios de la plaza de la Villa, 5.

6.3. Identificación de los aspirantes

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.4. Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.5. Anuncios sucesivos

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los lo-

cales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el Tablón de Anuncios de la plaza de la Villa, 5, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se trata de un nuevo ejercicio.

7. EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal, inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, y relacionado con el programa, aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en lo que a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio. Consistirá en exponer por escrito, durante un plazo máximo de dos horas, ocho preguntas relacionadas con el programa.

Las preguntas no tendrán, necesariamente, que coincidir con temas o epígrafes concretos del programa. En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre la materia.

Tercer ejercicio. Constará de dos partes a realizar en una misma sesión:

Primera parte: Consistirá en realizar dos casos prácticos que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio.

Los aspirantes del turno de promoción interna tendrán que realizar sólo un caso práctico.

Segunda parte: Consistirá en contestar, por escrito y en un período máximo de una hora, un test psicotécnico.

7.2. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

7.3. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación

La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo ejercicio y, en su caso, en el primero y tercero, sucesivamente.

Si persistiese el empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra que determine la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. *Publicación de la lista*

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Villa, 5).

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes que el de las plazas convocadas.

8.2. *Elevación de la lista y del acta de la última sesión*

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. *Documentos exigibles*

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la Base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por un Colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino o eventual en el Ayuntamiento, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

9.2. *Plazo*

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. *Falta de presentación de documentos*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2 y, salvo el caso de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados 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 las pruebas selectivas.

10. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA

10.1. Concluido el proceso selectivo y finalizado, en su caso, el período de prácticas o el Curso Selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal. Los nombramientos deberán publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

11. TOMA DE POSESIÓN

11.1. *Plazo*

Una vez aprobado el nombramiento por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, los aspirantes aprobados deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

Previamente a la toma de posesión, los aspirantes aprobados podrán ser citados por los Servicios de Personal para la realización de una entrevista personal que facilite la adecuación de cada opositor a su futuro puesto de trabajo.

11.2. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde en el Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando; desde este momento, los nuevos funcionarios asumen el deber de asistir al Curso de Perfeccionamiento que, con la duración, características y demás condiciones, pudiera establecer la Corporación.

11.3. *Efectos de la falta de toma de posesión*

A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado 11.1 quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Madrid, 16 de marzo de 1992.—El Jefe del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, *Domingo Carod Felipe*.

A N E X O

PROGRAMA

GRUPO I

1. La Constitución española de 1978. Características generales y principios inspiradores. Estructura.
2. Organización territorial del Estado. Especial referencia a la Administración local.
3. Administración Pública. Principios Constitucionales de la Administración pública española. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley.
4. La Comunidad Autónoma de Madrid. El Estatuto de Autonomía. Relación Comunidad-Corporaciones locales.
5. La Administración local. Concepto. Entidades que comprende. La legislación de Régimen local. El Municipio: concepto. Organización y competencias.
6. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno.
7. La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid. Las Áreas y Servicios. Las Juntas Municipales de Distrito.
8. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a las Ordenanzas del Ayuntamiento de Madrid.
9. Haciendas Municipales. El presupuesto de las Entidades Locales. Los ingresos locales.

10. El acto administrativo en la esfera local. El procedimiento administrativo de las Entidades locales. El silencio administrativo.

11. Los Recursos administrativos contra los actos de las Entidades locales. Las reclamaciones previas a la vía judicial ordinaria. La revisión de los actos administrativos por la jurisdicción contenciosa.

12. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales.

13. La contratación administrativa en la esfera local. Legislación reguladora. Clases.

14. El personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal al servicio de las Entidades locales. Incompatibilidades. Derechos y deberes. Derechos económicos. Derechos pasivos de los funcionarios locales.

EDUCACIÓN PREESCOLAR

1. Función educativa, sanitaria y social de la educación infantil. Características y análisis valorativo de las distintas instituciones. La enseñanza preescolar en el marco de la acción infantil que se realiza en otros países.

2. La Escuela Infantil como proyecto alternativo a las guarderías y a los Centros de Preescolar. Antecedentes y situación actual. Posibles modelos educativos de la Escuela Infantil, su inserción en el medio. Organización interna del Centro: Actividades de los niños de los Maestros; distribución de los espacios. Relaciones con los padres.

3. Conocimiento del niño de cero a seis años. Desarrollo biológico, psicológico y social. Principales factores y mecanismos que intervienen en su desarrollo y maduración. Interacción herencia-familia-medio. Particularidades en la evolución del niño: Etapas o momentos más significativos. Necesidades básicas del niño de cero a seis años: físicas, afectivas, de actividad y de relación.

4. Educación para la salud: Medios de prevención y actitudes fundamentales referidas a la alimentación, descanso, higiene y actividad física. La educación de hábitos en las distintas edades. Enfermedades infantiles más frecuentes. Incidencia, etiología. Transmisión y síntomas. La fatiga del niño y causas que la producen. Necesidades y ritmos de sueños: Criterios educativos. El maestro como agente de salud.

5. Alimentación, nutrición y dietética. Alimentación equilibrada: Planificación de menús para Preescolar. Errores alimentarios en la infancia. Conflictos más frecuentes del niño a la hora de comer. Actitudes educativas del Maestro.

6. Desarrollo del lenguaje en el niño de cero a seis años. Condiciones básicas para su desarrollo y maduración. Motivaciones para la comunicación. Diversas formas de expresión y comunicación en el niño. Cómo ayudar al niño a hablar. Principales dificultades en la comunicación y en el lenguaje de los niños. Códigos no verbales. La expresión simbólica en el niño.

7. La literatura infantil en preescolar. La narración de cuentos en la clase: desarrollo práctico. Criterios para seleccionar cuentos para niños de tres a cinco años. Actividades a desarrollar a partir del cuento. Creatividad, fabulación y escenificación. Selección de adivinanzas, poemas y otros juegos orales. Su empleo en la clase, el libro de imágenes: Actividades a realizar en la clase. Criterios para seleccionar libros de imágenes. El maestro y la literatura infantil. Función de la Biblioteca en el aula.

8. El niño expresa a través del color y del grafismo: Etapas de evolución de la expresión plástica: Motivación y estimulación de la libre expresión del niño. Elementos plásticos: el color, la línea, el volumen y las formas en la formación global del niño. Actividades de dibujo y pintura; su metodología. Otras actividades de expresión: Modelado, recorte, pegado, picado, composiciones. Aplicación de diversas técnicas de recursos. Líneas generales de programación. Objetivos y metodología. Elección de materiales. Organización práctica de la clase.

9. Proyecto educativo para los niveles de Preescolar. Organización de las actividades educativas.

10. El juego en el desarrollo general del niño: Formación y evolución. Diversos tipos de juegos; importancia del juego simbólico. El juego en el parvulario: Juegos individuales y en grupo. El juego como actividad espontánea del niño. El juego como medio de educación y recurso didáctico en la educación infantil. Materiales y recursos que favorecen el juego en el aula y en el patio: Clasificación y criterios de utilización. Papel estimulador del Maestro.

11. Desarrollo de la personalidad del niño. Proceso hacia la adquisición de la autonomía personal: Individualización y socialización. Principales conflictos emocionales. Importancia de la formación de hábitos personales y sociales. Objetivos específicos orientados a la adquisición de los distintos hábitos. Aspectos metodológicos a tener en cuenta. Papel del Maestro.

12. Conocimiento del niño a partir del juego y su actividad en el aula. La observación. Actitudes y comportamientos más significativos a observar de

cada niño y grupo-clase: Observaciones individuales y colectivas. Seguimiento y evaluación continua de los niños. Técnicas y medios para realizar la observación y obtención de datos. Información aportada por la familia: Entrevistas, cuestionarios. Informes a los padres.

LENGUA Y LITERATURA

1. El proceso alternativo de la comunicación. Los códigos de comunicación. Los medios de comunicación y su utilización didáctica. El signo lingüístico. La enseñanza de la lengua en la E.G.B.: objetivos y dificultades.

2. Comunicación escrita (I). El aspecto interpretativo de la comunicación escrita. La lectura. Iniciación y perfeccionamiento en el proceso del aprendizaje lector. Métodos. Dificultades lectoras. Adquisición del hábito lector. Bibliotecas escolares.

3. Comunicación escrita (II). El aspecto dinámico de la escritura. La adecuación entre la palabra hablada y palabra escrita: la ortografía. La escritura como creación: la redacción. Métodos para la adquisición de la expresión escrita en estos tres aspectos. Deficiencias en el lenguaje escrito.

4. El lenguaje literario. Teoría de la creación poética. El problema de los géneros literarios. El comentario de textos. La educación estética del escolar a través de la audición, de la lectura y del análisis de textos literarios. Criterios de selección de los textos para estas lecturas y análisis.

5. Literatura infantil. Caracterología. Extensión del concepto de literatura para niños. Formas expresivas de la literatura infantil. Las manifestaciones orales: el folklore. El folklore como fuente de actividades lingüísticas escolares. Autores y tendencias más significativas en la historia universal de la literatura infantil. La literatura infantil como medio para iniciar y potenciar los hábitos lectores del niño.

6. Los grandes movimientos literarios en el marco de la evolución histórico-cultural española. Principales figuras. La lectura de los autores clásicos en la E.G.B.: Niveles de comprensión. La cuestión de las adaptaciones.

7. La literatura española del siglo xx. La lírica. La novela. El teatro. El ensayo. Autores y movimientos relevantes. Aprovechamiento de textos de esta literatura para la educación lingüística y formación literaria de los alumnos de E.G.B.

8. El lugar de la gramática en la comunicación. Técnicas para su aprendizaje. Método inductivo y método deductivo. Selección de estructuras en un enfoque funcional.

9. La lengua inglesa en el mundo actual. Características lingüísticas, socioculturales, históricas y geográficas más relevantes de los principales países de habla inglesa. El inglés como lengua internacional.

10. La lengua francesa en el mundo actual. Características lingüísticas, socioculturales, históricas y geográficas más relevantes de los principales países de habla francesa. El francés como lengua internacional.

MATEMÁTICAS Y CIENCIAS DE LA NATURALEZA

1. Formulación de objetivos y programación en Ciencias de la Naturaleza y Matemáticas en E.G.B. Objetivos de conocimiento, procesos mentales, actitudes y destrezas manipulativas. Los proyectos de ciencia integrada. Evaluación de objetivos.

2. Técnicas instrumentales en el aprendizaje de las ciencias experimentales. Técnicas de trabajo de laboratorio y de campo. Su graduación en los diversos ciclos de la E.G.B. Organización del trabajo experimental en el laboratorio y en el campo. Normas elementales de seguridad en el trabajo de laboratorio y de campo con alumnos.

3. Lógica y teoría de conjunto. Número natural y su aritmética. Las magnitudes y su medida.

4. Los seres vivos.

5. La Materia.

6. Geometría.

7. La Energía.

CIENCIAS SOCIALES

1. Las Ciencias Sociales en el proceso educativo. Presupuestos psicopedagógicos de las Ciencias Sociales en la E.G.B. La interdisciplinariedad en el área social. El aprendizaje de técnicas básicas y adquisición de habilidades en el estudio de las Ciencias Sociales.

2. Las Ciencias Sociales y el estudio del entorno. Razones que justifican la metodología inductiva de su estudio en los ciclos inicial y medio de E.G.B. El medio como instrumento generalizador. Criterios didácticos y metodológicos para introducir el estudio en España en la E.G.B.

3. Los grandes bloques de poder. Organización económica y social. Las

actuales zonas de tensión mundial. Las relaciones Este-Oeste. El trabajo en grupo y debate en Ciencias Sociales.

4. La Tierra en el Universo. El planeta Tierra. Los descubrimientos espaciales y las nuevas tecnologías. Técnicas y empleo de la observación indirecta.

5. El mapa demográfico mundial. Su desigual reparto y crecimiento. La superpoblación y sus consecuencias. Teorías demográficas y su aplicación en la E.G.B. La utilización de estadísticas y gráficas.

6. La historia en la E.G.B. El problema de la asimilación del tiempo y la causalidad en el hecho histórico. Soluciones didácticas. El método sincrónico y el método diacrónico.

7. La sociedad medieval. Castillos y monasterios como núcleos de poder. El renacer de las ciudades. El proceso repoblador medieval en la Península ibérica. El itinerario histórico.

8. El Renacimiento y el Barroco. El arte como producto de una etapa histórica. Aspectos políticos, económicos y sociales. Criterios metodológicos y didácticos para el análisis de la obra del arte en la E.G.B. La visita al museo.

9. Los descubrimientos geográficos en la Edad Moderna. Causas y consecuencias. Formas de colonización. El respeto a otras culturas y su tratamiento didáctico.

10. La revolución industrial. El proceso de transformación de la estructura productiva. Consecuencias económicas, sociales y políticas. La ciencia, el arte y el pensamiento en la revolución industrial. El trabajo de campo.

EDUCACIÓN FÍSICA Y MUSICAL

1. El concepto de Educación Física: Sus fines, objetivos y contenidos. Su evolución hasta las tendencias actuales. Principios de la actividad física. La evaluación de la Educación Física.

2. Los deportes. El juego. El entrenamiento.

3. Principios básicos de las corrientes pedagógico-musicales del siglo XX. Análisis y proyección de las mismas en la Educación Musical escolar.

4. El Lenguaje musical. La canción. El desarrollo de la voz. Los instrumentos musicales en la educación.

5. Los grandes períodos de la Historia de la Música, formas y estilos.

EDUCACIÓN ESPECIAL

1. La adquisición y el desarrollo del lenguaje y sus relaciones con el desarrollo del pensamiento. Diferentes modelos teóricos. Implicaciones respecto a la intervención logopédica.

2. Evaluación de los alumnos que presentan alteraciones en el área comunicativo-lingüística. Evaluación del lenguaje: Forma, uso y contenido. Marcos teóricos. Técnicas y estrategias evaluadoras. Técnica de observación y registro. Las escalas de desarrollo. Los tests de lenguaje. Obtención de muestras de lenguaje espontáneo. Contextos de evaluación. Relaciones del logopeda con otros profesionales que intervienen en el proceso evaluador.

3. Los alumnos con problemas de habla. Concepto de dislalia, disglosia y disfemia. Principales tipos y causas: Anatomofisiológicas, sociofamiliares... Modelos y estrategias de evaluación e intervención logopédica.

4. Los alumnos con necesidades educativas especiales. Concepto de necesidades educativas especiales y concepto de educación especial. La respuesta educativa a dichos alumnos en el marco de un Centro Ordinario y de un Centro de Educación Especial. Los principios de normalización y de integración escolar. La identificación de las necesidades educativas especiales. Las adaptaciones curriculares. El papel del logopeda en el proceso de identificación de las necesidades educativas especiales de los alumnos y en la elaboración y desarrollo de la propuesta curricular.

5. La Educación Especial. Sus objetivos fundamentales. Educación Especial institucionalizada y Educación Especial integrada. Nuevas corrientes de pensamiento en Educación Especial. Corrientes pedagógicas que surgieron como alternativa a la Educación Especial tradicional. Su proyección en la escuela ordinaria.

6. La inadaptación social: sus causas. El niño marginado social. Niños caracteriales y niños con problemas emocionales. Aprendizaje escolar y problemas de personalidad. El juego y el dibujo como medios de comunicación y expresión. Incidencia del ambiente familiar y sociocultural en la educación. El papel del Maestro en la inadaptación social: distintas estrategias.

7. Conocimiento de la organización escolar. Necesidades educativas en la primera infancia, en Preescolar, en la etapa escolar, en Formación Profesional. Criterios de organización de la respuesta educativa. La organización de la respuesta educativa. La organización funcional de un centro de Educación Especial.

8. Análisis de los Servicios de Apoyo a la Escuela. Sus objetivos. Coordinación entre ambos servicios.

9. Marco legal de la Educación Especial en España. Ley de Integración Social de Minusválidos. Decreto de ordenación de la Educación Especial. Circular que establece los criterios de actuación en el campo de la Educación Especial. El Centro Nacional de Recursos para la Educación Especial. Disposiciones legales que regulan la Educación Especial en los diferentes niveles educativos por parte de la Comunidad Autónoma en Madrid.

* * *

El Pleno de 27 de marzo de 1992 ha aprobado, entre otras, las siguientes BASES, por las que se regirán las pruebas selectivas correspondientes a:

Operador-Ayudante Informático

1. NORMAS GENERALES

1.1. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en las normas de estas Bases.

1.2. Se reservará un total del 3 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que se superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Igualmente, se reservarán el 50 por 100 de las plazas para ser cubiertas por promoción interna entre funcionarios del Grupo inmediato inferior que posean la titulación exigida y cuenten, como mínimo, con cinco años de servicios en dicho Grupo, en el Ayuntamiento de Madrid.

Las plazas sin cubrir de las reservadas a la promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido los cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, con arreglo a la legislación vigente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, acreditando haber superado un curso completo de una carrera universitaria.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de tareas y funciones; debiendo, los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los Equipos de Valoración y Orientación del INSERSO y sus equivalentes en las Comunidades Autónomas, en su caso.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) Todos los requisitos enumerados en los apartados a), b), c) y d) deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que será facilitado, gratuitamente, en el Registro General, situado en la plaza de la Villa, 5, planta baja, y en el Registro de cada una de las Juntas Municipales de Distrito.

En dicho impreso deberán hacer constar, expresamente, el sistema por el que luego participen, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre.
- b) Promoción interna.
- c) Minusválido.

A las instancias, los aspirantes de promoción interna, deberán acompañar declaración jurada o documento expedido por los Servicios de Personal, haciendo constar el tiempo de servicios prestados dentro del Grupo inmediato inferior, en el Ayuntamiento de Madrid.

Los aspirantes con minusvalías deberán expresar en el apartado 16 de la solicitud las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*; se publicará, igualmente, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*. En ambos extractos figurará la referencia al número y fecha del *Boletín del Ayuntamiento de Madrid* en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

3.3. Lugar de presentación

El impreso de solicitud y copia, debidamente cumplimentados, se presentarán, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, 5, planta baja), o en cualquiera de los Registros de cada una de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid, en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, cualquier día laborable, y de nueve de la mañana a una y media de la tarde los sábados, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4. Derechos de examen

Los derechos de examen serán de 1.200 pesetas, cuyo importe se hará efectivo a través de cualquier sucursal de la Caja de Madrid, cuenta corriente número 06266000005686, debiendo indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Operador-Ayudante Informático.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo, mediante giro postal o telegráfico, a la siguiente dirección: «Ayuntamiento de Madrid. Tesorería. Pruebas Selectivas de Operador-Ayudante Informático. Calle del Sacramento, 1. 28005 Madrid.» En ambos casos deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y su número.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas, así

como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo será de diez días.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, plaza de la Villa, 5.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos a la que se refiere el apartado 4.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 3.4.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Tres Vocales, como mínimo, designados por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal entre personal de la Corporación o de organismos oficiales.

Un Vocal, representante de la Comunidad de Madrid.

Un representante sindical.

La composición del Tribunal 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.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, como comisión auxiliar, con carácter temporal, de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal, así como la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas para todos o alguno de los ejercicios señalados.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Secretario y de tres de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

La sustitución del Presidente, en caso de ausencia o de enfermedad, deberá realizarse por el Vocal de más edad.

El Secretario y el representante sindical tienen derecho a voz, aunque no a voto. El representante sindical no participará en las deliberaciones y decisiones del Tribunal respecto a la calificación del ejercicio.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante la votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta que se obtenga una mayoría. Si en una tercera votación persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal observará que en los ejercicios escritos se garantice, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

5.4. Abstención

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

5.6. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. Clasificación del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador que actúe en estas Pruebas Selectivas tendrá la categoría tercera, conforme a lo preceptuado en el Capítulo V, artículo 33.2, del Real Decreto 236/88, de 4 de marzo.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. Programa

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases.

6.2. Calendario de realización de las pruebas

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer mediante publicación en el *Bo-*

letín Oficial del Estado y en el tablón de anuncios de la plaza de la Villa, 5.

6.3. Identificación de los aspirantes

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.4. Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.5. Anuncios sucesivos

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el Tablón de Anuncios de la plaza de la Villa, 5, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se trata de un nuevo ejercicio.

7. EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, seis preguntas relacionadas con el Programa del Anexo, aunque no se atengan a epígrafes concretos.

Segundo ejercicio. Constará de dos partes a realizar en una misma sesión:

Primera parte: Consistirá en realizar dos casos prácticos que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio.

Los aspirantes del turno de promoción interna tendrán que realizar sólo un caso práctico.

Segunda parte: Consistirá en contestar, por escrito y en un período máximo de una hora, un test psicotécnico.

7.2. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

7.3. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación

La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo ejercicio y, en su caso, en el primero y tercero, sucesivamente.

Si persistiese el empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra que determine la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. Publicación de la lista

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Villa, 5).

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes que el de las plazas convocadas.

8.2. Elevación de la lista y del acta de la última sesión

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. Documentos exigibles

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la Base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por un Colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino o eventual en el Ayuntamiento, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

9.2. Plazo

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. Falta de presentación de documentos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2 y, salvo el caso de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados 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 las pruebas selectivas.

10. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA

10.1. Concluido el proceso selectivo y finalizado, en su caso, el período de prácticas o el Curso Selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal. Los nombramientos deberán publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

11. TOMA DE POSESIÓN

11.1. Plazo

Una vez aprobado el nombramiento por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, los aspirantes aprobados deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

Previamente a la toma de posesión, los aspirantes aprobados podrán ser citados por los Servicios de Personal para la realización de una entrevista personal que facilite la adecuación de cada opositor a su futuro puesto de trabajo.

11.2. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde en el Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando; desde este momento, los nuevos funcionarios asumen el deber de asistir al Curso de Perfeccionamiento que, con la duración, características y demás condiciones, pudiera establecer la Corporación.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión

A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado 11.1 quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Madrid, 16 de marzo de 1992.—El Jefe del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, *Domingo Carod Felipe*.

A N E X O

PROGRAMA

GRUPO I

1. La Constitución española de 1978. Características generales y principios inspiradores. Estructura.
2. Administración Pública. Principios Constitucionales de la Administración pública española. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley.

3. La Comunidad Autónoma de Madrid. El Estatuto de Autonomía. Relación Comunidad-Corporaciones locales.

4. La Administración local. Concepto. Entidades que comprende. La Legislación de Régimen local. El Municipio: concepto. Organización y competencias. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno.

5. La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid. Las Áreas y Servicios. Las Juntas Municipales de Distrito.

6. Haciendas Municipales. El presupuesto de las Entidades Locales. Los ingresos locales.

7. El acto administrativo en la esfera local. El procedimiento administrativo de las Entidades locales. El silencio administrativo.

8. Los Recursos administrativos contra los actos de las Entidades locales. Las reclamaciones previas a la vía judicial ordinaria. La revisión de los actos administrativos por la jurisdicción contenciosa.

9. El personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal al servicio de las Entidades locales. Incompatibilidades. Derechos y deberes. Derechos económicos. Derechos pasivos de los funcionarios locales.

10. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

GRUPO II

1. Introducción a la Informática: concepto y elementos fundamentales. Evolución histórica.

2. Concepto y definición de hardware, software, ordenador y sistema informático.

3. Arquitectura de una Unidad Central de Proceso: componentes y funciones.

4. Soportes magnéticos de información.

5. Dispositivos de entrada/salida. Unidades de comunicaciones.

6. Lectura óptica de caracteres. Impresión por rayo láser. La digitalización de imágenes.

7. Modos de operación de un ordenador. Multiprogramación, multiproceso y tiempo compartido. Multitarea y multiusuario.

8. Proceso por lotes y en línea. Tiempo real.

9. Teleinformática.: concepto. Modos y medios de transmisión de la información.

10. Centro de proceso de datos: concepto. Tipología organizativa. Estructura básica del C.P.D. Funciones y estructura del equipo.

11. Estructura de datos: concepto y clasificación. Matrices. Listas. Árboles.

12. Métodos de codificación. Características de un código externo y sus tipos: secuencial, jerárquico, nemotécnico.

13. Unidades de medición de información en el entorno informático. Bit. Carácter. Byte. Palabra. Campo. Registro.

14. Validación de la información: lista de valores, tablas, dígitos de control.

15. Ficheros y registros: concepto y clasificación. Organización y métodos de acceso.

16. Bases de datos.: conceptos, modelos y objetivos. Funciones de los sistemas de gestión de bases de datos.

17. Lenguajes de programación. Niveles. Compiladores e intérpretes. Programas fuente y objeto.

18. Programa. Concepto general. Fases de un programa desde su concepción hasta su explotación.

19. Aplicaciones informáticas: concepto. Ciclo de vida de una aplicación informática.

20. Terminales no inteligentes. Usos y limitaciones.

21. El ordenador personal. Arquitectura básica.

22. Sistemas operativos para ordenadores personales.

23. Paquetes integrados: concepto y requisitos. Limitaciones. Aplicaciones más comunes.

24. Procesadores de texto en ordenadores personales. Tipos y aplicaciones.

25. Hoja de cálculo en ordenadores personales. Aplicaciones.

26. Autoedición en ordenadores personales. Aplicaciones.

27. Gráficos de gestión en ordenadores personales. Aplicaciones.

28. Las redes de área local. Funcionalidades.

GRUPO III

29. Anuarios estadísticos municipales. Contenidos y procedimientos de elaboración.

30. Gestión informatizada del Padrón Municipal de Habitantes.

31. Elaboración del Padrón Municipal de Habitantes.

32. Sistemas de validación de datos en las encuestas de población. Imputación de valores.

33. Aprovechamiento estadístico del Padrón Municipal de Habitantes.

34. Gestión del Censo Electoral.

35. Elaboración del Censo de Población y Vivienda.

36. Elaboración del Censo de Edificios y Locales.

37. Renovación padronal. Trabajos previos. Seccionado censal.

38. Renovación padronal. Trabajos de campo y recogida de información.

39. Beneficios de los Sistemas de Información municipales.

40. Paquetes estadísticos para ordenadores personales. Funciones y características.

* * *

El Pleno de 27 de marzo de 1992 ha aprobado, entre otras, las siguientes BASES, por las que se regirán las pruebas selectivas correspondientes a:

Auxiliar de Laboratorio

1. NORMAS GENERALES

1.1. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en las normas de estas Bases.

1.2. Se reservará un total del 3 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que se superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Igualmente, se reservarán el 50 por 100 de las plazas para ser cubiertas por promoción interna entre funcionarios del Grupo inmediato inferior que posean la titulación exigida y cuenten, como mínimo, con cinco años de servicios en dicho Grupo, en el Ayuntamiento de Madrid.

Las plazas sin cubrir de las reservadas a la promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido los cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, con arreglo a la legislación vigente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de tareas y funciones; debiendo, los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los Equipos de Valoración y Orientación del IN-

SERSO y sus equivalentes en las Comunidades Autónomas, en su caso.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) Todos los requisitos enumerados en los apartados a), b), c) y d) deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que será facilitado, gratuitamente, en el Registro General, situado en la plaza de la Villa, 5, planta baja, y en el Registro de cada una de las Juntas Municipales de Distrito.

En dicho impreso deberán hacer constar, expresamente, el sistema por el que luego participen, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre.
- b) Promoción interna.
- c) Minusválido.

A las instancias, los aspirantes de promoción interna, deberán acompañar declaración jurada o documento expedido por los Servicios de Personal, haciendo constar el tiempo de servicios prestados dentro del Grupo inmediato inferior, en el Ayuntamiento de Madrid.

Los aspirantes con minusvalías deberán expresar en el apartado 16 de la solicitud las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*; se publicará, igualmente, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*. En ambos extractos figurará la referencia al número y fecha del *Boletín del Ayuntamiento de Madrid* en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

3.3. Lugar de presentación

El impreso de solicitud y copia, debidamente cumplimentados, se presentarán, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, 5, planta baja), o en cualquiera de los Registros de cada una de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid, en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, cualquier día laborable, y de nueve de la mañana a una y media de la tarde los sábados, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4. Derechos de examen

Los derechos de examen serán de 1.000 pesetas, cuyo importe se hará efectivo a través de cualquier sucursal de la Caja de Madrid, cuenta corriente número 06266000005686, debiendo indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Auxiliar de Laboratorio.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo, mediante giro postal o telegráfico, a la siguiente dirección: «Ayuntamiento de Madrid. Tesorería. Pruebas Selectivas de Auxiliar de Laboratorio. Calle del Sacramento, 1. 28005 Madrid.» En ambos casos deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y su número.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo será de diez días.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, plaza de la Villa, 5.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos a la que se refiere el apartado 4.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 3.4.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Tres Vocales, como mínimo, designados por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal entre personal de la Corporación o de organismos oficiales.

Un Vocal, representante de la Comunidad de Madrid.

Un representante sindical.

La composición del Tribunal 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.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, como comisión auxiliar, con carácter temporal, de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal, así como la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas para todos o alguno de los ejercicios señalados.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Secretario y de tres de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

La sustitución del Presidente, en caso de ausencia o de enfermedad, deberá realizarse por el Vocal de más edad.

El Secretario y el representante sindical tienen derecho a voz, aunque no a voto. El representante sindical no participará en las deliberaciones y decisiones del Tribunal respecto a la calificación del ejercicio.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante la votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta que se obtenga una mayoría. Si en una tercera votación persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal observará que en los ejercicios escritos se garantice, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

5.4. Abstención

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

5.6. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. Clasificación del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador que actúe en estas Pruebas Selectivas tendrá la categoría cuarta, conforme a lo preceptuado en el Capítulo V, artículo 33.2, del Real Decreto 236/88, de 4 de marzo.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. Programa

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases.

6.2. Calendario de realización de las pruebas

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer mediante publicación en el *Boletín Oficial del Estado* y en el tablón de anuncios de la plaza de la Villa, 5.

6.3. Identificación de los aspirantes

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.4. Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.5. Anuncios sucesivos

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el Tablón de Anuncios de la plaza de la Villa, 5, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se trata de un nuevo ejercicio.

7. EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de dos horas, seis preguntas relacionadas con el programa del anexo, aunque no se atengan a epígrafes concretos.

Segundo ejercicio. Constará de dos partes a realizar en una misma sesión:

Primera parte: Consistirá en realizar dos casos prácticos que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio.

Los aspirantes del turno de promoción interna tendrán que realizar sólo un caso práctico.

Segunda parte: Consistirá en contestar, por escrito y en un período máximo de una hora, un test psicotécnico.

7.2. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorga-

das por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

7.3. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación

La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo ejercicio y, en su caso, en el primero y tercero, sucesivamente.

Si persistiese el empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra que determine la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. Publicación de la lista

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Villa, 5).

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes que el de las plazas convocadas.

8.2. Elevación de la lista y del acta de la última sesión

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. Documentos exigibles

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la Base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por un Colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, así como la

compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino o eventual en el Ayuntamiento, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

9.2. Plazo

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. Falta de presentación de documentos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2 y, salvo el caso de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados 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 las pruebas selectivas.

10. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA

10.1. Concluido el proceso selectivo y finalizado, en su caso, el período de prácticas o el Curso Selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal. Los nombramientos deberán publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

11. TOMA DE POSESIÓN

11.1. Plazo

Una vez aprobado el nombramiento por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, los aspirantes aprobados deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

Previamente a la toma de posesión, los aspirantes aprobados podrán ser citados por los Servicios de Personal para la realización de una entrevista personal que facilite la adecuación de cada opositor a su futuro puesto de trabajo.

11.2. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde en el Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando; desde este momento, los nuevos funcionarios asumen el deber de asistir al Curso de Perfeccionamiento que, con la duración, características y demás condiciones, pudiera establecer la Corporación.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión

A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado 11.1 quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Madrid, 16 de marzo de 1992.—El Jefe del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, *Domingo Carod Felipe*.

ANEXO

PROGRAMA

GRUPO I

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales y principios inspiradores. Principios Constitucionales de la Administración Pública Española.

2. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El Municipio: Concepto. Organización y Competencias.

3. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. La Organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid: Las Áreas y los Servicios. Las Juntas Municipales de Distrito.

4. El personal al servicio de las Entidades Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

5. El personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidades. Derechos y Deberes. Derechos económicos. Derechos pasivos de los funcionarios locales.

6. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

GRUPO II

1. Descripción de Laboratorio, servicios y material básico. Material fungible. Tipos. Utilización según técnicas. Conservación y limpieza. Fichas, informes y archivos en el Laboratorio.

2. Preparación del material. Esterilización: Métodos físicos, químicos y mecánicos. Destrucción del material usado. Concepto de asepsia y su aplicación práctica. Cabinas de flujo laminar.

3. Toma de muestras. Puntos a considerar en la recepción de muestras en el Laboratorio. Su registro y almacenamiento. Preparación de las muestras. Datos de interés sanitario en la recepción de las muestras.

4. Higiene y seguridad en el trabajo del Laboratorio: Normas. Prevención de accidentes. Medidas a adoptar en caso de accidente. Identificación de símbolos de peligro. Consideración sobre las buenas prácticas de Laboratorio. Esterilidad en el área de trabajo.

5. Constitución de la materia: Estructura atómica y molecular. Sistema periódico de los elementos. Concepto de valencia. Formulaciones básicas. Estado de la materia: Cambios de estado. Fusión y solidificación, evaporación y ebullición. Sublimación y condensación. Destilación.

6. Método de medidas elementales en el Laboratorio. Unidades de longitud, peso, volumen y dimensiones equivalentes. Balanza. Condiciones de exactitud y sensibilidad. Balanza de precisión y granatorios. Métodos de pesadas.

7. Calor y temperatura: Medida de la temperatura, escalas termométricas. Termómetros.

8. Concepto de átomo-gramo, peso molecular, mol, composición centesimal de una sustancia. Equivalente químico y equivalente gramo.

9. El agua. Composición. Propiedades físicas y químicas. Concepto de aguas duras y blandas. Agua potable desionizada y destilada.

10. Concepto de soluto y solvente. Tipo y características de las soluciones. Normalidad, molaridad y molalidad. Concepto de ácido y base. Disociación. Concepto de los métodos para su medida. Soluciones tampón.

11. Métodos básicos de análisis. Gravimetría y volumetría. Material y aparatos utilizados. Indicadores.

12. Métodos de separación, extracción, cristalización y precipitación. Otros métodos de separación: Filtración, desecación, centrifugación y ultracentrifugación.

13. La célula: Morfología y funciones.

14. Tejidos y órganos: Organización en aparatos.

15. Principios inmediatos: Proteínas, grasas e hidratos de carbono.

16. Vitaminas y sustancias minerales. Su importancia sanitaria.

17. Fundamentos de microscopía. Aplicaciones de lupa. Microscopio óptico y electrónico. Cuidados elementales de este tipo de aparatos. Métodos fundamentales utilizados para identificación de agentes infecciosos. Observación directa al microscopio, tinciones y cultivos.

18. Cultivos microbianos. Tipos de medios y material utilizado. Siembra. Concepto de colonia. Cultivos celulares. Requerimientos nutritivos y de esterilidad. Sistemática de producción y conservación. Aplicaciones prácticas.

19. Morfología y composición de los virus. Su clasificación. Métodos de cultivo. Técnicas para su aislamiento e identificación.

20. Resistencia e inmunidad. Inmunidad natural y adquirida. Antígeno y anticuerpo.

21. Concepto de medicamento. Alimento-medicamento. Especialidades farmacéuticas y formas farmacéuticas.

22. Contaminación ambiental. Principales contaminantes en agua, aire y suelo.

23. Concepto de toxicología. Toxicidad de medicamentos y otros productos. Métodos de medida y comprobación biológica.

* * *

El Pleno de 27 de marzo de 1992 ha aprobado, entre otras, las siguientes BASES, por las que se regirán las pruebas selectivas correspondientes a:

Auxiliar de Servicios Sociales

1. NORMAS GENERALES

1.1. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en las normas de estas Bases.

1.2. Se reservará un total del 3 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que se superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Igualmente, se reservarán el 50 por 100 de las plazas para ser cubiertas por promoción interna entre funcionarios del Grupo inmediato inferior que posean la titulación exigida y cuenten, como mínimo, con cinco años de servicios en dicho Grupo, en el Ayuntamiento de Madrid.

Las plazas sin cubrir de las reservadas a la promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido los cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, con arreglo a la legislación vigente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de tareas y funciones; debiendo, los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los Equipos de Valoración y Orientación del INSERSO y sus equivalentes en las Comunidades Autónomas, en su caso.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) Todos los requisitos enumerados en los apartados a), b), c)

y d) deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que será facilitado, gratuitamente, en el Registro General, situado en la plaza de la Villa, 5, planta baja, y en el Registro de cada una de las Juntas Municipales de Distrito.

En dicho impreso deberán hacer constar, expresamente, el sistema por el que luego participen, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) Libre.
- b) Promoción interna.
- c) Minusválido.

A las instancias, los aspirantes de promoción interna, deberán acompañar declaración jurada o documento expedido por los Servicios de Personal, haciendo constar el tiempo de servicios prestados dentro del Grupo inmediato inferior, en el Ayuntamiento de Madrid.

Los aspirantes con minusvalías deberán expresar en el apartado 16 de la solicitud las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*; se publicará, igualmente, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*. En ambos extractos figurará la referencia al número y fecha del *Boletín del Ayuntamiento de Madrid* en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

3.3. Lugar de presentación

El impreso de solicitud y copia, debidamente cumplimentados, se presentarán, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, 5, planta baja), o en cualquiera de los Registros de cada una de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid, en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, cualquier día laborable, y de nueve de la mañana a una y media de la tarde los sábados, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4. Derechos de examen

Los derechos de examen serán de 1.000 pesetas, cuyo importe se hará efectivo a través de cualquier sucursal de la Caja de Madrid, cuenta corriente número 0626600005686, debiendo indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Auxiliar de Servicios Sociales.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo, mediante giro postal o telegráfico, a la siguiente dirección: «Ayuntamiento de Madrid. Tesorería. Pruebas Selectivas de Auxiliar de Servicios Sociales. Calle del Sacramento, 1. 28005 Madrid.» En ambos casos deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y su número.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que

se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo será de diez días.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, plaza de la Villa, 5.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos a la que se refiere el apartado 4.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 3.4.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Tres Vocales, como mínimo, designados por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal entre personal de la Corporación o de organismos oficiales.

Un Vocal, representante de la Comunidad de Madrid.

Un representante sindical.

La composición del Tribunal 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.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, como comisión auxiliar, con carácter temporal, de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal, así como la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas para todos o alguno de los ejercicios señalados.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Secretario y de tres de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

La sustitución del Presidente, en caso de ausencia o de enfermedad, deberá realizarse por el Vocal de más edad.

El Secretario y el representante sindical tienen derecho a voz, aunque no a voto. El representante sindical no participará en las deliberaciones y decisiones del Tribunal respecto a la calificación del ejercicio.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante la votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta que se obtenga una mayoría. Si en una tercera votación persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minusválidos, de forma que gocen de la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal observará que en los ejercicios escritos se garantice, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

5.4. Abstención

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

5.6. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. Clasificación del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador que actúe en estas Pruebas Selectivas tendrá la categoría cuarta, conforme a lo preceptuado en el Capítulo V, artículo 33.2, del Real Decreto 236/88, de 4 de marzo.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. Programa

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases.

6.2. Calendario de realización de las pruebas

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer mediante publicación en el *Bo-*

letín Oficial del Estado y en el tablón de anuncios de la plaza de la Villa, 5.

6.3. Identificación de los aspirantes

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.4. Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.5. Anuncios sucesivos

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el Tablón de Anuncios de la plaza de la Villa, 5, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se trata de un nuevo ejercicio.

7. EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de dos horas, seis preguntas relacionadas con el programa del anexo, aunque no se atengan a epígrafes concretos.

Segundo ejercicio. Constará de dos partes a realizar en una misma sesión:

Primera parte: Consistirá en realizar dos casos prácticos que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio.

Los aspirantes del turno de promoción interna tendrán que realizar sólo un caso práctico.

Segunda parte: Consistirá en contestar, por escrito y en un período máximo de una hora, un test psicotécnico.

7.2. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

7.3. Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación

La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo ejercicio y, en su caso, en el primero y tercero, sucesivamente.

Si persistiese el empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra que determine la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. Publicación de la lista

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Villa, 5).

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes que el de las plazas convocadas.

8.2. Elevación de la lista y del acta de la última sesión

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. Documentos exigibles

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la Base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por un Colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino o eventual en el Ayuntamiento, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

9.2. Plazo

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. Falta de presentación de documentos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2 y, salvo el caso de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados 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 las pruebas selectivas.

10. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA

10.1. Concluido el proceso selectivo y finalizado, en su caso, el período de prácticas o el Curso Selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal. Los nombramientos deberán publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

11. TOMA DE POSESIÓN

11.1. Plazo

Una vez aprobado el nombramiento por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, los aspirantes aprobados deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

Previamente a la toma de posesión, los aspirantes aprobados podrán ser citados por los Servicios de Personal para la realización de una entrevista personal que facilite la adecuación de cada opositor a su futuro puesto de trabajo.

11.2. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde en el Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando; desde este momento, los nuevos funcionarios asumen el deber de asistir al Curso de Perfeccionamiento que, con la duración, características y demás condiciones, pudiera establecer la Corporación.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión

A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado 11.1 quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Madrid, 16 de marzo de 1992.—El Jefe del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, *Domingo Carod Felipe*.

A N E X O

PROGRAMA

GRUPO I

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales y principios inspiradores. Principios Constitucionales de la Administración Pública Española. Especial referencia a los Principios rectores de la Política Social.

2. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El Municipio: Concepto. Organización y Competencias.

3. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. La Organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid: Las Áreas y los Servicios. Las Juntas Municipales de Distrito.

4. El personal al servicio de las Entidades Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Derechos y Deberes. Derechos económicos. Derechos pasivos de los funcionarios locales.

5. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

GRUPO II

1. Los Servicios Sociales en la Ley de Bases de Régimen Local y en la Ley de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Madrid.

2. Organización de los Servicios Sociales en el Ayuntamiento de Madrid.

3. Las diversas formas de acción social: beneficencia, asistencia social, seguridad social y bienestar social.

4. Fundamentos, principios y funciones básicas del Trabajo Social.

5. Técnica del Trabajo Social. Instrumentos del Trabajo Social. La documentación.

6. Concepto de enfermedad social. Clases de enfermedades sociales. Importancia dentro del ámbito social y laboral. La actuación del Auxiliar de Servicios Sociales en relación con las enfermedades sociales.

7. Problemas médico-sociales en la enfermedad común. Problemas médico-sociales de la maternidad. Ayuda y actuación del Auxiliar de Servicios Sociales.

8. Problemática social de los enfermos infecciosos. Ayuda y actuación del Auxiliar de Servicios Sociales.

9. El alcoholismo. Problemática médico-social: causas y consecuencias. Complicaciones en la esfera familiar, laboral y social.

10. Tratamiento individual y social del alcohólico y su rehabilitación.

11. Los toxicómanos: especial referencia a la drogodependencia. Problemática médico-social: causas y consecuencias. Complicaciones en la esfera familiar, laboral y social.

12. Organización y Servicios del Ayuntamiento de Madrid en relación a la drogodependencia. Tratamiento individual y social del drogodependiente. Su rehabilitación.

13. Ayuda y actuación del Auxiliar de Servicios Sociales respecto a los drogodependientes.

14. Geriátría social. Los aspectos biológicos y psíquicos del anciano.

15. Funciones del Auxiliar de Servicios Sociales en relación a la Tercera Edad y en particular en las Residencias de Ancianos.

16. La ayuda social respecto al niño en el ambiente familiar y en la escuela.

17. Tratamiento y ayuda a los niños difíciles y a los niños subnormales.

18. La problemática en los marginados (recluidos, minorías étnicas, personas sin hogar, etc.). Ayuda y tratamiento del Auxiliar de Servicios Sociales respecto a las personas y grupos anteriores.

19. El Auxiliar de Servicios Sociales en relación a los minusválidos, psíquicos, físicos y sensoriales.

20. El Auxiliar de Servicios Sociales en la ayuda a domicilio y como animador socio-cultural. El Auxiliar de Servicios Sociales en relación a la prevención y reinserción.

El Pleno de 27 de marzo de 1992 ha aprobado, entre otras, las siguientes BASES, por las que se regirán las pruebas selectivas correspondientes a:

Auxiliar Sanitario-Clínica y Enfermería

1. NORMAS GENERALES

1.1. La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; en la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado; en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y en las normas de estas Bases.

1.2. Se reservará un total del 3 por 100 de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, siempre que se superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Igualmente, se reservarán el 50 por 100 de las plazas para ser cubiertas por promoción interna entre funcionarios del Grupo inmediato inferior que posean la titulación exigida y cuenten, como mínimo, con cinco años de servicios en dicho Grupo, en el Ayuntamiento de Madrid.

Las plazas sin cubrir de las reservadas a la promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber cumplido los cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, con arreglo a la legislación vigente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciendo exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos que sean incompatibles con el desempeño de tareas y funciones; debiendo, los aspirantes minusválidos, acreditar la compatibilidad, mediante certificado expedido por los Equipos de Valoración y Orientación del INSERSO y sus equivalentes en las Comunidades Autónomas, en su caso.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) Todos los requisitos enumerados en los apartados a), b), c) y d) deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES

3.1. Forma

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Madrid, que será facilitado, gratuitamente, en el Registro General, situado en la plaza de la Villa, 5, planta baja, y en el Registro de cada una de las Juntas Municipales de Distrito.

En dicho impreso deberán hacer constar, expresamente, el sistema por el que luego participen, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

a) Libre.

b) Promoción interna.

c) Minusválido.

A las instancias, los aspirantes de promoción interna, deberán acompañar declaración jurada o documento expedido por los Servicios de Personal, haciendo constar el tiempo de servicios prestados dentro del Grupo inmediato inferior, en el Ayuntamiento de Madrid.

Los aspirantes con minusvalías deberán expresar en el apartado 16 de la solicitud las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*; se publicará, igual-

mente, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*. En ambos extractos figurará la referencia al número y fecha del *Boletín del Ayuntamiento de Madrid* en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente la convocatoria, bases y programa.

3.3. Lugar de presentación

El impreso de solicitud y copia, debidamente cumplimentados, se presentarán, con el recibo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, en el Registro General del Ayuntamiento de Madrid (plaza de la Villa, 5, planta baja), o en cualquiera de los Registros de cada una de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Madrid, en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, cualquier día laborable, y de nueve de la mañana a una y media de la tarde los sábados, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.4. Derechos de examen

Los derechos de examen serán de 1.000 pesetas, cuyo importe se hará efectivo a través de cualquier sucursal de la Caja de Madrid, cuenta corriente número 06266000005686, debiendo indicar en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Auxiliar Sanitario-Clínica y Enfermería.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo, mediante giro postal o telegráfico, a la siguiente dirección: «Ayuntamiento de Madrid. Tesorería. Pruebas Selectivas de Auxiliar Sanitario-Clínica y Enfermería. Calle del Sacramento, 1. 28005 Madrid.» En ambos casos deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello la clase de giro, su fecha y su número.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado los derechos de examen.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* y contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo será de diez días.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, plaza de la Villa, 5.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos a la que se refiere el apartado 4.2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalmente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base 3.4.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Tres Vocales, como mínimo, designados por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal entre personal de la Corporación o de organismos oficiales.

Un Vocal, representante de la Comunidad de Madrid.

Un representante sindical.

La composición del Tribunal 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.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, como comisión auxiliar, con carácter temporal, de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal, así como la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas para todos o alguno de los ejercicios señalados.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Secretario y de tres de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

La sustitución del Presidente, en caso de ausencia o de enfermedad, deberá realizarse por el Vocal de más edad.

El Secretario y el representante sindical tienen derecho a voz, aunque no a voto. El representante sindical no participará en las deliberaciones y decisiones del Tribunal respecto a la calificación del ejercicio.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante la votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta que se obtenga una mayoría. Si en una tercera votación persistiera el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes minúsculos, de forma que gocen de la igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal observará que en los ejercicios escritos se garantice, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

5.4. *Abstención*

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. *Recusación*

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y las señaladas en el artículo 12.3 del Real Decreto 2.223/1984, de 19 de diciembre.

5.6. *Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador*

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.7. *Clasificación del Tribunal Calificador*

El Tribunal Calificador que actúe en estas Pruebas Selectivas tendrá la categoría cuarta, conforme a lo preceptuado en el Capítulo V, artículo 33.2, del Real Decreto 236/88, de 4 de marzo.

6. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

6.1. *Programa*

El Programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases.

6.2. *Calendario de realización de las pruebas*

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer mediante publicación en el *Boletín Oficial del Estado* y en el tablón de anuncios de la plaza de la Villa, 5.

6.3. *Identificación de los aspirantes*

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

6.4. *Llamamientos. Orden de actuación de los aspirantes*

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

6.5. *Anuncios sucesivos*

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial del Estado*.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el Tablón de Anuncios de la plaza de la Villa, 5, con doce horas al menos de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro, si se trata de un nuevo ejercicio.

7. EJERCICIOS Y CALIFICACIÓN

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de dos horas, seis preguntas relacionadas con el Programa del Anexo, aunque no se atengan a epígrafes concretos.

Segundo ejercicio. Constará de dos partes a realizar en una misma sesión:

Primera parte: Consistirá en realizar dos casos prácticos que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio.

Los aspirantes del turno de promoción interna tendrán que realizar sólo un caso práctico.

Segunda parte: Consistirá en contestar, por escrito y en un período máximo de una hora, un test psicotécnico.

7.2. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se llamará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

7.3. *Calificación definitiva, orden de colocación y empates de puntuación*

La calificación definitiva de los aspirantes que hubiesen superado todos y cada uno de los ejercicios estará determinada por la suma de las calificaciones parciales. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo ejercicio y, en su caso, en el primero y tercero, sucesivamente.

Si persistiese el empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra que determine la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. *Publicación de la lista*

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento (plaza de la Villa, 5).

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las

pruebas un número superior de aspirantes que el de las plazas convocadas.

8.2. Elevación de la lista y del acta de la última sesión

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. Documentos exigibles

Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de fecha 5 de noviembre de 1985.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado c) de la Base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por un Colegiado en ejercicio. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino o eventual en el Ayuntamiento, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

9.2. Plazo

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.3. Falta de presentación de documentos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2 y, salvo el caso de fuerza mayor, no presentasen su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados 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 las pruebas selectivas.

10. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA

10.1. Concluido el proceso selectivo y finalizado, en su caso, el período de prácticas o el Curso Selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal.

Los nombramientos deberán publicarse en el *Boletín Oficial del Estado*.

11. TOMA DE POSESIÓN

11.1. Plazo

Una vez aprobado el nombramiento por el Concejal Delegado del Área de Régimen Interior y Personal, los aspirantes aprobados deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

Previamente a la toma de posesión, los aspirantes aprobados podrán ser citados por los Servicios de Personal para la realización de una entrevista personal que facilite la adecuación de cada opositor a su futuro puesto de trabajo.

11.2. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde en el Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando; desde este momento, los nuevos funcionarios asumen el deber de asistir al Curso de Perfeccionamiento que, con la duración, características y demás condiciones, pudiera establecer la Corporación.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión

A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado 11.1 quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Madrid, 16 de marzo de 1992.—El Jefe del Departamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, *Domingo Carod Felipe*.

A N E X O

PROGRAMA

GRUPO I

1. La Constitución española en 1978. Estructura. Características generales y principios inspiradores. Principios Constitucionales de la Administración Pública Española.
2. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El Municipio: Concepto. Organización y Competencias.
3. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. La Organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid: Las Áreas y los Servicios. Las Juntas Municipales de Distrito.
4. El personal al servicio de las Entidades Locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
5. El personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidades. Derechos y Deberes. Derechos económicos. Derechos pasivos de los funcionarios locales.
6. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

GRUPO II

1. Funciones y deberes del Auxiliar Sanitario. La ética profesional. El secreto profesional.
2. Relaciones con el enfermo. Psicología del enfermo. Relaciones con los familiares.
3. Transporte y movilización del enfermo.
4. Colaboración en la preparación de un enfermo para la exploración médica. Preparación para postoperados y traumatizados.
5. Vigilancia del enfermo: estado de consciencia, observación de la piel, temperatura, respiración, etc.

6. Higiene y aseo del enfermo. Colocación de orinales y cuñas. Aplicación local del frío y calor. Prevención de úlceras por decúbito.
7. Enemas: clases y técnicas de aplicación. Colocación de sonda rectal. Técnica.
8. Limpieza de material (bacinillas, sondas, hules...). Limpieza del instrumental y recogida del material usado.
9. Servicio de comida. Control de la misma, seguimiento de las dietas. Preparaciones de zumos, batidos, papillas, etc. Ayuda al enfermo en caso de vómitos.
10. Concepto y características de salud y enfermedad.
11. Infección: Fuente y vías de infección. Prevención. Vacunaciones. Principales enfermedades infecciosas. Prevención y Técnicas de aislamiento. Cuidado del enfermo contagioso.
12. Enfermedades profesionales. Profilaxis. Higiene del trabajo. Asepsia y antisepsia. Antisépticos más corrientes, uso de los mismos.
13. Anatomía General del cuerpo humano.
14. Aparato locomotor: estudio anatómico y funcional del esqueleto. Aparato digestivo y glándulas anejas: descripción y funciones normales.
15. Aparato circulatorio: descripción y funciones normales. Sangre, linfa. Aparato respiratorio: descripción y funciones normales.
16. Aparato genito-urinario: descripción y funciones normales. Características principales de la orina.
17. Sistema nervioso: nociones elementales sobre anatomía y funciones del mismo. Sistema endocrino: nociones elementales de anatomía y función del mismo.
18. Traumatismos mecánico, físico y químicos. Vendajes.
19. Paro cardíaco. Primeros auxilios. Asfixia. Primeros auxilios.
20. Conducta a seguir ante el enfermo en caso de coma, convulsiones o delirio.

ANUNCIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.º del Decreto 840/1966, de 24 de marzo, por el que se acomoda el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas al Régimen Especial del Municipio de Madrid, se anuncia al público que los señores o entidades que se citan a continuación tienen solicitada licencia para las actividades que se expresan:

DISTRITO DE USERA

- Don Francisco Javier Arroyo Ávila proyecta establecer un bar bodega en la casa número 9 de la calle de Adora.
- Sertigraf, S. L., proyecta establecer un taller de reparación de maquinaria en la casa número 31 de la calle del Jaspe.
- Doña Carmen López Fernández proyecta establecer un bar en la casa número 24 de la calle del Cerro Blanco.
- Adhesivos y Soportes, S. L., proyecta establecer un taller de artes gráficas y fabricación de etiquetas en la casa número 21, local 1 B, tercero, de la avenida de Córdoba.
- Doña María Márquez Jorge proyecta actualizar su bar sito en la casa número 4 de la calle de San Filiberto.
- Don Rafael Sánchez Lavado proyecta establecer un salón de juegos recreativos en la casa número 2 de la Gran Avenida.
- Doña Amparo Martín Fernández proyecta establecer una tienda de productos congelados y derivados en la casa número 37, primero, puesto 51, de la avenida de Orcasur.
- Confisa proyecta establecer un almacén de productos de confitería en la casa número 213 de la calle de Antonio López.
- Tlai, S. A., proyecta establecer un garaje aparcamiento en la casa número 7 de la calle del Amor Hermoso.
- Alimentación Candelaria, S. C., proyecta establecer un autoservicio de alimentación en la casa número 26 de la calle de San Basilio.
- Don Justo Amarilla Cancho proyecta establecer una pescadería en una casa sin número de la calle de Villabona.
- Don Pedro Voces Gómez proyecta ampliar su pescadería y venta de mariscos sita en la casa número 46, puestos 4 y 5, de la calle de Amparo Usera.
- Don Sergio Martín Álvarez proyecta establecer una carnicería en la casa número 1, local 4, de la calle de Alozaina.
- Don Antonio Álvarez López proyecta establecer un garaje privado en la casa número 21 de la calle de Isidra Jiménez.

DISTRITO DE CIUDAD LINEAL

- Reinhold Seis, S. A., proyecta establecer unas oficinas y garaje en la casa número 1 de la calle de Martínez Villergas.
- Alteso, S. A., proyecta establecer una exposición y venta de automóviles con garaje aparcamiento en la casa número 22 de la calle de los Hermanos De Pablo, con vuelta a la de Sambara.
- Ahorraprix, S. A., proyecta ampliar su autoservicio sito en la casa número 50 de la calle de Vital Aza.
- Centro Organizado de Enseñanza a Distancia, S. A., proyecta establecer unas oficinas en la casa número 19 de la calle de Hernández Iglesias, con vuelta a la de Ángel Larra, 10.
- Comunidad de Propietarios proyecta instalar una piscina, garaje y ascensor en la casa número 9 de la calle de Bueso Pineda.
- Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, proyecta establecer un conservatorio de música en la casa número 140 de la calle de Arturo Soria.
- Saunisa, S. A., proyecta ampliar su supermercado de alimentación sito en la casa número 281 de la calle de Alcalá.
- Don José Fayos Torres proyecta establecer un garaje con sótano en la casa número 34 de la calle de Vicente Espinel.
- Don Justo Hernanz Pascual proyecta ampliar su bar restaurante sito en la casa número 4 de la calle de Emilio Ferrari.
- Comunidad de Propietarios proyecta instalar un ascensor en la casa número 64 de la avenida de Daroca.
- Centro Comercial Bami proyecta instalar un montacargas en una casa sin número de la plaza de Bami.
- Promociones Carle, S. A., proyecta instalar un ascensor en la casa número 54 de la calle de José María de Pereda.
- La Cambria, S. A., proyecta realizar instalaciones generales (garaje) en la casa número 8 de la calle de Josefa Valcárcel.
- Info, S. A., proyecta establecer unas oficinas de tratamiento mecánico de documentos en la casa números 44 y 46 de la calle de Agastia.
- Don Hans Henning Fritz Von Borries proyecta establecer unas oficinas administrativas en la casa número 81 de la calle de Mesena.

DISTRITO DE SAN BLAS

- Tejero Dental, S. L., proyecta establecer un laboratorio de prótesis dental en la casa número 52 de la calle de la Cuesta Negra.
- Doña Adelina Belinchón González de Mendoza proyecta realizar instalaciones generales de edificio industrial en la casa número 32 de la calle de Tracia.
- Don Francisco Mejías Mandueño proyecta establecer un restaurante en la casa número 342 de la avenida de Aragón.
- Ruaval, S. A., proyecta establecer un almacén de muebles en la casa número 6 de la calle de Miguel Yuste.
- Syncrotec Fotomecánica, S. L., proyecta establecer un taller de fotomecánica en la casa número 44 de la calle de Albasanz.
- Eurocontrol, S. A., proyecta ampliar su laboratorio de control de calidad de obras sito en la casa número 79, nave 1, de la calle de Albasanz.
- Don Miguel Ángel Amo García proyecta establecer un taller de cerrajería en la casa número 35 de la avenida de Guadalajara.
- Construcciones Aeronáuticas, S. A., proyecta ampliar con comedores su edificio industrial sito en la casa número 404 de la avenida de Aragón.
- Backup, S. A., proyecta establecer una actividad de microfilmación y oficinas en la casa número 26, segundo, mod. 7, de la calle de Julián Camarillo.
- Line Express, S. L., proyecta establecer una actividad de recogida y entrega de paquetería en la casa número 31 de la calle de Albasanz.
- Transportes Gregorio Muñoz, S. L., proyecta establecer un taller de reparación de neumáticos en la casa número 35 de la calle de Ferrero.
- Congregación de Religiosas de Jesús y María de Castilla proyecta establecer un colegio en la casa número 19 de la calle de los Hermanos García Noblejas.

DISTRITO DE VILLAVERDE

- Telsa Inmobiliaria, S. A., proyecta establecer un garaje aparcamiento en la casa número 51 de la calle del Talco.

Las personas que se consideren afectadas de algún modo por los proyectos que se citan pueden exponer por escrito ante la Alcaldía Presidencia o la Junta Municipal del Distrito correspondiente, durante el plazo de quince días naturales, a contar desde el de la fecha de publicidad del presente anuncio, las observaciones pertinentes.

Madrid, 7 de mayo de 1992.—El Secretario General, JOSÉ MARIO CORELLA MONEDERO.