

hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión simultánea en las listas de admitidos y excluidos.

- b) Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

ANEXO I

Apellidos y nombre. — Documento nacional de identidad. — Causa

Santos Plumareta, Eusebio. — 52869315-C. — No acredita ser miembro del Cuerpo de la Policía Local de la Comunidad de Madrid.

Vilches Ríos, Jesús. — 2623959-G. — No aporta documento nacional de identidad compulsado.

Lo que se hace público para general conocimiento.—El alcalde, Enrique Muñoz López.

(02/1.397/03)

TRES CANTOS

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 6 de febrero de 2003, se aprueba la lista definitiva de admitidos a las pruebas selectivas para proveer ocho plazas de administrativos de este Ayuntamiento conforme a la convocatoria efectuada en el “Boletín Oficial del Estado” número 207, de 29 de agosto de 2002, y se fija la composición del tribunal y la fecha de realización del ejercicio de la fase de oposición.

La lista certificada de aspirantes admitidos se encuentran expuestas al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El ejercicio de la fase de oposición tendrá lugar el día 28 de febrero de 2003, a las doce y treinta horas, en el Centro Municipal “21 de Marzo”, Sala de Servicios Sociales, siendo convocados los aspirantes en llamamiento único.

El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: titular, doña María de la Poza Ramírez, alcaldesa-presidenta; suplente, don Juan Andrés Díaz Guerra, segundo teniente de alcalde.

Secretario: titular, don Mariano Díaz Gómez, secretario general; suplente, doña Luisa María Burillo Navarro, técnico de Recursos Humanos y Organización.

Vocales:

- Titular, doña Inés Pastor Cerezo, tercera teniente de alcalde; suplente, doña Araceli Gómez García, concejala de Igualdad y Solidaridad.
- Titular; don Álvaro Sánchez de Diego, concejal de Recursos Humanos y Organización Municipal; suplente, doña Carmen Camón Alamán, concejala de Educación.
- Titular, don Manuel Picón Pérez, en representación de la Comunidad de Madrid; suplente, don Fabián Reillo Soria, en representación de la Comunidad de Madrid.
- Titular, don José Carlos Ballesteros Luque, en representación del Equipo de Gobierno; suplente, don José Ignacio Gordo Lázaro, en representación del Equipo de Gobierno.
- Titular, doña Verónica Gómez Gallego, en representación del grupo de la oposición; suplente, don Antonio Mingo Pérez, en representación del grupo de la oposición.
- Titular, don Manuel Criado García, en representación de CSIF; suplente, doña Estilita Granda Martín en representación de CSIF.
- Titular, don David Peña Pérez, en representación de CC.OO.; suplente, don Miguel Pérez Turrau, en representación de CC.OO.
- Titular: don Jesús Sainz Arias, en representación de UGT; suplente, doña Rebeca Molla Merino, en representación de UGT.

Contra la composición del tribunal puede interponerse escrito de recusación de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Tres Cantos, a 6 de febrero de 2003.—La alcaldesa-presidenta, María de la Poza Ramírez.

(02/1.717/03)

TRES CANTOS

PERSONAL

Mediante decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 7 de enero de 2003 ha sido nombrada funcionaria eventual doña Alicia Álvarez López, directora técnica de los Servicios Técnicos de Medioambiente Urbano, con una retribución mensual de 2.994,49 euros.

En Tres Cantos, a 4 de febrero de 2003.—La alcaldesa-presidenta, María de la Poza Ramírez.

(02/1.719/03)

TRES CANTOS

PERSONAL

De conformidad con el artículo 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hace público que por resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 10 de enero de 2003, y de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador, ha sido nombrado con efectos del día 13 de enero de 2003 funcionario de carrera, oficial del Cuerpo de la Policía Local, de este Ayuntamiento:

Don José Luis Escápez Moya, documento nacional de identidad número 5239933-G.

Asimismo, por resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 17 de enero de 2003, y de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador, han sido nombrados con efectos del día 21 de enero de 2003 funcionarios de carrera, sargentos del Cuerpo de la Policía Local, de este Ayuntamiento.

Don Gerardo Alcázar Santos, documento nacional de identidad número 5889604-V.

Don Pedro Álvarez Ávila, documento nacional de identidad número 70042144-Z.

En Tres Cantos, a 3 de febrero de 2003.—La alcaldesa-presidenta, María de la Poza Ramírez.

(02/1.718/03)

TRES CANTOS

OTROS ANUNCIOS

Cumplidos los trámites establecidos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás disposiciones concordantes.

Habiéndose emitido informe favorable por la Dirección General de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid en fecha 8 de enero de 2003 sobre la Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento de Tres Cantos de fecha 25 de noviembre de 2002. Por el presente se hace pública la citada Resolución del siguientes tenor literal:

«Resolución de la señora alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Tres Cantos.

Área de Secretaría (mdg/pa).

Asunto: aprobación de adecuación fichero de tramitación automatizado de datos de carácter personal.

N.º 2002/3073.

La Ley Orgánica 15/2999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, con entrada en vigor el 14 de enero de 2000, establece en su DA 1.ª, que los ficheros y tratamientos automatizados preexistentes a dicha Ley, deberán adecuarse a la misma en el plazo de tres años a contar desde su entrada en vigor, plazo que finaliza por tanto el 14 de enero de 2003.

La creación, modificación, adaptación o supresión de ficheros automatizados de las Administraciones Públicas sólo puede hacerse por medio de disposición de carácter general.

El artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, establece que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad

pública será notificado a la Agencia de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Datos.

En virtud de las atribuciones legalmente conferidas por los artículos 20.1 de la LOPD y 21.1.s) de la LBRL,

RESUELVO

1.º Aprobar el proyecto de disposición de carácter general sobre la creación y declaración de los ficheros para la recogida de datos de carácter personal de los participantes en los diferentes programas gestionados por el Ayuntamiento de Tres Cantos de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, sobre Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, que dice textualmente:

«La Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, sobre los ficheros de carácter personal de los Entes que integran la Administración Local y de las Universidades públicas de su ámbito territorial, así como los ficheros de datos de carácter personal de las Corporaciones de derecho público representativas de intereses económicos y profesionales de la Comunidad de Madrid, siempre y cuando dichos ficheros sean creados o gestionados para el ejercicio de potestades de derecho público.

El artículo 4 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley se realizará mediante disposición de carácter general que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o diario correspondiente.

En su virtud, dispongo:

Artículo 1. *Creación de ficheros.*—Creación de los ficheros de datos de carácter personal, recogidos en el anexo I.

Art. 2. *Medidas de seguridad.*—Los ficheros que mediante dicha disposición se crean, cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por lo que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de dichos ficheros que contengan datos de carácter personal.

Art. 3. *Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos.*—Las personas afectadas por ficheros automatizados y manuales estructurados pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos cuando proceda ante el órgano responsable de dicho fichero y en la forma prevista en el Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio.

Art. 4. *Garantías y seguridad de los datos.*—Los titulares de los órganos administrativos responsables de los ficheros a los que se refieren los artículos 1 y 2, adoptarán las medidas necesarias para asegurar que los datos automatizados y manuales estructurados de carácter personal que se encuentren en los mismos, se utilicen para la finalidad para la que fueron recogidos y para hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y desarrollado por el Real Decreto 994/1999, de Reglamento de Seguridad.

Art. 5. Estructura de datos de cada fichero:

1. Órgano responsable del fichero.
2. Órgano ante el que se ejercitarán los derechos de acceso, rectificación y cancelación por parte del afectado.
3. Nombre y descripción del fichero.
4. Carácter automatizado o manual estructurado del fichero, según criterios específicos referidos a las personas que permita acceder fácilmente a los datos de carácter personal de que se trate.
5. Sistema de información a que pertenece.
6. Tipos de datos de carácter personal que se incluirán.
7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero.
8. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos.
9. Procedencia y procedimiento de recogida de los datos.
10. Órganos o entidades destinatarias de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales de datos.
11. Nivel y medidas de seguridad.

Art. 6. Relación de ficheros a inscribir, ver detalle en anexo I.

- Padrón de habitantes.
- Registro General.
- Gestión económica y contable.
- Gestión de impuestos.
- Gestión Policía Municipal.
- Bolsa de empleo municipal.
- Gestión de nóminas y personal.
- Expediente de personal.
- Licencias municipales.
- Gestión Biblioteca municipal.
- Gestión deportiva.
- Gestión Servicio Municipal de Consumo.
- Gestión Servicios Sociales.
- Censo animales.
- Control de acceso y visitas.
- Control de presencia.
- Gestión de contratos administrativos.

Art. 7. Relación de ficheros a suprimir, ver detalle en anexo II.

Publicados el lunes 8 de agosto de 1994 en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 186, páginas 66, 67 y 68.

Se suprimen por ser sustituidos por las nuevas aplicaciones y ficheros relacionados en el Anexo I.

Los datos de estos ficheros estarán incluidos en los nuevos ficheros a crear.

ANEXO I

Padrón de habitantes

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Secretaría General.
3. Padrón municipal de habitantes.
4. Informatizado.
5. Red corporativa.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.
Personales: estado civil, fecha nacimiento, lugar nacimiento, nacionalidad, sexo.
Circunstancias sociales: situación militar.
Académicos y profesionales: formación, titulaciones.
7. Gestión del padrón municipal de habitantes.
8. Habitantes del municipio.
9. El propio interesado o su representante legal a través de formularios o cupones. El soporte utilizado es papel.
10. Conforme a la Ley 7/1985, 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
11. Nivel básico.

Registro General Entrada/Salida

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Secretaría General.
3. Registro General Entrada/Salida.
4. Informatizado.
5. Red corporativa.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono, breve descripción de la gestión a realizar.
7. Gestión del registro general, entradas y salidas.
8. Habitantes o empresas que realicen cualquier gestión con el Ayuntamiento.
9. El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, otras personas físicas distintas del afectado o representante legal a través de formularios o cupones. El soporte utilizado es papel.
10. No hay cesión.
11. Nivel básico.

Gestión económica y contable

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Concejalía de Hacienda.
3. Gestión económica y contable.
4. Informatizado.
5. Red corporativa.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.

Personales: nacionalidad.

Comercial: actividades y negocios, licencias comerciales, servicios prestados o recibidos por el municipio.

Económicos: datos bancarios.

Transacciones: bienes y servicios suministrados y/o recibidos por el afectado, compensaciones/indemnizaciones.

7. Gestión de los datos correspondientes al servicio prestado o recibido por el municipio, su tramitación y cobro.
8. Habitantes o empresas que realicen actividad de tipo económico con el Ayuntamiento.
9. El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, otras personas físicas distintas del afectado o representante legal a través de formularios o cupones. El soporte utilizado es papel.
10. Conforme a la Ley General Tributaria.
11. Nivel medio.

Gestión de impuestos

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Concejalía de Hacienda.
3. Gestión de impuestos municipales.
4. Informatizado.
5. Red corporativa.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.
Personales: nacionalidad.
Comerciales: actividades y negocios, licencias comerciales, servicios prestados o recibidos por el municipio.
Económicos: datos bancarios.
Transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado, compensaciones/indemnizaciones.
7. Gestión del cobro de los impuestos y tasas municipales adaptado a la Ley de Haciendas Locales.
8. Habitantes o empresas del municipio.
9. El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas, otras personas físicas distintas del afectado o representante legal a través de formularios o cupones. El soporte utilizado es papel.
10. Conforme a la Ley General Tributaria.
11. Nivel medio.

Gestión de Policía Local

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Concejalía de Policía, Jefatura de Policía Local.
3. Gestión de la Policía Municipal Local.
4. Informatizado.
5. Red corporativa.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.
Personales: fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, características físicas o antropométricas, lengua materna.
Circunstancias sociales: características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones, aficiones, estilo de vida.
Profesionales: datos profesionales.
Comerciales: actividades y negocios, licencias comerciales, servicios prestados o recibidos por el municipio.
Económicos: inversiones, bienes patrimoniales, datos bancarios, datos económicos de nómina, datos deducciones impositivas/impuestos.
Transacciones: bienes y servicios recibidos por el afectado, compensaciones/indemnizaciones.
7. Gestión integral de la Policía Local.
8. Habitantes o empresas del municipio.
9. El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, otras personas físicas distintas del afectado o representante legal, fuentes accesibles al público; a través de formularios o cupones, encuestas o entrevistas. El soporte utilizado es papel.
10. Conforme a la Ley 2/1986, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado
11. Nivel alto.

Bolsa de empleo municipal

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Concejalía de Empleo, Departamento de Empleo.
3. Bolsa de empleo local.
4. Informatizado.
5. Internet.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.
Personales: sexo, edad, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad.
Profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
7. Promoción y gestión de empleo, otros servicios sociales, gestión de estadísticas internas.
8. Habitantes del municipio que solicitan empleo.
9. El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas a través de formularios o cupones. El soporte utilizado es vía telemática el propio interesado.
10. Empresas que solicitan personas para ocupar un puesto de trabajo con un perfil determinado.
11. Nivel medio.

Gestión de nóminas y personal

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Concejalía de Personal, Departamento de Personal.
3. Gestión de nóminas y personal.
4. Informatizado.
5. Red corporativa.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.
Personales: sexo, edad, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, familia.
Profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
Detalle empleo: cuerpo, escala, grado, categoría, puesto, historial.
Infracciones: infracciones administrativas.
Especialmente protegidos: ideología, afiliación sindical, salud.
Económicos: ingresos, rentas, créditos, préstamos, avales, datos bancarios, datos económicos de nómina.
7. Gestión de personal y nómina de los empleados del Ayuntamiento.
8. Personal empleado en el Ayuntamiento.
9. El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas a través de formularios o cupones, encuestas o entrevistas. El soporte utilizado es papel.
10. Conforme a la Ley 40/1998, Reguladora del IRPF.
11. Nivel alto.

Gestión de expediente personal

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Concejalía de Personal, Departamento de Personal.
3. Gestión de expediente personal.
4. Manual.
5. Archivos en Departamento Personal.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.
Personales: sexo, edad, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, familia.
Profesionales: formación y titulaciones, experiencia profesional.
Detalle empleo: cuerpo, escala, grado, categoría, puesto, historial.
Infracciones: infracciones administrativas.
Especialmente protegidos: ideología, afiliación sindical, salud.
Económicos: ingresos, rentas, créditos, préstamos, avales, datos bancarios, datos económicos de nómina.
7. Gestión de expediente personal y carrera profesional de los empleados del Ayuntamiento como soporte para la gestión de personal.
8. Personal empleado en el Ayuntamiento.

9. El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas a través de formularios o cupones, encuestas o entrevistas. El soporte utilizado es papel.
10. No hay cesión.
11. Nivel alto.

Licencias municipales

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Concejalía de Medio Ambiente Urbano.
3. Gestión de licencias municipales.
4. Informatizado.
5. Red corporativa.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.
Comerciales: actividades y negocios, licencias comerciales.
7. Gestión de la tramitación de las licencias municipales.
8. Solicitantes de licencias en el municipio.
9. El propio interesado o su representante legal a través de formularios o cupones. El soporte utilizado es papel.
10. Conforme a la Ley 17/1997, de 4 de julio, de la Comunidad de Madrid, de espectáculos públicos y actividades recreativas.
11. Nivel bajo.

Gestión de Biblioteca municipal

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Biblioteca municipal.
3. Gestión integral Biblioteca municipal.
4. Informatizado.
5. Red corporativa.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.
7. Gestión de la Biblioteca municipal, préstamos de libros.
8. Usuarios de la Biblioteca municipal.
9. El propio interesado o su representante legal a través de formularios o cupones. El soporte utilizado es papel.
10. No hay cesión.
11. Nivel bajo.

Gestión deportiva

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Patronato Deportivo Municipal.
3. Gestión integral oferta deportiva.
4. Informatizado.
5. Red corporativa.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.
Personales: sexo, edad, fecha nacimiento.
Especialmente protegidos: salud, minusvalías.
7. Gestión de la Biblioteca municipal, préstamos de libros.
8. Usuarios del Patronato Deportivo Municipal.
9. El propio interesado o su representante legal a través de formularios o cupones. El soporte utilizado es papel.
10. No hay cesión.
11. Nivel alto.

Gestión Servicio Municipal de Consumo

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Departamento de Consumo.
3. Gestión reclamaciones y seguimiento tramitación expedientes.
4. Informatizado.
5. Red corporativa.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.
7. Gestión reclamaciones y seguimiento tramitación.
8. Trabajadores, empresas, vecinos del municipio.
9. El propio interesado o su representante legal a través de formularios o cupones. El soporte utilizado es papel.
10. Conforme a Ley 11/1998, de Protección de los Consumidores de la Comunidad de Madrid.
11. Nivel bajo.

Gestión Servicios Sociales

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Concejalía/Departamento de Servicios Sociales.
3. Gestión solicitantes de ayudas y seguimiento tramitación expedientes.
4. Informatizado.
5. Red corporativa.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.
Personales: estado civil, fecha nacimiento, familia, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad.
Especialmente protegidos: salud.
7. Gestión de las demandas de servicios sociales de los vecinos.
8. Personas del municipio.
9. El propio interesado o su representante legal a través de formularios o cupones, entrevistas o encuestas, Administraciones Públicas. El soporte utilizado es papel.
10. No hay cesión.
11. Nivel alto.

Censo de animales

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Concejalía/Departamento de Sanidad.
3. Censo animales del municipio.
4. Informatizado.
5. Red corporativa.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.
7. Gestión del censo de animales del municipio.
8. Personas del municipio propietarias de animales de compañía.
9. El propio interesado o su representante legal a través de formularios o cupones. El soporte utilizado es papel.
10. No hay cesión.
11. Nivel bajo.

Control de accesos y visitas

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Concejalía Protección Civil.
3. Control de accesos y visitas.
4. Informatizado.
5. Ordenador monopuesto.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos.
7. Control de accesos y visitas al Ayuntamiento.
8. Visitantes y demás personas que accedan al edificio.
9. El propio interesado o su representante legal. Utilizando un ordenador para rellenar la ficha.
10. No hay cesión.
11. Nivel bajo.

Control de presencia

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Departamento de Personal.
3. Control de presencia para los empleados públicos.
4. Informatizado.
5. Red corporativa.
6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.
Empleo: número ficha asignada en Departamento de Personal
7. Gestión del censo de animales del municipio.
8. Personas del municipio propietarias de animales de compañía.
9. El propio interesado o su representante legal a través de formularios o cupones. El soporte utilizado es papel.
10. No hay cesión.
11. Nivel bajo.

Gestión de contratos administrativos

1. Ayuntamiento de Tres Cantos de Madrid.
2. Secretaria General/Unidad de Contratación.
3. Gestión de contratos administrativos.
4. Informatizado.
5. Red corporativa.

6. Identificativos: DNI/NIF, nombre, apellidos, dirección postal, teléfono.
7. Gestión de la tramitación de contratos administrativos.
8. Empresarios adjudicatarios de cualquier tipo de contrato.
9. El propio interesado o su representante legal a través de formularios o cupones. El soporte utilizado es papel.
10. Conforme al Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
11. Nivel bajo.

ANEXO II

- SCLTER. Número registro: 2013410278.
- SCLTDB. Número registro: 2013410279.
- SCLOPG. Número registro: 2013410280.
- SCLOPI. Número registro: 2013410281.
- SIPTI. Número registro: 2013410282.
- SIPANT. Número registro: 2013410283.
- SIPAN. Número registro: 2013410284.
- SIPCAT. Número registro: 2013410285.
- SIPCAP. Número registro: 2013410286.
- SIPRJU. Número registro: 2013410287.
- SIPAF. Número registro: 2013410288.
- SIPCO. Número registro: 2013410289.
- SIPPE. Número registro: 2013410290.
- NOMINAS. Número registro: 2013410291.
- IBIRMRUS. Número registro: 2013410292.
- IBIRMDOM. Número registro: 2013410293.
- IBIRMURB. Número registro: 2013410294.
- IBIRWURB. Número registro: 2013410295.
- IBIRMDBL. Número registro: 2013410296.
- MAYRSF. Número registro: 2013410297.
- AGRDBA. Número registro: 2013410298.
- VEHRASM. Número registro: 2013410299.
- VEHEXP. Número registro: 2013410300.
- PMHCSO. Número registro: 2013410301.
- PMHRMP. Número registro: 2013410302.
- SQUERMQ. Número registro: 2013410303.
- TASAS. Número registro: 2013410304.

2.º Publicar el presente proyecto en el tablón de edictos de este Ayuntamiento durante un plazo de quince días hábiles, para la presentación de alegaciones relativas a la adecuación, pertinencia o proporcionalidad de los datos de carácter personal que pretendan solicitarse en relación con la finalidad del proyecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.5 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de la Comunidad de Madrid.

Así lo decreto y firmo en Tres Cantos, a la fecha de hoy, 25 de noviembre de 2002.—La alcaldesa-presidenta, María del Valle de la Poza Ramírez.—Ante mí: el secretario general, Mariano Díaz Gómez.»

Lo que se hace público a los efectos pertinentes.

Lo que notifico a usted a tenor y en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, indicándole que la resolución transcrita pone fin a la vía administrativa y que, contados a partir de la fecha de recepción de la presente notificación puede, contra aquélla, en el plazo de un mes, recurrir potestativamente en reposición (artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril) ante el mismo órgano que la ha dictado, o en el plazo de dos meses impugnarla directamente ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo (artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LRJCA) o ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad de Madrid (artículo 10 de la LRJCA), si es que no ha interpuesto el recurso de reposición antes indicado; si ha interpuesto éste no podrá interponer el contencioso-administrativo (artículo 116.2 de LRJPAC) hasta que sea resuelto expresamente o producido desestimación presunta sobre el de reposición. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

En Tres Cantos, a 13 de enero de 2003.—La alcaldesa-presidenta, María del Valle de la Poza Ramírez.

(02/926/03)

VALDEMORILLO

PERSONAL

BASES PARA FUNCIONARIZACIÓN DE DIVERSAS PLAZAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO

De conformidad con las atribuciones que me confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se convocan pruebas selectivas para cubrir por el sistema de concurso-oposición, mediante funcionarización, las siguientes plazas de personal de la Administración de este Ayuntamiento:

- Cinco plazas de funcionario de carrera pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliares Administrativos.
- Una plaza de funcionario de carrera perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, de aparejador.

Con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Objeto de las convocatorias.*—Es objeto de las presentes convocatorias la provisión en turno de funcionarización, por el procedimiento de concurso-oposición, de:

- a) Cinco plazas de auxiliar de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D.
- b) Una plaza de aparejador de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo B.

Los aspirantes no aprobados, así como aquellos trabajadores laborales afectados por esta convocatoria que no puedan o no deseen presentarse a la misma mantendrán su actual relación laboral contractual con el Ayuntamiento como personal indefinido declarando su plaza a extinguir.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes.*—Para tomar parte en las presentes convocatorias los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser empleado laboral en activo o situación asimilada del Ayuntamiento de Valdemorillo, con contratación de carácter fijo o indefinido por cualquier concepto, con categoría de auxiliar de Administración General o asimilada (para optar a cualquiera de las cinco plazas de auxiliares), contando con un mínimo de cinco años de servicios continuados al momento de finalización del plazo de presentación de instancias.
- b) Ser empleado laboral en activo o situación asimilada del Ayuntamiento de Valdemorillo, con contratación de carácter fijo o indefinido por cualquier concepto, con categoría de aparejador o asimilada (para optar a la plaza de aparejador), contando con un mínimo de cinco años de servicios continuados al momento de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) Que las plazas que ocupen los aspirantes como personal laboral deberán encontrarse a “funcionarizar” en el Plan de Empleo Municipal, así como en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Valdemorillo, asumiendo este en todo caso el compromiso de encuadrarlas como tales plazas a “funcionarizar” en dichos instrumentos.
- d) Estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente para las cinco plazas de auxiliar administrativo.
- e) Estar en posesión del título de arquitecto técnico para la plaza de aparejador.

Tercera. *Solicitudes.*—Las instancias solicitando tomar parte en estas pruebas selectivas se dirigirán a la señora alcaldesa y deberán presentarse en el Registro de Entrada Municipal o por alguna de las demás formas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. El plazo será de veinte días naturales a contar desde el día de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Junto a las instancias en las que el solicitante manifiesta la voluntad de participar en este proceso selectivo y de reunir los requisitos