

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia

4208 *ORDEN 3112/2006, de 15 de noviembre, de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueban las bases generales que han de regir las convocatorias de los procesos selectivos de promoción profesional específica para el acceso a plazas de carácter laboral correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para los años 1999-2004.*

En virtud de lo dispuesto en el artículo 14 y en la disposición transitoria undécima del vigente convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid, y previo dictamen de la Comisión Paritaria de Vigilancia, Interpretación y Desarrollo del referido convenio colectivo, en sesión celebrada el día 6 de julio de 2006, se procede a publicar las bases generales que han de regir las convocatorias de los procesos selectivos de promoción profesional específica para proveer plazas de personal laboral correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para los años 1999-2004.

En consecuencia, y en uso de las competencias conferidas por el artículo 8.2, apartado l), de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, y por el artículo 2.bis.9 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y Empresas Públicas en materia de personal, en la redacción dada por el Decreto 249/2000, de 23 de noviembre, en relación con el Decreto 149/2004, de 21 de diciembre, se aprueban las siguientes

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR
LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROCESOS SELECTIVOS
DE PROMOCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA
PARA EL ACCESO A PLAZAS DE CARÁCTER
LABORAL CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS
DE EMPLEO PÚBLICO DE LA COMUNIDAD
DE MADRID PARA LOS AÑOS 1999-2004**

Primera

Normas generales

1.1. Publicado el Decreto de Oferta de Empleo Público correspondiente a cada ejercicio presupuestario, y de acuerdo con las previsiones contenidas en el mismo, se procederá a convocar las plazas que aparezcan reservadas para su cobertura en turno de promoción profesional específica. Las convocatorias singulares determinarán el número de plazas ofertadas en cada categoría profesional y, en su caso, especialidad. Igualmente, especificarán el número de plazas que, en su caso, se reserven a personas con una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.

1.2. Las presentes bases serán de aplicación a los mencionados procesos selectivos de promoción profesional específica para personal laboral que se celebren en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos para proveer plazas correspondientes a las Ofertas de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para los años 1999-2004. Igualmente serán de aplicación a dichos procesos selectivos la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; los Decretos por los que se aprueban las Ofertas de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para los años 1999 a 2004; la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de Selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid; el convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid, y demás normativa aplicable.

1.3. La Comisión Paritaria del convenio resolverá cuantas incidencias se susciten en el desarrollo y aplicación de las presentes bases.

Segunda

Requisitos de los aspirantes

2.1. Los aspirantes que participen en los procesos de promoción profesional específica habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Ostentar la condición de trabajador laboral fijo de la Administración de la Comunidad de Madrid, de sus Organismos Autónomos y Órganos especiales de gestión incluidos en el ámbito de aplicación territorial y personal del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, y encontrarse en situación de servicio activo o con el contrato suspendido con reserva de puesto de trabajo.
- b) Pertenecer a la categoría profesional inmediatamente inferior a aquella a la que se pretenda acceder, dentro de la misma área funcional, de acuerdo con lo que se indique en el Anexo de la correspondiente convocatoria singular, con una antigüedad reconocida en la misma de, al menos, dos años.
- c) Estar en posesión de la titulación correspondiente, o en su caso, acreditar, conforme a lo establecido en cada convocatoria singular, cuatro años de experiencia profesional en la categoría inmediatamente inferior, dentro de la misma área funcional de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

2.2. Los requisitos a que se refieren los apartados a) y b), así como la experiencia profesional sustitutoria de la titulación prevista en el apartado c), si procede, se acreditarán mediante la certificación que se acompaña como Anexo IV a las presentes bases.

2.3. Los aspirantes que, reuniendo los citados requisitos, participen por el cupo de discapacidad deberán tener legalmente reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo en la forma prevista en la base 9.1.

2.4. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en esta base en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Tercera

Solicitudes

3.1. Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos se ajustarán al modelo oficial que figura como Anexo V a las presentes bases y serán facilitadas gratuitamente en cualquier oficina de "Caja Madrid", en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid (plaza del Descubridor Diego de Ordás, número 3) o en cualquiera de los Registros de las Consejerías, cuyas direcciones figurarán como Anexo de cada convocatoria.

3.2. Para cumplimentar el modelo de solicitud se seguirán las instrucciones que constan en el reverso del ejemplar para el interesado.

A efectos del cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el artículo 6 de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Administración de la Comunidad de Madrid para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

3.3. Los aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 que concurren por el cupo de discapacidad deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud.

Con independencia del turno o cupo por el que concurren, aquellos aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo, de medios o de ambos para la realización de las pruebas selectivas, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto en la solicitud de admisión, deberán presentar, en el plazo al que se refiere la base 4.2, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de su necesidad.

3.4. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Comunidad de Madrid (plaza del Descubridor Diego de Ordás, número 3), en los Registros de las Consejerías, cuyas direcciones figurarán como Anexo de cada convocatoria, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Ad-

ministrativo Común, en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de las respectivas convocatorias singulares en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

3.5. Los interesados deberán presentar tantas solicitudes como categorías y/o especialidades a las que opten, dentro de las previstas en cada convocatoria.

3.6. Los aspirantes deberán acompañar a sus instancias la siguiente documentación:

- El original de la certificación modelo Anexo IV debidamente cumplimentado, en el que se acrediten los requisitos a que se refieren los apartados a) y b) de la base segunda y, en su caso, la experiencia sustitutoria establecida en la convocatoria singular.
- Original del resguardo de ingreso efectivo, en cualquier oficina de “Caja Madrid” o mediante transferencia bancaria a través de una entidad financiera distinta a “Caja Madrid”, de la cantidad correspondiente a la tasa por derechos de examen, donde conste la inscripción mecanizada del número de cuenta y la cantidad a ingresar que se indique en las bases de cada convocatoria singular. La no presentación del resguardo o la ausencia de alguno de estos datos determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.
- Los aspirantes exentos del pago de la tasa por derechos de examen, el certificado actualizado acreditativo de dicha circunstancia, de acuerdo con lo establecido en la base 3.8.

3.7. Conforme al Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, para ser admitido a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, cuya cuantía se establecerá en las respectivas convocatorias.

Estos derechos podrán ingresarse en cualquier entidad financiera o en las oficinas de “Caja Madrid”.

En ningún caso el ingreso de la citada cuantía en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud en los Registros y dentro del plazo establecidos en la base 3.4.

3.8. De conformidad con el artículo 76 del Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, están exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

1. Las personas desempleadas que figuren en los servicios públicos de empleo como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de dos años, referida a la fecha de publicación de la respectiva convocatoria singular en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
2. Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.
3. Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos.

A efectos de comprobar tales circunstancias, las personas afectadas deberán acompañar a su solicitud los siguientes documentos:

- Las personas desempleadas: Certificado de demanda de alta, expedido por los servicios públicos de empleo, con referencia a la fecha de publicación de la respectiva convocatoria singular en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
- Las personas con discapacidad: Certificado vigente acreditativo de la discapacidad, expedido por la Dirección General de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, el Instituto de Mayores y Servicios Sociales u otro órgano competente para expedir dichas certificaciones, en el que se indique el grado de su discapacidad.
- Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos: Certificado acreditativo de tal condición, expedido por la Subdirección General de Atención al Ciudadano y de Asistencia a Víctimas del Terrorismo, del Ministerio del Interior.

De no aportar los interesados dicha documentación, o si del examen de la misma se deduce que no reúnen los requisitos antes señalados, figurarán en la relación definitiva de aspirantes excluidos.

3.9. Devolución de tasas por derechos de examen: De conformidad con los artículos 10 y 75.2 del Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, solo procederá la devolución del importe de la tasa satisfecha por los aspirantes cuando por causas no imputables al sujeto pasivo no tenga lugar la pres-

tación por parte de la Comunidad de Madrid, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de cada convocatoria.

Cuarta

Admisión de aspirantes

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Dirección General de la Función Pública, o la Consejería a la que se haya atribuido la competencia, publicará, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, Resolución por la que se aprueben las listas provisionales de admitidos y excluidos, en el plazo de treinta días, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 42.6, párrafo segundo, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En dicha Resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de inadmisión.

4.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de tal Resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes y dentro de los treinta días siguientes, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a propuesta del Tribunal Calificador, la fecha, lugar y hora de realización de la prueba que, en su caso, hubiera de realizarse con una antelación mínima de diez días hábiles, aprobándose, en los términos señalados en la base 4.1, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Además, en dicha Resolución se indicará también los tabloneros de anuncios en los que el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación, tabloneros que deberán ser los mismos que los previstos para la publicación de las relaciones de admitidos.

Los aspirantes que, habiendo concurrido por el cupo de discapacidad, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos por el turno general de promoción profesional específica, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y además hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

4.4. Contra la Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, reclamación previa a la vía jurisdiccional laboral ante la Consejería competente.

Quinta

Tribunales de Selección

5.1. Los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas serán los que, en su día, se designen por Resolución de la Dirección General de la Función Pública, quedando incluidos en la categoría correspondiente, conforme a lo dispuesto en la normativa relativa a la percepción de indemnizaciones por razón del servicio por asistencia a Tribunales de Selección.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales será el que se establezca, para los órganos colegiados, en el título II, capítulo 2, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de Selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, y en las demás normas que les sean de aplicación. A efectos de regulación del número de sesiones, devengo y percepción de asistencias de los miembros de los Tribunales, también será de aplicación lo dispuesto en la Orden 1175/1988, de 18 de mayo, de la Consejería de Hacienda, y cuando les corresponda la selección de varias categorías, se abonará la dieta correspondiente a la categoría superior de todas ellas.

5.2. La composición de los Tribunales será la establecida en el artículo 17 del convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Director General de la Función Pública, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas del mismo área funcional de la categoría profesional de que se trate, o hubiesen colaborado de algún modo con centros de preparación de opositores, en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria singular.

5.4. El Presidente deberá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el precitado artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ni en las demás causas de abstención previstas en estas bases. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los asesores especialistas y el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, de conformidad con lo previsto en la base 5.9.

5.5. Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.6. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la Dirección General de la Función Pública publicará, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hubieran perdido su condición por alguna de las causas previstas en la presente base.

5.7. El Tribunal quedará constituido por el Presidente, Secretario y Vocales titulares y, en defecto de alguno de ellos, por el Presidente, Secretario o Vocal suplente respectivo.

Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de dos, al menos, de sus miembros. El Secretario, como miembro del Tribunal, tendrá voz y voto.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización de la Dirección General de la Función Pública.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

5.8. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión, salvo en los supuestos en los que esté expresamente prevista otra cosa.

5.9. Los Tribunales podrán disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose estos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas, y tendrán voz, pero no voto. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de ayudantes durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Dirección General de la Función Pública, que habrá de autorizar el número de ayudantes propuestos.

5.10. El Tribunal Calificador del proceso selectivo, a la vista de la relación de aspirantes que han solicitado adaptación de tiempo, medios, o ambos, junto con la correspondiente documentación justificativa, aprobará una relación comprensiva de los mismos, indicando únicamente para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación, lo que se hará público en los tabloneros de anuncios correspondientes con antelación a la realización del correspondiente ejercicio.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o de la Unidad de Prestaciones Asistenciales. Asimismo, también podrá recabar la colaboración o asesoramiento de las organizaciones,

fundaciones o asociaciones que desarrollan su actividad en el ámbito de las personas con discapacidad.

Por otra parte, el Tribunal, con el objeto de garantizar la idoneidad de los lugares de celebración de las pruebas, podrá recabar informe de los órganos técnicos competentes de la Comunidad de Madrid.

5.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

Asimismo, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que procedan.

Sexta

Sistema de selección

6.1. Los procesos de selección para la promoción profesional específica a las categorías profesionales incluidas en el Grupo V se realizarán a través del sistema de concurso, en el que se valorará la experiencia profesional desarrollada y la formación específica de los aspirantes, de acuerdo con el baremo que figura como Anexo III a las presentes bases.

6.2. Los procesos de selección para la promoción profesional específica a las categorías profesionales incluidas en los Grupos II, III y IV se realizarán a través del sistema de concurso-oposición, y constarán de una fase de oposición, de carácter eliminatorio, seguida de una fase de concurso.

El Tribunal podrá declarar que ha superado la fase de oposición un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

6.2.1. Fase de oposición.—La oposición estará integrada por el siguiente ejercicio de carácter eliminatorio: Contestación por escrito de un cuestionario de preguntas tipo test que versarán sobre el contenido del correspondiente programa específico para acceder a la categoría profesional de que se trate, programa que se incorpora como Anexo I a las presentes bases y que asimismo figurará como Anexo de las respectivas convocatorias singulares.

En el caso de los procesos selectivos de promoción profesional específica para acceso a las categorías profesionales incluidas en el Grupo II, dicho cuestionario constará de 80 preguntas, teniendo el ejercicio una duración máxima de ochenta minutos.

En el caso de los procesos selectivos de promoción profesional específica para acceso a las categorías profesionales incluidas en el Grupo III, dicho cuestionario constará de 50 preguntas, teniendo el ejercicio una duración máxima de cincuenta minutos.

Cuando se trate de las pruebas selectivas de promoción profesional específica para acceder a las categorías profesionales incluidas en el Grupo IV, el citado cuestionario estará compuesto por 40 preguntas, y el tiempo máximo de realización del ejercicio será de cuarenta minutos.

En los citados cuestionarios, para cada pregunta se pondrán tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea no tendrá penalización alguna.

6.2.2. Fase de concurso.—En esta fase se valorará la experiencia profesional desarrollada, así como la formación específica de los aspirantes. A estos efectos, y en el plazo que señale el Tribunal, los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, cuyo número no estará necesariamente limitado por el de plazas convocadas, deberán alegar y

acreditar sus méritos en materia de experiencia profesional y formación específica, referidos siempre al último día del plazo de presentación de instancias, en orden a su valoración conforme al baremo que figura como Anexo II a las presentes bases.

La experiencia profesional acreditada como requisito mínimo a efectos de lo previsto en el apartado c) de la base segunda no se tendrá en cuenta en la fase de concurso.

6.3. La fecha y el lugar de realización del ejercicio de la fase de oposición o, en su caso, la fecha de iniciación del plazo para alegar y acreditar documentalmente los diferentes méritos, si se trata de los procesos contemplados en la base 6.1, se determinarán en la Resolución a que hace referencia la base 4.3.

6.4. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio si así lo requiere, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio y en los casos de fuerza mayor acaecidos el mismo día de la celebración, debiendo el Tribunal adoptar Resolución motivada a tal efecto.

6.5. La publicación de las listas de aprobados de la fase de oposición se efectuará en los tablones de anuncios de la Oficina de Atención al Ciudadano (plaza del Descubridor Diego de Ordás, número 3), en los de la Secretaría General Técnica de la Consejería convocante y en los de la Dirección General de la Función Pública (plaza del Conde del Valle Suchil, número 20), así como en aquellos otros lugares que el Tribunal considere convenientes para su mejor difusión entre los interesados.

6.6. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara en el sorteo celebrado para cada Oferta de Empleo Público, conforme a lo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

6.7. Una vez determinada la puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de concurso, se hará pública, en los tablones de anuncios antes mencionados, relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes que hubieran accedido a dicha fase, con indicación de la calificación obtenida en la misma. En la citada relación, los Tribunales deberán hacer constar que los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de la publicación, para formular cuantas alegaciones estimen pertinentes.

Séptima

Calificación del proceso selectivo

7.1. Fase de oposición: El ejercicio tipo test se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 25 puntos.

En todo caso, aquellos aspirantes que obtengan el 50 por 100 de respuestas correctas sobre la totalidad de las preguntas que integren el ejercicio, se entenderá que han superado la fase de oposición. No obstante, el Tribunal queda facultado para determinar un nivel mínimo inferior para superar la prueba, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde y siempre que dicho nivel garantice la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes que, habiendo superado el ejercicio integrante de la fase de oposición, no superen el proceso selectivo en su conjunto, podrán optar por quedar exentos de la realización de dicho ejercicio en la convocatoria inmediatamente siguiente, siempre y cuando entre ambas exista la correspondiente similitud en programa y tipo de prueba a realizar, manteniendo en este caso y por una sola vez la nota obtenida en el citado ejercicio.

7.2. Fase de concurso: En esta fase, se calificarán los méritos en la forma prevista en el baremo que figura como Anexo II a las presentes bases y como Anexo III para las categorías profesionales del Grupo V. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 50 puntos.

7.3. En los supuestos previstos en la base 6.1, la calificación final del proceso selectivo será la puntuación obtenida en el concurso.

En los supuestos previstos en la base 6.2, la calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la media ponderada de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, correspondiendo a aquella el 55 por 100 y a esta el 45 por 100 del total.

7.4. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la siguiente prelación:

- Aspirantes que concurren por el cupo de discapacidad: De persistir el empate entre estos aspirantes, este se dirimirá atendiendo a los criterios de prelación generales que se relacionan seguidamente y sean de aplicación.
- En su caso, mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia en la categoría inmediatamente inferior a la que se opta, dentro de la misma área funcional, desempeñada de forma remunerada, en cualquier centro de la Comunidad de Madrid sometido al ámbito territorial y personal del convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid, o en su caso, en la Administración Pública desde la que el trabajador haya sido transferido.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia en la misma categoría a la que se opta, desempeñada de forma remunerada, en cualquier centro de la Comunidad de Madrid sometido al ámbito territorial y personal del convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid o, en su caso, en la Administración Pública desde la que el trabajador haya sido transferido.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia en la misma categoría a la que se opta, desempeñada de forma remunerada, en otra Administración Pública.
- De persistir el empate, este se dirimirá atendiendo al orden alfabético conforme a la letra que resulte del sorteo público que específicamente se celebre por el Tribunal a estos efectos en cada uno de los procesos selectivos singulares.

7.5. Una vez determinada la calificación final obtenida por los aspirantes en la forma prevista en la base 7.3, y ordenados estos conforme a la misma, el Tribunal procederá a elaborar la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo con aquellos cuyo número de orden sea igual o menor al de plazas convocadas.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

Octava

Lista de aprobados

8.1. Concluido el proceso selectivo, los Tribunales harán pública, en la Oficina de Atención al Ciudadano, en la Secretaría General Técnica de la Consejería convocante y en la Dirección General de la Función Pública, y demás lugares que estimen oportuno, la relación de aprobados por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo. En cualquier caso, los Tribunales deberán hacer constar, en las relaciones de aprobados, que estos disponen de un plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de la publicación, para hacer las alegaciones que estimen pertinentes. La Dirección General de la Función Pública facilitará a todas las Consejerías y organizaciones sindicales con mayor nivel de implantación o firmantes del convenio colectivo actualmente vigente dichas relaciones. A su vez, las Secretarías Generales Técnicas remitirán las citadas relaciones a los Organismos Autónomos y centros de trabajo de ellas dependientes.

8.2. Transcurrido el plazo de alegaciones referido en el apartado anterior, y una vez examinadas estas, los Tribunales Calificadores elevarán a la Dirección General de Función Pública las relaciones definitivas de aspirantes aprobados a que se refiere el punto anterior, que deberán ser publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Igualmente, la Dirección General de la Función Pública facilitará a todas las Consejerías y organizaciones sindicales con mayor nivel de implantación o firmantes del conve-

nio colectivo actualmente vigente dichas relaciones. A su vez, las Secretarías Generales Técnicas remitirán las citadas relaciones a los Organismos Autónomos y centros de trabajo de ellas dependientes.

Novena

Presentación de documentos

9.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, los aspirantes incluidos en la misma deberán presentar, en la Dirección General de la Función Pública (plaza del Conde del Valle Suchil, número 20), los siguientes documentos:

- Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad, o, en caso de no ostentar la nacionalidad española, pasaporte, junto con el correspondiente permiso de trabajo.
- En su caso, fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida en las convocatorias singulares, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de la misma.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos que pudieran exigirse en cada convocatoria singular.
- Los aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán acreditar que reúnen el requisito establecido en la base 2.3 mediante certificado vigente acreditativo de la discapacidad expedido por la Dirección General de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, el Instituto de Mayores y Servicios Sociales o cualquier otro órgano competente para expedir dichas certificaciones, salvo en el supuesto que lo hubieran aportado a los efectos previstos en la base 3.8.

9.2. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

9.3. A efectos de la acreditación de los requisitos establecidos en los apartados a) y b) de la base segunda, así como de la experiencia profesional sustitutoria de la titulación prevista en el apartado c), de acuerdo con lo que establezca la respectiva convocatoria, la Secretaría General Técnica o el Servicio de Personal de la Consejería u Organismo Autónomo correspondiente aportará de oficio al procedimiento, a petición de la Dirección General de la Función Pública, certificado original acreditativo de dichos extremos.

9.4. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser contratados, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en su instancia o documentación.

Décima

Adjudicación de destinos

10.1. En el mismo plazo a que se hace referencia en el apartado 9.1, la Dirección General de la Función Pública procederá a ofertar a todos los aspirantes aprobados la relación de los puestos de trabajo a efectos de la solicitud de destino, previa petición de los interesados en función del número de orden obtenido en el proceso selectivo, adscribiéndose posteriormente a las correspondientes Consejerías, Organismos Autónomos y Órganos de Gestión, con el fin de que por los órganos competentes de estos últimos se les formalice las correspondientes diligencias en sus contratos.

10.2. En los casos en que proceda, las respectivas Unidades responsables de personal de los destinos adjudicados, en el acto de formalización de las citadas diligencias, darán debido cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, en cuanto a la declaración de actividades en el sector público.

10.3. Si la plaza a la que accediere el aspirante se encontrase ocupada transitoriamente por un trabajador contratado mediante contrato de interinaje, se procederá al cese efectivo del trabajador interino una vez que el titular tome posesión del puesto adjudicado.

10.4. Con carácter previo a la adjudicación de destinos, los aspirantes seleccionados podrán ser sometidos a reconocimiento médico, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 64.1.d) del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid.

Undécima

Comunicaciones e incidencias

11.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o mediante su inserción en los tablones de anuncios señalados en las presentes bases, según proceda, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos, a efectos informativos, mediante los medios establecidos en el Decreto 21/2002, de 24 de enero, por el que se regula la Atención al Ciudadano en la Comunidad de Madrid.

La publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o, en su caso, en los tablones de anuncios será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización del ejercicio de la fase de oposición y para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las presentes bases.

11.2. Con objeto de recibir las comunicaciones que sean procedentes y resolver las incidencias que puedan plantearse en relación con los procesos selectivos, los Tribunales, en su sesión de constitución, señalarán el lugar que designen como sede y el nombre y teléfono de la persona o personas, miembro o no del Tribunal, que atienda cuantas cuestiones sean planteadas, haciéndolo público en los tablones de anuncios referidos en la base 6.5.

Los Tribunales dispondrán de un plazo máximo de treinta días naturales desde la recepción de las solicitudes que le sean formuladas para su contestación, salvo que concurran circunstancias excepcionales, en cuyo caso se procederá de conformidad con lo previsto por el artículo 42.6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En todo caso, sobre las peticiones relacionadas con las calificaciones de la fase de oposición, deberán dar respuesta razonada con anterioridad a la calificación de la fase de concurso.

No obstante, los aspirantes también podrán dirigir a la Dirección General de la Función Pública (plaza del Conde del Valle Suchil, número 20) las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre cada proceso selectivo.

Duodécima

Norma final

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones de los Tribunales podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, a 15 de noviembre de 2006.—El Consejero de Presidencia, PD (Orden 45/2005, de 20 de enero, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 2 de febrero), el Director General de la Función Pública, Miguel Ángel López González.

ANEXO I

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

ÁREA FUNCIONAL: COCINA

Programa para la categoría profesional de Ayudante de Cocina (Grupo IV, Nivel 3, Área B)

1. Departamentos que conforman un local de cocina. Funciones y misiones de los mismos. Equipamiento básico de cada uno. Herramientas, batería, moldes y utensilios de uso más común. Sus características, aplicaciones, dimensiones y material de fabricación.

2. Términos culinarios de mayor uso en la cocina. Métodos básicos de cocinado. Definición, usos, aplicaciones y procesos. Control de calidad de procesos.

3. Maquinaria e instalaciones de uso más común en la cocina. Aplicaciones, fundamento y conservación.
4. Fondos de cocina fundamentales y complementarios. Composición, variaciones, elaboración, aplicaciones y conservación.
5. Características, clasificación y aplicación de hortalizas, arroces, pastas y farináceas.
6. Los huevos: Calidad, grado de frescura, conservación y precauciones. Métodos básicos de cocinado.
7. Despiece de las aves, vacuno menor y mayor, ovino, porcino. Pescados y mariscos. Clases, racionado, elaboraciones, aplicaciones y conservación.
8. Riesgos para la salud derivados de la manipulación de alimentos, alteraciones, manipulación en la venta, preparación, conservación y servicio.
9. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Programa para la categoría profesional de Cocinero (Grupo III, Nivel 4, Área B)

1. Departamentos que conforman un local de cocina. Funciones y misiones de los mismos. Equipamiento básico de cada uno. Herramientas, batería, moldes y utensilios de uso más común. Sus características, aplicaciones, dimensiones y material de fabricación.
2. Términos culinarios de mayor uso en la cocina. Métodos básicos de cocinado. Definición, usos, aplicaciones y procesos. Control de calidad de procesos.
3. Los generadores de calor y los de frío. Características, funcionamiento, fuentes energéticas que utilizan, fundamento, manejo, aplicaciones y conservación.
4. Maquinaria e instalaciones de uso más común en la cocina. Aplicaciones, fundamento y conservación.
5. Condimentos secos y frescos, especias, hierbas aromáticas; procedencia, clases, presentaciones, composición, usos y conservación. Fondos de cocina fundamentales y complementarios. Composición, variaciones, elaboración, aplicaciones y conservación.
6. Los huevos, calidad, grado de frescura, conservación y precauciones. Métodos básicos de cocinado. Aplicaciones auxiliares de los huevos.
7. Despiece de las aves, vacuno menor y mayor, ovino, porcino. Elaboración, aplicaciones y conservación.
8. Pescados y mariscos. Clases, racionado, elaboraciones, aplicaciones y conservación.
9. Riesgos para la salud derivados de la manipulación de alimentos, alteraciones, manipulación en la venta, preparación, conservación y servicio.
10. Salsas básicas y derivadas. Enumeración, definición, composición, variaciones, elaboración, aplicaciones, puntos claves y conservaciones.
11. Hortalizas: Definición, propiedades, métodos básicos de cocinado, aplicaciones, conservación, preparación, condimentación, clases, estacionalidad y calidad.
12. Legumbres secas, patatas y farináceas. Clases, calidad, propiedades, preelaboración, cocinado, compra, aplicaciones y conservación. Platos importantes.
13. Los postres de pastelería, métodos básicos de cocinado, presentaciones, aportes.
14. Conservación de géneros, fundamento, sistemas y métodos, calidad, aplicaciones y elaboraciones. Congelación de géneros y sistemas de descongelación.
15. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Programa para la categoría profesional de Jefe de Cocina II (Grupo III, Nivel 5, Área B)

1. Departamentos que conforman un local de cocina. Funciones y misiones de los mismos. Equipamiento básico de cada uno. Herramientas, batería, moldes y utensilios de uso más común. Sus características, aplicaciones, dimensiones y material de fabricación.
2. Términos culinarios de mayor uso en la cocina. Métodos básicos de cocinado. Definición, usos, aplicaciones y procesos. Control de calidad de los procesos.

3. Los generadores de calor y los de frío. Características, funcionamiento, fuentes energéticas que utilizan, fundamento, manejo, aplicaciones y conservación.
4. Maquinaria e instalaciones de uso más común en la cocina. Aplicaciones, fundamento y conservación.
5. Fondos de cocina fundamentales y complementarios. Composición, variaciones, elaboración, aplicaciones y conservación.
6. Los huevos, control de calidad en la recepción, precauciones en su manipulación y conservación. Aplicaciones culinarias fundamentales, complementarias y auxiliares.
7. Despiece de las aves, vacuno menor y mayor, ovino, porcino. Elaboración, aplicaciones y conservación. Los despojos: Clasificación, limpieza y precocinado.
8. Pescados y mariscos. Clases, racionado, elaboraciones, aplicaciones y conservación.
9. Riesgos para la salud derivados de la manipulación de alimentos, alteraciones, manipulación en la venta, preparación, conservación y servicio.
10. Aprovechamiento de los restos de géneros crudos y cocinados. Conocimiento de precios, calidad, rendimiento, estacionalidad y procedencia de los géneros.
11. Cálculo de cantidades de géneros por persona para menú, de hortalizas, legumbres secas, farináceas, huevos, pescados, mariscos, carnes, aves; adecuación de empleo. Conservación.
12. Salsas básicas y derivadas. Enumeración, definición, composición, variaciones, elaboración, aplicaciones, puntos claves y conservaciones.
13. Hortalizas: Definición, propiedades, métodos básicos de cocinado, aplicaciones, conservación, preparación, condimentación, clases, estacionalidad y calidad.
14. Legumbres secas, patatas y farináceas. Clases, calidad, propiedades, preelaboración, cocinado, compra, aplicaciones y conservación. Platos importantes.
15. Composición del menú; los primeros platos, los segundos platos y los postres. Definición, clases, características, composición, propiedades, elaboración, aplicaciones, conservación y aprovechamiento.
16. Conservación de géneros, fundamento, sistemas y métodos, calidad, aplicaciones y elaboraciones. Congelación de géneros y sistemas de descongelación.
17. Organigramas de cocina. Funciones, obligaciones y atribuciones de las categorías, legislación.
18. Gastos generales, inútiles, variables. Material inventariable. Rendimiento de una cocina.
19. Planificación de menús. Valoración nutricional y económica. Dieta equilibrada según necesidades de nutrientes. Necesidades nutricionales según edades. Regímenes alimenticios para distintos tipos de enfermos.
20. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Programa para la categoría profesional de Jefe de Cocina I (Grupo III, Nivel 6, Área B)

1. Departamentos que conforman un local de cocina. Funciones y misiones de los mismos. Equipamiento básico de cada uno. Herramientas, batería, moldes y utensilios de uso más común. Sus características, aplicaciones, dimensiones y material de fabricación.
2. Términos culinarios de mayor uso en la cocina. Métodos básicos de cocinado. Definición, usos, aplicaciones y procesos. Control de calidad de los procesos.
3. Los generadores de calor y los de frío. Características, funcionamiento, fuentes energéticas que utilizan, fundamento, manejo, aplicaciones y conservación.
4. Maquinaria e instalaciones de uso más común en la cocina. Aplicaciones, fundamento y conservación.
5. Fondos de cocina fundamentales y complementarios. Composición, variaciones, elaboración, aplicaciones y conservación.
6. Los huevos, control de calidad en la recepción, precauciones en su manipulación y conservación. Aplicaciones culinarias fundamentales, complementarias y auxiliares.
7. Despiece de las aves, vacuno menor y mayor, ovino, porcino. Elaboración, aplicaciones y conservación. Los despojos: Clasificación, limpieza y precocinado.

8. Pescados y mariscos. Clases, racionado, elaboraciones, aplicaciones y conservación.

9. Riesgos para la salud derivados de la manipulación de alimentos, alteraciones, manipulación en la venta, preparación, conservación y servicio.

10. Aprovechamiento de los restos de géneros crudos y cocinados. Conocimiento de precios, calidad, rendimiento, estacionalidad y procedencia de los géneros.

11. Cálculo de cantidades de géneros por persona para menú, de hortalizas, legumbres secas, farináceas, huevos, pescados, mariscos, carnes, aves; adecuación de empleo. Conservación.

12. Salsas básicas y derivadas. Enumeración, definición, composición, variaciones, elaboración, aplicaciones, puntos claves y conservaciones.

13. Hortalizas: Definición, propiedades, métodos básicos de cocinado, aplicaciones, conservación, preparación, condimentación, clases, estacionalidad y calidad.

14. Legumbres secas, patatas y farináceas. Clases, calidad, propiedades, preelaboración, cocinado, compra, aplicaciones y conservación. Platos importantes.

15. Postres, clases, cualidades, composición, elaboración, aplicaciones, presentaciones y conservación.

16. Composición del menú; los primeros platos, los segundos platos y los postres. Definición, clases, características, composición, propiedades, elaboración, aplicaciones, conservación y aprovechamiento.

17. Conservación de géneros, fundamento, sistemas y métodos, calidad, aplicaciones y elaboraciones. Congelación de géneros y sistemas de descongelación.

18. Planificación de un local de cocina y condiciones que debe reunir. Necesidades de instalaciones, maquinaria y menaje para montaje de una cocina.

19. Organigramas de cocina. Funciones, obligaciones y atribuciones de las categorías, legislación.

20. La compra. Proveedores, calidades, los precios, el coste, el rendimiento y la rentabilidad de los géneros. Reposición e inventario.

21. Gastos generales, inútiles, variables. Material inventariable. Rendimiento de una cocina.

22. Planificación de menús. Valoración nutricional y económica. Dieta equilibrada según necesidades de nutrientes. Necesidades nutricionales según edades. Regímenes alimenticios para distintos tipos de enfermos.

23. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN

Programa para la categoría profesional de Oficial Administrativo (Grupo III, Nivel 5, Área A)

I. Derecho Administrativo General

1. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Procedimiento administrativo. El acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos: La notificación. Nulidad y anulabilidad de los actos. La ejecución de los actos.

2. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral.

II. Gestión de Recursos Humanos

1. El régimen jurídico de la función pública estatal: La normativa básica. La Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. La selección de los funcionarios públicos: Procedimientos selectivos. La Oferta de Empleo Público.

2. El personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. El convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido básico. Derechos y deberes.

3. El contrato de trabajo: Contenido y régimen jurídico. Modalidades. Modificación, suspensión y extinción.

4. El Régimen General de la Seguridad Social: Afiliación y altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. Contingencias y prestaciones.

5. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

III. Gestión financiera

1. El presupuesto de la Comunidad de Madrid: Características y estructura. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de Tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

2. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Idea general del control del gasto público: Especial referencia al control de legalidad.

3. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: Concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos.

4. Nóminas: Estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación. Ingresos en formalización. Devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo. Pago por transferencia y pago por cheque nominativo.

Programa para la categoría profesional de Operador de Informática (Grupo III, Nivel 5, Área A)

1. El Ordenador: Concepto, componentes y arquitectura. Organización y funcionamiento.

2. Dispositivos y periféricos. Sistemas de entrada/salida.

3. Evolución y concepto de sistemas operativos. Tipos de sistemas operativos. Gestión de procesos, memoria, entrada/salida y sistemas de ficheros.

4. Sistemas operativos de red. Windows. Usuarios y permisos. Ficheros e impresión. Políticas, registro y WMI. Consultas administrativas. Comandos y scripting.

5. Unix. Comandos. Permisos. Impresión. Estructura de directorios. Procesos.

6. Introducción a las bases de datos. Definición. Tipos de bases de datos. Concepto de sistema de gestión de base de datos. Diccionario de datos, administración de bases de datos. Estructura y modelo de datos.

7. Fundamentos de ofimática. Tratamientos de textos y hoja de cálculo.

8. Lenguaje y herramientas para la utilización en redes globales: HTML, Java, navegadores. Entornos de programación visual.

9. Medios de transmisión y modos de comunicación. Equipos terminales y de comunicaciones.

10. Servicios de comunicación: Frame Relay, RDSI, circuitos punto a punto.

11. Hardware y software de red. Topologías de redes. Redes de área local, redes de área metropolitana y redes de área extendida.

12. Sistemas distribuidos. Procesamiento cooperativo y arquitectura cliente/servidor.

13. El modelo de Referencia de Interconexión de Sistemas Abiertos (OSI) de ISO, protocolos TCP/IP.

14. La red Internet: Origen, evolución y estado actual. Servicios en Internet: Correo, ftp, telnet...

15. Redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones.

16. Incidencias y volcados de memoria. Interrupción y caídas de sistemas, medidas a adoptar.

17. Conceptos de seguridad informática. Certificación de seguridad en los sistemas de información.

18. La protección jurídica de los datos de carácter personal: La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación y definiciones. Principios de la protección de datos. Consentimiento del interesado. Calidad de los datos. Información en la recogida de datos. Datos especialmente protegidos. Comunicación o cesión de datos. Inscripción del fichero en el Registro General. El Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad. Medidas de Seguridad.

19. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Programa para la categoría profesional de Jefe de Negociado (Grupo III, Nivel 6, Área A)

I. Derecho Administrativo General

1. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Procedimiento administrativo. El acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos: La notificación. Nulidad y anulabilidad de los actos. La ejecución de los actos.

2. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral.

3. Los contratos de las Administraciones Públicas. El procedimiento de contratación y la adjudicación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Principales tipos de contratos administrativos: El contrato de obras, el de gestión de servicios públicos y el de suministro.

4. Formas y procedimientos de la actividad administrativa. Las formas de gestión de los servicios públicos: La gestión directa y la gestión indirecta.

5. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos. Procedimiento y efectos. Responsabilidad de las autoridades y personal de las Administraciones Públicas. La potestad sancionadora.

II. Gestión de Recursos Humanos

1. El régimen jurídico de la función pública estatal: La normativa básica. La Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

2. La selección de los funcionarios públicos: Procedimientos selectivos. La Oferta de Empleo Público. Las situaciones administrativas de los funcionarios.

3. El personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. El convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido básico. Derechos y deberes.

4. El contrato de trabajo: Contenido y régimen jurídico. Modalidades. Modificación, suspensión y extinción.

5. El Régimen General de la Seguridad Social: Afiliación y altas y bajas. Cotización y recaudación. Las entidades gestoras. El Régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado. Contingencias y prestaciones.

6. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

III. Gestión financiera

1. Los ingresos públicos: Concepto y clasificación. El sistema tributario español: Esquema general. Especial referencia a los impuestos gestionados por la Comunidad de Madrid.

2. El presupuesto: Concepto y principios presupuestarios. El Presupuesto de la Comunidad de Madrid: Características y estructura. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

3. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Idea general del control del gasto público: Especial referencia al control de legalidad.

4. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: Concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos.

5. Nóminas: Estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación. Ingresos en formalización. Devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo. Pago por transferencia y pago por cheque nominativo.

6. El Plan General de Contabilidad Pública: Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

ÁREA FUNCIONAL: INFORMACIÓN

Programa para la categoría profesional de Encargado III (Grupo IV, Nivel 3, Área C)

1. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados.

2. Sistemas de transporte en centros públicos: Traslado de usuarios y traslado de mercancías.

3. Conocimientos básicos de sistemas de comunicación, vigilancia y control. Sistema de centralita telefónica. Sistema de protección de bienes del centro.

4. Conocimiento, uso y manejo de aparatos sencillos de reprografía y megafonía. Organización y control del llavero general del centro.

5. Atención a los usuarios y al público. Control de entradas y salidas de usuarios y visitas. Información general a usuarios y al público. Información sobre tramitación de reclamaciones y sugerencias. Actitud y comportamiento hacia usuarios y público en general.

6. Control de entrada y salida de paquetería. Recepción, control y reparto de correspondencia.

7. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Programa para la categoría profesional de Recepcionista (Grupo IV, Nivel 3, Área C)

1. La unidad de recepción. Servicios prestados en la misma. Tareas fundamentales de la categoría de recepcionista.

2. Control de usuarios. Información y comunicaciones: Comunicaciones internas y externas. Tipos de comunicación: Oral/escrita. Formal/informal. Ascendente/descendente/horizontal. Comunicación telefónica.

3. Las reservas y su gestión. Procedimiento y medios de comunicación en la gestión de reservas.

4. Nociones básicas de las aplicaciones informáticas que pueden utilizarse en la recepción: Concepto y principales funciones de una base de datos y de una hoja de cálculo.

5. Atención al cliente. Habilidades sociales aplicadas a la recepción. Información de los servicios del centro.

6. Reclamaciones y denuncias en establecimiento. La Ley 26/1984, de 19 de julio, para la Defensa de los Consumidores y Usuarios: Nociones básicas, derechos de los consumidores y usuarios.

7. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

ÁREA FUNCIONAL: ENLACE ENTRE INFORMACIÓN Y GOBIERNO

Programa para la categoría profesional de Encargado II (Grupo III, Nivel 4, Área C)

1. Organización del trabajo: Planificación, distribución y supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.

2. El servicio de lavandería: Selección, lavado, secado y planchado de ropa. Circuitos sucio y limpio de ropa. Reposición y dotación de ropa.

3. Los servicios de limpieza: Sistemas y métodos de limpieza. Programas de limpieza, frecuencias y horarios. Productos de limpieza. Tratamiento de suelos.

4. Limpieza hospitalaria: Zonas de riesgo y desinfección.

5. Sistemas de transporte en centros públicos: Traslado de usuarios y traslado de mercancías.

6. Organización y supervisión de habitaciones en centros públicos.

7. Clasificación y manipulación de residuos.

8. Circuito higiénico de alimentos y normas de manipulación.

9. Comedores: Montaje y servicios de comedor.

10. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

ÁREA FUNCIONAL: GOBIERNO**Programa para la categoría profesional de Jefe de Equipo
(Grupo III, Nivel 5, Área C)**

1. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Control de consumo de material y almacenes. Inventario.
3. El servicio de lavandería: Selección, lavado, secado y planchado de ropa. Circuitos sucio y limpio de ropa. Reposición y dotación de ropa.
4. Los servicios de limpieza: Sistemas y métodos de limpieza. Programas de limpieza, frecuencias y horarios. Productos utilizados. Tratamiento de suelos.
5. Los programas de lucha antivectorial: Desratización, desinsectación y desinfección.
6. Limpieza hospitalaria: Zonas de riesgo y desinfección.
7. Sistemas de transporte en centros públicos: Traslado de usuarios y traslado de mercancías.
8. Organización y supervisión de habitaciones en centros públicos.
9. Clasificación y manipulación de residuos. Normativa. Planes de gestión de residuos.
10. Circuito higiénico de alimentos y códigos de buenas prácticas en la manipulación y distribución de alimentos.
11. Comedores: Montaje y servicios de comedor.
12. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

**Programa para la categoría profesional de Gobernante/a II
(Grupo III, Nivel 5, Área C)**

1. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Control de consumo de material y almacenes. Inventario.
3. El servicio de lavandería: Selección y circuitos de ropa. Reposición y dotación de ropa. Lavado, secado y planchado.
4. Los servicios de limpieza: Sistemas y métodos de limpieza. Programas de limpieza, frecuencias y horarios. Productos utilizados. Tratamiento de suelos.
5. Los programas de lucha antivectorial: Desratización, desinsectación y desinfección.
6. Limpieza hospitalaria: Zonas de riesgo y desinfección.
7. Sistemas de transporte en centros públicos: Traslado de usuarios y traslado de mercancías.
8. Organización y supervisión de habitaciones en Centros públicos.
9. Clasificación y manipulación de residuos. Normativa. Planes de gestión de residuos.
10. Circuito higiénico de alimentos y códigos de buenas prácticas en la manipulación y distribución de alimentos.
11. Comedores: Montaje y servicios de comedor.
12. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

**Programa para la categoría profesional de Gobernante/a I
(Grupo III, Nivel 6, Área C)**

1. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Valoración de costes de limpieza, lavandería y menaje.
3. Control de consumo de material y almacenes. Inventario.
4. Organigrama de los servicios generales. Funciones, obligaciones y atribuciones de las categorías.
5. El servicio de lavandería: Selección y circuitos de ropa. Lavado, secado y planchado. Tipos de tejidos, reposición y dotación de ropa.
6. Los servicios de limpieza: Sistemas y métodos de limpieza. Programas de limpieza, frecuencias y horarios. Productos utilizados. Tratamiento de suelos.
7. Los programas de lucha antivectorial: Desratización, desinsectación y desinfección.
8. Limpieza hospitalaria: Zonas de riesgo y desinfección.
9. Organización y supervisión de habitaciones en centros públicos.

10. Clasificación y manipulación de residuos. Normativa. Planes de gestión de residuos.

11. Circuito higiénico de alimentos y códigos de buenas prácticas en la manipulación y distribución de alimentos.

12. Comedores: Montaje y servicios de comedor.

13. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

ÁREA FUNCIONAL: ARTES GRÁFICAS**Programa para la categoría profesional de Técnico
Especialista III (Grupo III, Nivel 4, Área F)**

Especialidad: Máquinas

1. Principios básicos del sistema offset. Estampación en máquina de hoja.
 2. Sistemas de alimentación, entintado, mojado y salida.
 3. La tinta. Características fundamentales. Equilibrio agua-tinta. Aditivos para el sistema de mojado.
 4. Distintas clases de papel.
 5. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).
- Especialidad: Encuadernación*
1. Técnicas de plegado.
 2. Técnicas de alzado y manipulación.
 3. Técnicas de corte.
 4. Técnicas de cosido: Hilo vegetal, hilo metálico.
 5. Distintas clases de papel.
 6. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

**Programa para la categoría profesional de Técnico
Especialista II (Grupo III, Nivel 5, Área F)**

Especialidad: Máquinas

1. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Principios básicos del sistema offset.
3. Elementos básicos de las máquinas de imprimir en offset.
4. Sistema de alimentación.
5. Cuerpo impresor.
6. Sistema de entintado.
7. Sistema de mojado.
8. Sistema de salida.
9. Registro.
10. Tintas y colores base.
11. Tamaños de papeles más usuales.
12. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

**Programa para la categoría profesional de Técnico
Especialista I (Grupo III, Nivel 6, Área F)**

Especialidad: Montaje, ajuste

1. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Conocimientos de Paglex (ajuste e imposición de páginas).
3. Manejo de ordenadores aplicados al ajuste e imposición de páginas de publicaciones oficiales (Edicom 4000, Paglex).
4. Imposición manual de páginas en positivo sobre astralón.
5. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Especialidad: Teclista

1. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Normas de composición.
3. Medidas tipográficas.
4. Signos de corrección.
5. Reglas ortográficas y gramaticales.

6. Interpretación de marcado de originales.
7. Sistemas de filmación.
8. Familias tipográficas.
9. Materiales consumibles utilizados en fotocomposición.
10. Sistemas de obtención de galeradas.
11. Evolución de los sistemas de composición.
12. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Especialidad: Corrector

1. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Normas de composición.
3. Medidas tipográficas.
4. Signos de corrección.
5. Reglas ortográficas y gramaticales.
6. Signos de corrección normalizados por la UNE.
7. Interpretación de marcado de originales. Su codificación.
8. Sistemas de obtención de galeradas.
9. Normas básicas de compaginación.
10. Comprobación de modelaje.
11. Abreviaturas más usuales.
12. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Especialidad: Máquinas

1. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Principios básicos del sistema offset.
3. Sistema de alimentación. Sistema de entintado. Sistema de mojado. Sistema de salida. Registro.
4. La tinta. Características fundamentales.
5. Mezcla de colores.
6. Estampación en cuatricromía.
7. Equilibrio agua-tinta. Aditivos para el sistema de mojado.
8. El PH. Su medición.
9. Distintas clases de papel.
10. Estampación en máquina rotativa.
11. Control de calidad.
12. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Especialidad: Tratamiento color, integración e imagen, preparación PC/MAC y filmación

1. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Manejo de escáner y de tambor.
3. Manejo de ordenadores personales (Pc y Mac) y de las aplicaciones para:
 - Tratamiento de imágenes (Photoshop).
 - Creación de gráficos e ilustraciones (FreeHand, Illustrator, Corel Draw).
 - Creación y maquetación de páginas (Quark Xpress).
 - Imposición y filmación.
4. Manejo de impresoras y plotter.
5. Manejo de filmadoras y procesadoras.
6. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Especialidad: Encuadernación

1. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Manejo y conocimientos de la guillotina, así como de los cortes estandarizados para el máximo aprovechamiento de los pliegos de papel (serie DIN).
3. Práctica y conocimientos de la técnica de plegado en sus diversas acepciones.
4. Práctica y conocimientos de alzado para su posterior manipulación.
5. Práctica y conocimientos de las diversas formas de cosido.

6. Práctica y conocimientos de las técnicas empleadas en la encuadernación artística e industrial.
7. Práctica y conocimientos de la puesta a punto de toda la maquinaria empleada en el proceso artístico e industrial de la encuadernación.
8. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Especialidad: Suministros gráficos

1. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Características y control de calidad de materias primas de artes gráficas (tipo de papel, tintas, planchas, etcétera).
3. Especialidades de terminación de productos impresos: Encuadernación, troquelado, plastificado, barnizado, etcétera.
4. Definición y codificación de productos de artes gráficas.
5. Programación de rotación de materias primas y productos de artes gráficas.
6. Informática de usuarios aplicada a artes gráficas.
7. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Especialidad: Producción gráfica

1. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Procesos de producción de artes gráficas: Preimpresión, impresión, encuadernación y manipulados.
3. Mantenimiento de trabajos de artes gráficas:
 - Órdenes de fabricación.
 - Hojas de costes.
 - Plannings de trabajo.
4. Presupuestación de trabajos de artes gráficas: Características técnicas de materias primas y productos auxiliares, asignación de tareas y tiempos, etc.
5. Control de producción de artes gráficas: Costes, tareas y tiempos.
6. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

ÁREA FUNCIONAL: AGRARIA

Programa para la categoría profesional de Ayudante Agropecuario (Grupo IV, Nivel 3, Área B)

1. Maquinaria y equipos empleados en agricultura y técnicas forestales. Aperos de preparación del terreno. Maquinaria para la recolección.
2. Fertilizantes. Tipos y características. Las técnicas de fertilización.
3. Plaguicidas. Tipos y características. Técnicas de aplicación. Problemática de la contaminación e intoxicación por plaguicidas.
4. Técnicas de producción de cereales y leguminosas grano. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendarios.
5. Técnicas de producción de hortalizas y ornamentales. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendarios.
6. Técnicas de producción de viñedo y olivar. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendarios.
7. Técnicas de producción de ovino, caprino y vacuno. Operaciones de manejo. Equipos e instalaciones. Calendarios y alimentación.
8. Técnicas de repoblación forestal. Manejo de las diferentes especies forestales más utilizadas en las repoblaciones de la Comunidad de Madrid. Operaciones de los viveros forestales.
9. Tratamientos y cuidados selvícolas: Aclareos, claras, podas, cortas intermedias y cortas finales.
10. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

**Programa para la categoría profesional de Encargado II
(Grupo III, Nivel 4, Área B)**

Especialidad: Laboratorio

1. Organización del trabajo; Planificación. Supervisión de tareas y resultados.
2. Conocimientos de las técnicas empleadas en un laboratorio.
3. Instalaciones de un Laboratorio. Material y aparataje.
4. Preparación de las muestras para un análisis químico y microbiológico.
5. Control de calidad en un Laboratorio de Análisis. Protocolos normalizados de trabajo. Materiales de referencia.
6. Tratamiento de muestras y reactivos.
7. Nociones básicas de electricidad. Mantenimiento de un laboratorio.
8. Operaciones de manejo de animales de laboratorio. Alimentación de los mismos. Equipos e instalaciones.
9. Muestras más comunes que se reciben en un laboratorio; condiciones para la recepción de las distintas muestras.
10. Control de consumo de material y almacenes. Inventario.
11. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

**Programa para la categoría profesional de Oficial
Agropecuario (Grupo III, Nivel 4, Área B)**

Medios de producción agrícola y forestal

1. El riego. Principales técnicas de riego, ventajas e inconvenientes. El ahorro de agua en las técnicas de riego.
2. El suelo en la producción agraria. Tipos de suelo en la Comunidad de Madrid. Características y usos.
3. Maquinaria y equipos empleados en agricultura. Aperos de preparación del terreno. Maquinaria para la recolección de cereales y leguminosas.
4. Equipos empleados en ganadería. Uso y manejo de cercas electrificadas. Maquinaria de ordeño. Elementos empleados en la conservación y limpieza de naves ganaderas.
5. Fertilizantes. Tipos y características. Las técnicas de fertilización. Efectos de los fertilizantes sobre los cultivos agrícolas y forestales.
6. Plaguicidas. Tipos y características. Técnicas de aplicación.
7. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Técnicas de producción agrícola

8. Técnicas de producción de cereales y leguminosas, de viña y de olivo. Especies y variedades. Exigencias medioambientales. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendarios. Producciones y rendimientos.

Técnicas de producción ganadera

9. Técnicas de producción de ovino, caprino y vacuno. Razas autóctonas existentes en la Comunidad de Madrid. Exigencias medioambientales. Operaciones de manejo. Equipos e instalaciones. Calendarios. Producciones y rendimientos. Alimentación.

Técnicas de producción forestal

10. Identificación y conocimiento de las principales especies forestales empleadas en la repoblación de la Comunidad de Madrid. Exigencias ecológicas y medioambientales.
11. Técnicas de repoblación forestal. Manejo de las diferentes especies forestales más utilizadas en las repoblaciones de la Comunidad de Madrid. Cuidados de las repoblaciones en los primeros años de implantación.
12. Viveiros forestales. Manejo de semillas y plantones. Tratamientos y cuidados del vivero. Diagnóstico e identificación de plagas y enfermedades.

**Programa para la categoría profesional de Jefe de Equipo
(Grupo III, Nivel 5, Área B)**

Especialidad: Agropecuaria

1. Organización del trabajo: Planificación y distribución de tareas. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad de los procesos.
2. Control de consumo de material y almacenes. Inventario.
3. Principales frondosas y coníferas de la Comunidad de Madrid. Características fisiológicas y ecológicas. Distribución geográfica.
4. Especies vegetales protegidas en la Comunidad de Madrid. Distribución geográfica.
5. Principales plagas de las coníferas y frondosas. Detección. Evaluación y tratamiento.
6. Tratamientos selvícolas y culturales de masas forestales. Operaciones principales.
7. Repoblaciones forestales. Principales especies. Época de plantación. Preparación del terreno. Cuidados posteriores.
8. Prevención de incendios forestales. Principales actuaciones y tratamientos.
9. La extinción de incendios forestales. Formas de actuación. Medios adecuados. Riesgos y precauciones.
10. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

**Programa para la categoría profesional de Técnico
Especialista II (Grupo III, Nivel 5, Área B)**

Especialidad: Agraria

1. Técnicas de producción de viña. Variedades. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendario. Producciones y rendimientos.
2. Técnicas de producción del olivo. Variedades. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendario. Producciones y rendimientos.
3. Técnicas de producción de pastos y forrajes. Especies y variedades. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendario.
4. Técnicas de producción de hortaliza. Especies, variedades. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendario. Producciones y rendimientos.
5. Técnicas de producción de frondosas y arbustos. Especies y variedades. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendario.
6. Técnicas de producción de coníferas. Especies y variedades. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendario.
7. Fertilizantes. Tipos y características. Técnicas de fertilización. Incidencia de la fertilización en la producción. Incidencia medio ambiental.
8. Técnicas de repoblación forestal. Elección de especies. Vivero forestal y su manejo.
9. Maquinaria y equipos. Tipos y características. El laboreo y sus técnicas.
10. Técnicas de producción enológica. Materia prima. Proceso básico.
11. La energía en la producción agraria. Tipos de energía y combustible. El ahorro de energía. El uso de energías alternativas en agricultura.
12. Plaguicidas. Tipos y características. Técnicas de aplicación. Problemática de la contaminación e intoxicación por plaguicidas.
13. Técnicas de producción de cereales y leguminosas. Especies y variedades. Exigencias medioambientales. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendarios. Producciones y rendimientos.
14. Técnicas de producción de ovino, caprino y vacuno. Razas autóctonas existentes en la Comunidad de Madrid. Exigencias medioambientales. Operaciones de manejo. Equipos e instalaciones. Calendarios. Producciones y rendimientos. Alimentación.
15. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Programa para la categoría profesional de Técnico Especialista I (Grupo III, Nivel 6, Área B)

Especialidad: Agraria

1. Organización del trabajo, planificación, distribución y supervisión de tareas y resultados. Control de calidad de los procesos.
2. Control de consumo de material y almacenes. Inventario.
3. Técnicas de producción de viña. Variedades. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendario. Producciones y rendimientos.
4. Técnicas de producción del olivo. Variedades. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendario. Producciones y rendimientos.
5. Técnicas de producción de pastos y forrajes. Especies y variedades. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendario.
6. Técnicas de producción de hortalizas. Especies, variedades. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendario. Producciones y rendimientos.
7. Técnicas de producción de frondosas y arbustos. Especies y variedades. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendario.
8. Técnicas de producción de coníferas. Especies y variedades. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendario.
9. Fertilizantes. Tipos y características. Técnicas de fertilización. Incidencia de la fertilización en la producción. Incidencia medio ambiental.
10. Técnicas de repoblación forestal. Elección de especies. Vivero forestal y su manejo.
11. Maquinaria y equipos. Tipos y características. El laboreo y sus técnicas.
12. Técnicas de producción enológica. Materia prima. Proceso básico.
13. La energía en la producción agraria. Tipos de energía y combustible. El ahorro de energía. El uso de energías alternativas en agricultura.
14. Plaguicidas. Tipos y características. Técnicas de aplicación. Problemática de la contaminación e intoxicación por plaguicidas.
15. Técnicas de producción de cereales y leguminosas. Especies y variedades. Exigencias medioambientales. Operaciones de cultivo. Mecanización. Calendarios. Producciones y rendimientos.
16. Técnicas de producción de ovino, caprino y vacuno. Razas autóctonas existentes en la Comunidad de Madrid. Exigencias medioambientales. Operaciones de manejo. Equipos e instalaciones. Calendarios. Producciones y rendimientos. Alimentación.
17. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

ÁREA FUNCIONAL: CONSERVACIÓN

Programa para la categoría profesional de Ayudante de Conservación (Grupo IV, Nivel 3, Área B)

Construcción, albañilería y pocería

1. Nociones básicas sobre los materiales empleados en construcción (edificación y carreteras).
2. Nociones básicas de utilización de maquinaria de construcción (edificación y carreteras).
3. Nociones básicas de albañilería y construcción. Realización de reparaciones sencillas. Preparación y mezclas de pastas y envueltos. Amasados. Apertura de rozas: Herramientas y utensilios empleados.
4. Colaboración en la realización de instalaciones y construcciones en general. Colaboración en las operaciones de conservación y mantenimiento de instalaciones.
5. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Electricidad

1. Nociones básicas sobre los materiales empleados en electricidad. Características.
2. Nociones básicas sobre los sistemas de protección en las instalaciones eléctricas.
3. Instalaciones domésticas e industriales.
4. Colaboración en instalaciones eléctricas en general.

5. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Fontanería-Calefacción

1. Nociones básicas sobre los materiales empleados en fontanería-calefacción. Características.
2. Nociones básicas sobre los sistemas de protección en las instalaciones de fontanería y calefacción.
3. Instalaciones.
4. Colaboración en el montaje y mantenimiento de las instalaciones y aparatos.
5. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Polivalente

1. Nociones básicas de construcción: Materiales y útiles empleados.
2. Nociones básicas de electricidad.
3. Nociones básicas de fontanería: Tipos de instalaciones y mantenimiento.
4. Nociones básicas de pintura: Principales técnicas y materiales utilizados.
5. Nociones básicas de carpintería: Materiales y útiles empleados.
6. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Programa para la categoría profesional de Ayudante de Control y Mantenimiento (Grupo IV, Nivel 3, Área B)

1. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).
2. Sistemas de información y comunicación de Centros Públicos.
3. Nociones básicas que se tienen que realizar para el control y vigilancia de los Centros de trabajo.
4. Nociones básicas relacionadas con la recepción y atención a los usuarios de los Centros donde se presta el servicio.
5. Nociones básicas de albañilería y construcción: Mezcla de pastas y envueltos, materiales e instrumentos utilizados. Apertura de rozas: Herramientas y utensilios utilizados. Uso de maquinaria simple.
6. Nociones básicas de fontanería, calefacción y electricidad: Operaciones de montaje básico y materiales utilizados en las reparaciones e instalaciones de fontanería, calefacción y electricidad. Herramientas y utillaje utilizado.
7. Nociones básicas de maquinaria y mecánica: Maquinaria básica a utilizar en las tareas sencillas de mantenimiento. Operaciones elementales para una operación de mecanizado básico: Taladro, serrado, remachado, doblado y plegado.
8. Nociones básicas de jardinería: Cuidado y mantenimiento de zonas verdes y ajardinadas, ya sean de hoja perenne o caduca.
9. Nociones básicas de conservación, pintura y carpintería. Conocimientos elementales de los distintos tipos de pinturas y materiales destinados a la restauración de las distintas anomalías que se presenten en un centro de trabajo.

Programa para la categoría profesional de Encargado II (Grupo III, Nivel 4, Área B)

Sin especialidad

1. Organización del trabajo: Planificación. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Conocimientos de construcción: Materiales y útiles empleados. Principales técnicas de albañilería.
3. Conocimientos de electricidad.
4. Conocimientos de fontanería: Tipos de instalaciones y mantenimiento. Mantenimiento de calderas y radiadores.
5. Conocimientos de pintura: Técnicas y materiales utilizados.
6. Conocimientos de carpintería: Materiales y útiles empleados.
7. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Programa para la categoría profesional de Oficial de Conservación (Grupo III, Nivel 4, Área B)

Construcción, Albañilería y Pocería

1. Materiales utilizados en construcción (edificación y carreteras): Tipos y usos.
2. Técnicas de albañilería. Construcciones en general (levantado de fábrica, tabicados, guarnecidos, tendido de yesos negro y blanco, alicatados, solados).
3. Técnicas de construcción y materiales empleados en la realización de carreteras: Áridos, emulsiones y mezclas asfálticas. Utilización de maquinaria: Desbrozadores manuales y compactadores manuales. Reparaciones sencillas: Bacheos.
4. Construcción de arquetas. Colocación de tubulares en obras de edificación y en obras de paso y salvacunetas.
5. Construcción de pozos y orientación de minas.
6. Apeos en general.
7. Montajes de andamios, anclajes y quitamiedos. Señalización de paneles y barreras.
8. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Electricidad

1. Materiales utilizados en instalaciones eléctricas.
2. Instalaciones eléctricas interiores o receptoras: Prescripciones de carácter general, sistemas de instalación, tubos protectores, protecciones contra sobretensiones y sobretensiones, protección contra contactos directos e indirectos.
3. Instalaciones interiores de viviendas: Grados de electrificación de las viviendas, prescripciones generales, ejecución de las instalaciones.
4. Suministros en baja tensión. Previsión de cargas.
5. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Prescripciones particulares.
6. Instalaciones de alumbrado público.
7. Instalaciones a pequeñas tensiones. Instalaciones a tensiones especiales. Instalaciones en locales de características especiales. Instalaciones con fines especiales: Prescripciones particulares.
8. Receptores: Prescripciones generales. Receptores para alumbrado, motores, generadores y convertidores, transformadores y autotransformadores, reactancias y rectificadores, condensadores.
9. Puesta a tierra.
10. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Electricidad-Electrónica-Equipos frío/calor

1. Materiales utilizados. Características.
2. Los sistemas de protección en las instalaciones eléctricas y de climatización.
3. Instalaciones domésticas.
4. Instalaciones industriales.
5. Instalaciones eléctricas de baja tensión.
6. Instalaciones de alumbrado público.
7. Automatismo en general.
8. Climatización y aire acondicionado.
9. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Jardinería

1. Materiales y maquinaria utilizados en jardinería. Conocimiento y manejo de los productos fitosanitarios, abonos y herbicidas.
2. Normas de seguridad en la utilización de maquinaria, productos fitosanitarios, abonos y herbicidas.
3. Botánica aplicada. Técnicas de cultivo. Selección, conservación, reproducción y propagación.
4. Climatología y riesgos.
5. Cultivos ornamentales en jardines.
6. Jardinería urbana y privada.
7. Conocimientos sobre diseño de jardines. Materiales y elementos ornamentales.
8. Construcciones y obras en jardines.

9. Utilización de árboles, arbustos y matorrales en jardinería. Instalación y mantenimiento del césped.

10. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Fontanería-Calefacción

1. Materiales utilizados. Características y usos.
2. Herramientas y utillaje empleados. Instrumentos de medida.
3. Instalaciones de fontanería: Características y tipos.
4. Instalación, mantenimiento y reparación de los elementos de los sistemas de desagüe.
5. Instalaciones y reparaciones de las tuberías de plomo, cobre, PVC y caña.
6. Montaje y mantenimiento de aparatos sanitarios.
7. Soldadura autógena eléctrica y plata.
8. Montaje y mantenimiento de calderas y radiadores.
9. Conocimientos sobre mantenimiento de instalaciones de climatización y aire acondicionado.
10. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Polivalente

1. Construcción: Materiales y útiles empleados.
2. Maquinaria a utilizar en tareas de mantenimiento.
3. Técnicas de albañilería.
4. Electricidad: Tipos de instalaciones y mantenimiento.
5. Fontanería: Tipos de instalaciones y mantenimiento.
6. Mantenimiento de calderas y radiadores.
7. Mantenimiento de instalaciones de climatización y aire acondicionado.
8. Pintura: Técnicas y materiales utilizados.
9. Carpintería: Materiales y útiles empleados.
10. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Carpintería

1. Materiales utilizados. Características.
2. Instalaciones.
3. Manejo de máquinas y útiles empleados en carpintería.
4. Preparación y mecanizado de la madera. Ajuste y montaje.
5. Acabado de la madera: Lacado, barnizado, encerado.
6. Marquetería con contrachapado: Útiles, denominación y uso.
7. Herrajes y su colocación: Clavos y puntas. Tornillos para madera.
8. Carpintería de aluminio. Productos laminados. Tratamientos superficiales y recubrimientos de los perfiles laminados.
9. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Maquinaria-Mecánica

1. Mecanizado con máquinas-herramientas convencionales: Metrología, ajustes y tolerancias, técnicas de mecanizado, procesos y técnicas de mecanizado. Hojas de fase e instrucciones.
2. Cadenas cinemáticas y mandos de las máquinas-herramientas convencionales. Útiles y herramientas.
3. Mecanización, montaje y verificación de piezas que formen parte de un conjunto. Mecanización del despiece, montaje y verificación de conjuntos mecánicos.
4. Máquinas: Clasificación. Trabajos en máquinas. Operaciones asociadas. Mediciones en máquinas. Aparatos empleados y capacidad de producción.
5. Maquinaria de obras públicas: Motoniveladoras, retroexcavadoras, compactadores y quitanieves.
6. Mantenimiento de maquinaria en general y de maquinaria de obras públicas.
7. Reparación y puesta a punto de vehículos y maquinaria de obras públicas: Reparación a pie de obra. Soldadura autógena y eléctrica aplicada a maquinaria de obras públicas y señalización.

8. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Pintura

1. Materiales utilizados. Características.
2. Instalaciones.
3. Pintura en general (a pistola, temple liso, temple gotelé, temple picado, arpillera, pintura plástica).
4. Pinturas al esmalte. Lacas. Su uso. Útiles y herramientas. Tipos y conservación.
5. Empapelado: Papeles para revestimientos. Útiles y herramientas.
6. Barnizado: Barniz. Tratamiento de patologías de la madera.
7. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Cerrajería

1. Materiales utilizados. Características.
2. Instalaciones.
3. Carpintería metálica.
4. Soldadura autógena.
5. Soldadura eléctrica.
6. Carpintería de aluminio.
7. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Programa para la categoría profesional de Jefe de Equipo (Grupo III, Nivel 5, Área B)

Construcción, albañilería y pocería

1. Organización del trabajo: Planificación. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Materiales utilizados en construcción (edificación y carreteras): Tipos y usos.
3. Técnicas de albañilería. Construcciones en general (levantado de fábrica, tabicados, guarnecidos, tendido de yesos negro y blanco, alicatados, solados).
4. Técnicas de construcción y materiales empleados en la realización de carreteras: Áridos, emulsiones y mezclas asfálticas. Utilización de maquinaria: Desbrozadores manuales y compactadores manuales. Reparaciones sencillas: Bacheos.
5. Construcción de arquetas. Colocación de tubulares en obras de edificación y en obras de paso y salvacunetas.
6. Construcción de pozos y orientación de minas.
7. Apeos en general.
8. Montajes de andamios, anclajes y quitamiedos. Señalización vertical, paneles direccionales y barreras de seguridad.
9. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Sin especialidad

1. Organización del trabajo: Planificación. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Conocimientos de construcción: Materiales y útiles empleados. Principales técnicas de albañilería.
3. Construcción en carreteras. Conocimiento de las unidades de obra civil: Movimiento de tierras, firmes, drenajes y señalización.
4. Conocimientos de electricidad.
5. Conocimientos de fontanería: Tipos de instalaciones y mantenimiento.

Mantenimiento de calderas y radiadores

6. Conocimientos de pintura: Técnicas y materiales utilizados.
7. Conocimientos de carpintería: Materiales y útiles empleados.
8. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Programa para la categoría profesional de Jefe de Conservación (Grupo III, Nivel 6, Área B)

1. Organización del trabajo: Planificación. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Inventario y reposición de materiales y maquinaria.
3. Interpretación de planos y croquis.
4. Conocimientos de construcción: Materiales y útiles empleados. Principales técnicas de albañilería.
5. Construcción en carreteras. Conocimiento de las unidades de obra civil: Movimiento de tierras, firmes, drenajes y señalización.
6. Conocimientos de electricidad.
7. Conocimientos de fontanería: Tipos de instalaciones y mantenimiento.

Mantenimiento de calderas y radiadores.

8. Conocimientos de pintura: Técnicas y materiales utilizados.
9. Conocimientos de carpintería: Materiales y útiles empleados.
10. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Programa para la categoría profesional de Encargado I (Grupo III, Nivel 6, Área B)

Construcción, albañilería y pocería

1. Organización del trabajo: Planificación. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Materiales utilizados en construcción (Edificación y Carreteras): Tipos y usos.
3. Técnicas de albañilería. Construcciones en general (levantado de fábrica, tabicados, guarnecidos, tendido de yesos negro y blanco, alicatados, solados).
4. Técnicas de construcción y materiales empleados en la realización de carreteras: Áridos, emulsiones y mezclas asfálticas. Utilización de maquinaria: Desbrozadores manuales y compactadores manuales. Reparaciones sencillas: Bacheos.
5. Construcción de arquetas. Colocación de tubulares en obras de edificación y en obras de paso y salvacunetas.
6. Construcción de pozos y orientación de minas.
7. Apeos en general.
8. Montajes de andamios, anclajes y quitamiedos. Señalización vertical, paneles direccionales y barreras de seguridad.
9. Conocimiento y manejo de la maquinaria en general y de la específica de obras públicas para su correcta utilización y transmisión de instrucciones al personal a su cargo.
10. Croquizado e interpretación de planos.
11. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Electricidad

1. Organización del trabajo: Planificación. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Materiales utilizados en instalaciones eléctricas.
3. Instalaciones eléctricas interiores o receptoras: Prescripciones de carácter general, sistemas de instalación, tubos protectores, protecciones contra sobrecargas y sobretensiones, protección contra contactos directos e indirectos.
4. Instalaciones interiores de viviendas: Grados de electrificación de las viviendas, prescripciones generales, ejecución de las instalaciones.
5. Suministros en baja tensión. Previsión de cargas.
6. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Prescripciones particulares.
7. Instalaciones de alumbrado público.
8. Instalaciones eléctricas en baja tensión (aplicaciones del RBT). Instalaciones a tensiones especiales. Instalaciones en locales de características especiales. Instalaciones con fines especiales: Prescripciones particulares.
9. Receptores: Prescripciones generales. Receptores para alumbrado, motores, generadores y convertidores, transformadores y autotransformadores, reactancias y rectificadores, condensadores.
10. Puesta a tierra.

11. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Sin especialidad

1. Organización del trabajo: Planificación. Supervisión de tareas y resultados. Control de calidad.
2. Inventario y reposición de materiales y maquinaria.
3. Interpretación de planos y croquis.
4. Conocimientos de construcción: Materiales y útiles empleados. Principales técnicas de albañilería.
5. Construcción en carreteras. Conocimiento de las unidades de obra civil: Movimiento de tierras, firmes, drenajes y señalización.
6. Conocimientos de electricidad.
7. Conocimientos de fontanería: Tipos de instalaciones y mantenimiento.

Mantenimiento de calderas y radiadores.

8. Conocimientos de pintura: Técnicas y materiales utilizados.
9. Conocimientos de carpintería: Materiales y útiles empleados.
10. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

OTRAS ÁREAS

Programa para la categoría profesional de Técnico Especialista I (Grupo III, Nivel 6, Área B)

Especialidad: Sonido

1. Acústica básica: Naturaleza del sonido, propagación del sonido y sus magnitudes (intensidad, timbre y tono). Percepción auditiva. Distorsiones acústicas, efectos, insonorización.
2. Captación y registro del sonido en producciones cinematográficas. Sonido directo y de referencia. Tipos y características de los equipos técnicos. Soportes de registro y técnicas de grabación. Sincronización de imagen y sonido. Sistemas de reducción de ruido en cine.
3. Captación y registro del sonido en programas de televisión. Parámetros técnicos, control y ajuste. Técnicas de realización de programas de TV (directo, transmisiones), y técnicas de grabación de sonido según el tipo de programa. Tipos y características de los equipos técnicos de captación y registro de sonido.
4. Acústica de recintos. Aislamiento y acondicionamiento acústico. Tiempo de reverberación de una sala. Problemas de ecos. Características acústicas de recintos específicos: Cámaras de eco, cámara sorda, locutorios, salas de conferencias, teatros, sala de conciertos, estudios de grabación, recintos al aire libre. Técnicas de alta fidelidad, de megafonía y de sonido profesional.
5. La industria radiofónica. El proceso de producción de programas de radio. La programación y la audiencia. Documentación y archivo sonoro. Sistemas de emisión y recepción.
6. El estudio radiofónico. Acondicionamiento del estudio. El locutorio. La sala de control.
7. El lenguaje radiofónico. El guión. Características del lenguaje hablado y diferencias con otros medios.
8. Técnicas y procedimientos de elaboración de programas de radio. Equipamiento técnico en estudio y en exteriores. Métodos de realización técnica: Directo, diferido, retransmisión. Técnicas de puesta a punto de equipos y materiales. Control de calidad y diagnóstico y corrección de anomalías.
9. Sistemas analógicos de captación, registro y reproducción del sonido. Condiciones medioambientales y eléctricas. Grabación magnética del sonido. Micrófonos: Tipos y características, conectores y accesorios. Grabación mecánica del sonido. El magnetófono. Equipos de eco y reverberación. Amplificador, altavoces y pantallas acústicas. Auriculares. Equipos complementarios: Ecuallizadores, sistemas reductores de ruido, sintetizadores.
10. Procesos de sonido digital. Fundamentos del sonido digital. Soportes y formatos. Muestreo y codificación de la señal. Conversión analógica-digital. Decodificación. Grabadores y reproductores digitales. Características y prestaciones de los equipos digitales. Componentes del sistema MIDI. Controladores, sintetizadores, módulos de sonido. Tipos de software y aplicaciones.

11. La sincronización de sonido e imagen. Efectos sala, Procesos y técnicas de doblaje. Bandas de sonido.

12. Procesos de tratamiento y postproducción del sonido. Las salas de postproducir: Condiciones físicas, ambientales y equipamiento. Mezcladores de audio. Procesadores de señal: Procesadores de tiempo, de frecuencia y de dinámica. Altavoces y escuchas. Grabadores analógicos y digitales. Mezcladores digitales de audio. Procesos de doblaje.

13. Comunicación audiovisual y expresión sonora. Teoría y medios de comunicación. Procesos y modelos de comunicación: El proceso de comunicación, la información y la comunicación, entropía y redundancia. Emisores y medios de difusión. Receptores, audiencias y usuarios. El mensaje. Técnicas de expresión audiovisual. Técnicas de expresión sonora: Lenguaje sonoro, perspectiva sonora y ambientación sonora.

14. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores (artículos 14, 15, 17, 18, 19 y 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

ANEXO II

BAREMO

Experiencia profesional

1. Experiencia en la categoría inmediatamente inferior a la que se opta, dentro de la misma área funcional, desempeñada de forma remunerada, en cualquier centro de la Comunidad de Madrid sometido al ámbito territorial y personal del convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid, o en su caso, en la Administración Pública desde la que el trabajador haya sido transferido: 0,20 puntos por mes.
2. Experiencia en la misma categoría a la que se opta, desempeñada de forma remunerada, en cualquier centro de la Comunidad de Madrid sometido al ámbito territorial y personal del convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid, o en su caso, en la Administración Pública desde la que el trabajador haya sido transferido: 0,15 puntos por mes.
3. Experiencia en la misma categoría a la que se opta, desempeñada de forma remunerada, en otra Administración Pública: 0,10 puntos por mes.
4. Experiencia en cualquier otra categoría, desempeñada de forma remunerada, en cualquier centro de la Comunidad de Madrid sometido al ámbito territorial y personal del convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid, o en su caso, en la Administración Pública desde la que el trabajador haya sido transferido: 0,05 puntos por mes.
5. La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 35 puntos. En el supuesto en que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el trabajador.
6. A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos a tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Documentación acreditativa

Se deberá presentar la siguiente documentación acreditativa:

- Cuando se trate de experiencia en la Comunidad de Madrid, se aportará certificado original justificativo de la experiencia manifestada que, en todo caso, deberá ser firmado por el Secretario General Técnico o Jefe del Servicio de Personal de la Consejería u Organismo Autónomo correspondiente.
- Cuando se trate de experiencia fuera de la Comunidad de Madrid, se aportará fotocopia debidamente compulsada de contrato de trabajo en el que conste la categoría profesional de que se trate o certificación original de empresa justificativa de la experiencia manifestada. En cualquier caso, a efectos de comprobar la experiencia profesional alegada, deberá acompañarse también certificación original de cotizaciones a la Seguridad Social en la que consten expresamente los períodos y grupo de tarifa correspondientes a esa categoría profesional, según lo determinado en las convocatorias específicas.

Formación específica

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias de la categoría a la que se opta, impartidos por centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De menos de veinte horas de duración: 0,10 puntos por curso.
- De veinte a treinta horas de duración o más de un mes: 0,20 puntos por curso.
- De treinta y una a setenta horas de duración o más de dos meses: 0,40 puntos por curso.
- De setenta y una a ciento cincuenta horas de duración o más de cuatro meses: 0,80 puntos por curso.
- De ciento cincuenta y una a trescientas horas de duración o más de seis meses: 1,40 puntos por curso.
- De trescientas una o más horas de duración o un/os curso/s académico/s: 2 puntos por curso.

El máximo de puntuación en este apartado será de 15 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante presentación de fotocopia debidamente compulsada del certificado de asistencia y/o aprovechamiento a los mismos.

ANEXO III

**BAREMO DE LA PROMOCIÓN PROFESIONAL
ESPECÍFICA PARA ACCESO A LA CATEGORÍA
PROFESIONAL DE AUXILIAR DE CONTROL
E INFORMACIÓN (GRUPO V, NIVEL 2, ÁREA C)**

Experiencia profesional

1. Experiencia en la categoría de Auxiliar de Hostelería, o en la categoría de Auxiliar de Obras y Servicios, Área C (o anterior categoría de Auxiliar de Servicios Generales), desempeñada de forma remunerada, en cualquier centro de la Comunidad de Madrid sometido al ámbito territorial y personal del convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid, o en su caso, en la Administración Pública desde la que el trabajador haya sido transferido: 0,20 puntos por mes.

2. Experiencia en la misma categoría a la que se opta, desempeñada de forma remunerada, en cualquier centro de la Comunidad de Madrid sometido al ámbito territorial y personal del convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid, o en su caso, en la Administración Pública desde la que el trabajador haya sido transferido: 0,15 puntos por mes.

3. Experiencia en la misma categoría a la que se opta, desempeñada de forma remunerada, en otra Administración Pública: 0,10 puntos por mes.

4. Experiencia en cualquier otra categoría, desempeñada de forma remunerada, en cualquier centro de la Comunidad de Madrid sometido al ámbito territorial y personal del convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid, o en su caso, en la Ad-

ministración Pública desde la que el trabajador haya sido transferido: 0,05 puntos por mes.

5. La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 35 puntos. En el supuesto en que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el trabajador.

6. A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos a tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Documentación acreditativa

Se deberá presentar la siguiente documentación acreditativa:

- Cuando se trate de experiencia en la Comunidad de Madrid, se aportará certificado original justificativo de la experiencia manifestada que, en todo caso, deberá ser firmado por el Secretario General Técnico o Jefe del Servicio de Personal de la Consejería u Organismo Autónomo correspondiente.
- Cuando se trate de experiencia fuera de la Comunidad de Madrid, se aportará fotocopia debidamente compulsada de contrato de trabajo en el que conste la categoría profesional de que se trate o certificación original de empresa justificativa de la experiencia manifestada. En cualquier caso, a efectos de comprobar la experiencia profesional alegada, deberá acompañarse también certificación original de cotizaciones a la Seguridad Social en la que consten expresamente los períodos y grupo de tarifa correspondientes a esa categoría profesional, según lo determinado en las convocatorias específicas.

Formación específica

Únicamente se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias de la categoría a la que se opta, impartidos por centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De menos de veinte horas de duración: 0,10 puntos por curso.
- De veinte a treinta horas de duración o más de un mes: 0,20 puntos por curso.
- De treinta y una a setenta horas de duración o más de dos meses: 0,40 puntos por curso.
- De setenta y una a ciento cincuenta horas de duración o más de cuatro meses: 0,80 puntos por curso.
- De ciento cincuenta y una a trescientas horas de duración o más de seis meses: 1,40 puntos por curso.
- De trescientas una o más horas de duración o un/os curso/s académico/s: 2 puntos por curso.

El máximo de puntuación en este apartado será de 15 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante presentación de fotocopia debidamente compulsada del certificado de asistencia y/o aprovechamiento a los mismos.

ANEXO IV

Don/Doña , Secretario/a General Técnico o Jefe del Servicio de Personal (por delegación del primero) de la Consejería de

CERTIFICA

Que de acuerdo con los antecedentes obrantes en este centro, se desprende que:

Don/Doña

- 1.º Es trabajador/a laboral fijo de la Comunidad de Madrid.
2.º Tiene acreditada actualmente la categoría profesional de Especialidad, Grupo, Nivel, Área, con una antigüedad en la misma de años, meses días.

Lo que expido a petición del/de la interesado/a y para acreditar el cumplimiento de los requisitos a que se refiere la base segunda de la convocatoria de promoción profesional específica efectuada por Orden/..... de la Consejería de Presidencia, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de fecha

Madrid, a de de 200

FIRMADO

Cargo

ANEXO V



Comunidad de Madrid

FECHA REGISTRO DE ENTRADA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS (Lea las instrucciones al dorso, antes de cumplimentarla)

1. DATOS PERSONALES			
1 ^{er} Apellido	<input type="text"/>	2 ^o Apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>		N.I.F.
Nacionalidad (según convocatoria)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Edad (según convocatoria):	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Dirección	<input type="text"/>	Nº	<input type="text"/> Piso <input type="text"/> Puerta <input type="text"/>
Municipio	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
2. DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Orden de Convocatoria Nº	<input type="text"/>	Publicación en el B.O.C.M.	<input type="text"/>
Código de Cuerpo/Escala, Categoría y/o Especialidad	<input type="text"/>	Descripción	<input type="text"/>
3. TURNO DE ACCESO			
Libre	<input type="checkbox"/>	Promoción interna	<input type="checkbox"/>
Discapacidad	<input type="checkbox"/>	Solicita adaptación	<input type="checkbox"/>
4. TÍTULO ACADÉMICO.			
¿Posee el título exigido en la convocatoria?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
¿Posee la experiencia sustitutoria de la titulación exigida en la convocatoria?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria para el ingreso en el Cuerpo o Categoría al que aspira, comprometiéndose a probar los datos que figuran en el presente escrito.			

Madrid, a ____ de _____ de _____
Firma

5. JUSTIFICACIÓN DEL INGRESO DE LAS TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID	
Cta. CAJA DE MADRID 2038 0626 6000027959	
Sello y firma de la entidad financiera donde se efectúa el ingreso	
CENTRO GESTOR: Consejería de Hacienda	Importe <input type="text"/> , <input type="text"/> Euros

DESTINATARIO	EXCMO. SR. CONSEJERO DE LA COMUNIDAD DE MADRID
---------------------	---

Los datos que se recogen se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del ciudadano, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión sobre esta materia puede dirigirse al teléfono de información 012.

Si usted considera que el presente modelo no está claro o puede mejorarse, le rogamos dirija por escrito sus sugerencias a la Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid, Plaza del Descubridor Diego de Ordás, 3, 28003 Madrid, o a través de Internet: www.madrid.org

INSTRUCCIONES

- 1) Se utilizará letra mayúscula o de imprenta.
- 2) *Datos personales:* Apellidos y nombre, NIF, nacionalidad (se marcará SÍ si se cumple la requerida en la convocatoria, en caso contrario, marcará NO), edad (se marcará SÍ si se cumple la requerida en la convocatoria, en caso contrario, marcará NO), dirección, municipio, teléfono, provincia, código postal.
Deberán cumplimentarse la totalidad de los datos requeridos en la convocatoria (datos personales, datos de la convocatoria, turno de acceso, título académico exigido o experiencia sustitutoria, en su caso, justificación del ingreso de las tasas por derecho de examen y firma de la solicitud). Su ausencia dará lugar a la exclusión provisional del proceso selectivo.
- 3) *Datos de la convocatoria:* Deberá incluirse el número de orden de la convocatoria que consta en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, la fecha de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y, en todo caso, el código del Cuerpo/Escala o categoría que figura en la base correspondiente de cada convocatoria.
- 4) *Turnos de acceso:* Los aspirantes deberán optar solo por uno de los turnos posibles de la convocatoria. Si se accede por el turno de promoción interna o discapacidad, el aspirante deberá acompañar a la solicitud la documentación que, en su caso, se indique en la convocatoria.
- 5) *Título académico:* Se deberá indicar si se posee el título exigido en la convocatoria. El apartado de la experiencia sustitutoria de la titulación solo deberá rellenarse cuando el aspirante no posea la titulación académica exigida en la convocatoria, pero sí la experiencia sustitutoria en aquellos supuestos en que así se prevea dicha posibilidad.
- 6) *Importe a ingresar:* Se hará constar la cantidad ingresada en concepto de tasas.
- 7) *Justificación del ingreso de las tasas por derechos de examen:* Se exigirá a las sucursales de "Caja Madrid" el sello con fecha y el visado del empleado de dicha sucursal o impresión de validación mecánica. También deberá constar la cantidad ingresada en concepto de tasas.
- 8) *Destinatario:* Se hará constar el Cargo/Órgano y Consejería de la Comunidad de Madrid a la que se dirige la instancia.
- 9) *Lugares de entrega de las solicitudes dentro del plazo de presentación de instancias establecido en la convocatoria:* Podrán presentarse, una vez efectuado el pago en la cuenta de "Caja Madrid" que consta en el anverso de esta instancia, en el Registro General de la Comunidad de Madrid, en los Registros de cualquiera de las Consejerías y en los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

(03/28.561/06)

C) Otras Disposiciones

Consejería de Educación

4209 *ORDEN 6425/2006, de 7 de noviembre, por la que se modifican los conciertos educativos de determinados centros docentes privados para el curso 2006/2007, aprobados por la Orden 4165/2006, de 25 de julio, de la Consejería de Educación.*

Por Orden 4165/2006, de 25 de julio, de la Consejería de Educación, (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 16 de agosto), fueron modificados los conciertos educativos y los nuevos accesos al régimen de conciertos, de los centros docentes privados que se relacionaban en los Anexos de la misma, para el curso 2006/2007.

Con posterioridad a dicha Orden, el desarrollo del proceso ordinario de admisión de alumnos ha puesto de manifiesto la necesidad de, para determinados centros, modificar el número de unidades a concertar, en función de la demanda de escolarización de la zona y la oferta de vacantes en centros sostenidos con fondos públicos.

También, por otra parte, procede incrementar los recursos de apoyo para la integración de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o en situación de desventaja por factores de origen social, económico, cultural, geográfico o étnico, al haberse producido la escolarización de alumnos que requieren un tratamiento individualizado.

Por tanto, concurriendo circunstancias suficientes que justifican la aprobación de la modificación de los conciertos, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento de Normas

Básicas sobre Conciertos Educativos, aprobado por el Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, esta Consejería

HA DISPUESTO

Primero

Aprobar la modificación de los conciertos educativos suscritos por los centros docentes privados que se relacionan en los Anexos de esta Orden, en los que se expresa el fundamento de la correspondiente resolución.

Segundo

Las modificaciones de los conciertos educativos aprobadas por esta Orden se formalizarán mediante Diligencia firmada por el Director General de Centros Docentes y el titular del centro, o persona con representación legal debidamente acreditada.

Tercero

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de un mes, recurso potestativo de reposición ante el Consejero de Educación, o bien, directamente, en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, ambos plazos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Orden en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y sin perjuicio de cuantos otros recursos se estime oportuno deducir.

Madrid, a 7 de noviembre de 2006.—El Consejero de Educación, PD (Orden 4703/1999, de 28 de diciembre), el Director General de Centros Docentes, Javier Restán Martínez.