



La no presentación de recurso o su presentación fuera de plazo, convertirá los recibos en actos administrativos firmes.

El período de cobro voluntario será de dos meses desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Días de cobro: De lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Lugar: Secretaría del Ayuntamiento.

En Ortigosa del Monte, a 20 de febrero de 2017.— El Alcalde, Juan Carlos Cabrejas Mínguez.

3332

Ayuntamiento de Vallelado

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALLELADO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en el Decreto 32/2005 de 28 de Abril de la Junta de Castilla y León, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional, por Decreto del Alcaldía del Ayuntamiento de este Ayuntamiento, de fecha 28 de febrero de 2017 se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

Primera. Características del puesto.

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención interino del Ayuntamiento de Vallelado para el sostenimiento de Secretario en Común señalado en el encabezamiento, puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría - Intervención, Grupo A1, Nivel de Complemento de Destino - 26 -, al efecto de cubrir la vacante que se prevé se produzca con ocasión de cese de su actual titular.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (formalizadas en a Anexo I) al Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, presentándolas en el Registro General o por cualquier otro de los previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, y hoja de autobaremación de méritos debidamente suscrita y rellenada, según modelo que se publica como Anexo II.

Tercera. Requisitos para participar en la selección.

Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación de (conforme al artículo 22 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, en la redacción dada por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio).
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.



f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Cuarta. Baremo de méritos.

1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

Aclaración: No son puntuables los exámenes de acceso a otras oposiciones que no sean para Funcionarios de Habilitación Nacional por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables.

1.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

a) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

b) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

d) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: Urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

a) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

b) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

Aclaración: No son puntuables los cursos de menos de 25 horas, y los impartidos por entidades privadas en materias ajenas a las señaladas, por lo que el candidato evitará aportar documentos de méritos que no son valorables

3. Criterios a tener en cuenta, en su caso, en la selección a realizar:

1. Redondeo en puntuación.- Se determina que en las operaciones aritméticas de suma que se realicen en la valoración de criterios a aplicar según las bases de la convocatoria, si se diera un tercer decimal, si éste fuera 5 o superior se redondearía la cifra de los dos primeros decimales incrementando una unidad, y siendo menor de 5 el tercer decimal se redondearía, sin tenerlo en cuenta, a la cifra de los dos primeros decimales.

2. Acreditación de servicios por experiencia: Base 1.2: Solo se tendrá en cuenta si así se acredita por certificado de la Administración correspondiente, donde se hará constar la categoría del puesto de trabajo desempeñado totalizado por años, meses y días, acompañado de informe de vida laboral y copia de contrato; y para interinidades además, nombramiento expedido por la Direc-



ción general de Administración Territorial de la Junta de Castilla y León o de otras administraciones competentes, junto con el acta de toma de posesión y de cese, en su caso, además de informe de vida laboral y certificado de servicios.

3. *Cómputo de plazos:* Los meses se computarán entendiéndolos completos cuando se aprecie de que su extensión abarca de fecha a fecha.

4. *Empate de puntuación:* En caso de producirse empate en la puntuación entre dos o más candidatos, se considerará preferente entre ellos aquel cuya solicitud para tomar parte en el presente proceso selectivo tuviera fecha anterior a los demás, y en caso de ser idéntica la fecha: Anterior número de registro de entrada en la administración en que se hubiera presentado.

5. *Modelos.*- Los concursantes deberán utilizar necesariamente los anexos I y II de la presente convocatoria que serán debidamente cumplimentados y firmados – se relacionarán individualmente todos los méritos que se aleguen -. Será causa de eliminación del concurso la no utilización de los modelos aprobados o su deficiente cumplimentación. Los modelos en formato Word pueden descargarse de la página www.dipsegovia.es (Área de Administración y Personal- Asesoramiento a Municipios-Asesoramiento jurídico-Secretarios interinos).

Quinta. Composición del órgano de selección.

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario licenciado de la Diputación.

Dos vocales designados a propuesta del Presidente:

- Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- Un funcionario con habilitación de carácter nacional, quien actuará como secretario.

Sexta.

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: Fotocopia del Documento Nacional de identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Séptima.

La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local. Se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento convocante el nombramiento efectuado.

Octava.

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Novena.

La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local competente declare desierto el proceso de selección.

Décima.

El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005 de 28 de abril de 2005.

En Valledado, a 28 de febrero de 2017.— La Alcaldesa, Rebeca Cobos Fraile.



ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLELADO (SEGOVIA)

D./D.ª con DNI n.º, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en Calle.....n.º.....de la localidad..... provincia C.P..... teléfono....., y CorreoE..... EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a en el concurso público de méritos para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento/ Agrupación de Ayuntamientos para el sostenimiento de Secretario en Común, conforme consta en el encabezamiento y cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Segovia n.º..... de fecha.....

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que apporto en originales o fotocopias compulsadas los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las bases que se relacionan en la hoja de autobaremación de méritos, adjunta que forma parte de la presente solicitud.

Que acompaño hoja de autobaremación de meritos debidamente rellena y firmada.

Por lo que SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de ese Ayuntamiento/Agrupación de Ayuntamientos para el sostenimiento de Secretario en Común.

....., a.....de.....de 2017

firmado

(El presente documento debe descargarse en www.dipsegovia.es Área de Administración y Personal- Asesoramiento a Municipios-Asesoramiento jurídico-Secretarios interinos).

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MERITOS

D., con DNI:....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones ende la localidad:.....provincia.....C.P..... y teléfono.....

Méritos Autopuntuación Tribunal

1.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

c) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

d) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.



Méritos**Autopuntuación Tribunal**

1.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

a) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

b) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos

c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

d) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: Urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos **(Relacionar y puntuar todos y cada uno de los cursos)**

TOTAL

Lugar, fecha y firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valledado

(El presente documento debe descargarse en www.dipsegovia.es Área de Administración y Personal- Asesoramiento a Municipios-Asesoramiento jurídico-Secretarios interinos).



3032

Entidad Local Menor de Moraleja de Coca*ANUNCIO*

De conformidad con acuerdo de la Junta Vecinal de fecha 11 de enero de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la enajenación de dos viviendas, propiedad de la Entidad Local Menor de Moraleja de Coca, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) *Organismo:* Entidad Local Menor de Moraleja de Coca (Segovia), dependiente del Ayuntamiento de Nava de la Asunción.

b) *Dependencia que tramita el expediente:* Secretaría.

c) *Obtención de documentación e información:*

1. Dependencia: Secretaría.

2. Domicilio: Plaza Mayor, 1.

3. Localidad y Código Postal: Nava de la Asunción, 40450.

4. Teléfono 921 580 036.

5. Telefax 921 580 519.

6. Correo electrónico: info@navadelaasuncion.org

7. Dirección de internet del Perfil de Contratante: <http://moralejadecoca.sedelectronica.es>

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta el último día de presentación de ofertas en el BOP.

d) *Número de expediente:* 8/2016-Enajenación Fincas.

2. Objeto del contrato:

El objeto del contrato es la enajenación de dos viviendas propiedad de la E.L.M. de Moraleja de Coca.

1. Finca URBANA, vivienda, situada en Plaza Tomás Gallego 4, con referencia catastral 9826801UL6592N0001AQ (En el Registro de la Propiedad consta como Plaza Tomás Gallego 1), que linda: Frente con Plaza Tomás Gallego, por donde tiene su entrada; Derecha con casa número tres (antes n.º 1) de la misma plaza; Izquierda con Calle Tomás Gallego; Fondo con Ronda del Pueblo. Superficies: Construida de ochenta y ocho metros cuadrados; Terreno doscientos metros cuadrados.

Inscrita en el Registro de la Propiedad al Tomo 2443, Libro 35, folio 249, finca 2748.

Vivienda libre desde el 15 de octubre de 1975, según la certificación expedida por el Servicio Territorial de Fomento de la Junta de Castilla y León en Segovia.

2. Finca URBANA, vivienda, situada en Plaza Tomás Gallego 3, con referencia catastral 98268012UL6592N0001BQ (En el Registro de la Propiedad consta como Plaza Tomás Gallego 2), que linda: Frente con Plaza Tomás Gallego, por donde tiene su entrada; Derecha con calle sin nombre; Izquierda con casa número 4 (antes n.º 1) de la misma plaza; Fondo con Ronda del Pueblo. Superficies: Construida de ochenta y ocho metros cuadrados; Terreno doscientos metros cuadrados.

Inscrita en el Registro de la Propiedad al Tomo 2443, Libro 35, folio 250, finca 2749.

Vivienda libre desde el 15 de octubre de 1975, según la certificación expedida por el Servicio Territorial de Fomento de la Junta de Castilla y León en Segovia.

3. Tramitación y procedimiento:

a) *Tramitación:* Ordinaria.

b) *Procedimiento:* Enajenación en subasta.

4. Importe del contrato:

El tipo de licitación, que podrá ser mejorado al alza, será: