Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

La Secretario Judicial, rubricado.

14331

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de Alconada de Maderuelo

ANUNCIO DE TENIENTES DE ALCALDE

En cumplimiento de lo establecido en los art. 42.2 y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento, y Régimen Jurídico de los Entidades Locales, se hace público que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 22 de junio de 2015, se ha acordado designar Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento a D. Lorenzo Asenjo Agueda como primer Teniente de Alcalde y a D. José Carlos Agueda Martín como Segundo Teniente de Alcalde, a fin de que sustituyan al Sr. Alcalde en los términos previstos en el art. 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento, y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Alconada de Maderuelo, a 27 de julio de 2015.—La Alcaldesa, rubricado.

14318

Ayuntamiento de Anaya

ANUNCIO

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y de conformidad con el decreto de alcaldía de fecha 28 de julio de 2015, por el presente se hace pública la delegación de funciones de la Alcaldía en el segundo teniente de Alcalde, D. Ángel Concepción Martín, durante el periodo comprendido entre los días 2 a 8 de agosto de 2015, ambos incluidos, por causa de vacaciones.

Anaya, a 28 de julio de 2015.— El Alcalde, José Fernando García Martín.

14144

Ayuntamiento de Cerezo de Abajo

ANUNCIO

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISION CON CARACTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE CEREZO DE ARRIBA Y CEREZO DE ABAJO

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 Casti-

lla 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 de Alcaldía del Ayuntamiento de Cerezo de Abajo, de fecha 20 de julio de 2015 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 Cerezo de Arriba y Cerezo de Abajo puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría - Intervención, Grupo A, Nivel de Complemento de Destino -26 -, al efecto de cubrir la vacante que se prevé se produzca con ocasión de la baja laboral de su actual titular.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (conforme a Anexo A) al Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Cerezo de Abajo, como presidente de la Agrupación de Cerezo de Arriba y Cerezo de Abajo, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento 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.

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.

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 Dirección 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 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

Quinta. Composición del órgano de selección:

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario licenciado de la Junta o de 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 una 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 General de Administración Territorial, que resolverá definitivamente. El presidente del Ayuntamiento de Yanguas de Eresma, como presidente de la agrupación municipal, hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento 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 General 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 Cerezo de Abajo, a 20 de julio de 2015.— El Alcalde, Rafael Sanz Muñoz.

Diligencia: que se pone para hacer constar que las presentes bases que constan de cuatro folios mas un anexo en el folio quinto, utilizadas sólo por su anverso, fueron aprobadas por Decreto de la Alcaldía de fecha 20 de julio de 2015.

De lo que se da fé por la Secretaría que suscribe cada uno de los folios junto al VºBº del Alcalde-Presidente, para que así conste a los efectos que procedan en el expediente de su razón.

En Cerezo de Abajo, a 20 de julio de 2015.

V.ºB.º.
Alcaldía, rubricado. Secretaría.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISION CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE CEREZO DE ARRIBA Y CEREZO DE ABAJO.

D./Dª.:……………………………………, con DNI:……………………….., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en ……………………….de la localidad:………………………………provincia………………………C.P……………. y teléfono……………., EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a en el concurso público de méritos para la provisión con carácter interina de la plaza de Secretaría-Intervención del xxxxxxxx, 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 aporto los siguientes documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las bases:..
....

Que acompaño hoja de autobaremación de meritos

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 este Ayuntamiento de XXXXX.

.... , a .... de.................................de 2015

Fdo.:...

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MERITOS

D. ...., con DNI :.., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en ....de 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.		
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		

Méritos	Autopuntuación	Tribunal
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 Cerezo de Abajo.
(El presente documento puede descargarse en www.dipsegovia.es, Asesoramiento a Municipios),

14332

Ayuntamiento de Fuentesaúco de Fuentidueña

ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 44.2 y 47 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales, se hace público que mediante Decreto de Alcaldía de fecha 21 de julio de 2015, se han delegado las funciones propias de esta Alcaldía en la Primera Teniente de Alcaldía D.ª Marta Isabel Rodrigo Martín, desde el día 30 de julio al 2 de agosto de 2015, por ausencia de su titular.

Fuentesaúco de Fuentidueía, a 21 de julio de 2015.— La Alcaldesa, María Gozalo Rodríguez.