



El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Fresno de la Fuente, a 19 de agosto de 2016.— El Alcalde, Julián P. Horcajo Martín.

14544

Ayuntamiento de Labajos

ANUNCIO

Aprobado inicialmente la Modificación Presupuestaria n.º 1/2016 mediante acuerdo de Pleno de fecha 17 de agosto de 2016, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública durante el plazo de quince días hábiles desde la inserción del presente anuncio en el B.O.P., durante los cuales los interesados podrán examinar dicho presupuesto y presentar reclamaciones por escrito ante el Pleno. Si transcurrido dicho plazo no se presentaran reclamaciones, este presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo.

En Labajos, a 19 de agosto de 2016.— El Alcalde, Víctor García Burguillo.

14496

Ayuntamiento de Marazoleja

ANUNCIO

D. Pedro Orbe Murua ha solicitado de este Ayuntamiento Licencia Ambiental para Construcción de Cebadero de terneros (120 plazas) y un cobertizo, en el polígono 501, parcela n.º 16 de Marazoleja.

Conforme al artículo 28 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Prevención Ambiental de Castilla y León, se somete el expediente a información pública durante diez días, a contar desde el siguiente a la inserción del presente anuncio en el B.O.P., a fin de que los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

Marazoleja, a 10 de agosto de 2016.— El Alcalde, Miguel Angel García Santos.

14460

Ayuntamiento de Nava de la Asunción

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 22 de agosto de 2016, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de la plaza de Técnico de Gestión de Administración General mediante sistema de concurso-oposición vacante en este Ayuntamiento.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:



“BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA, CON CARÁCTER URGENTE, PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA DE LA ASUNCIÓN

BASES

Primera.- Objeto de la convocatoria:

1.- Es objeto de la presente Convocatoria la provisión con carácter interino del puesto de Técnico de Gestión de Administración General, en tanto su titular desempeñe las funciones de Secretario Interventor accidental del Ayuntamiento.

2.- El sistema elegido es Concurso oposición, ya que se exige la superación de una prueba práctica para demostrar su idoneidad.

Segunda.- Funciones, jornada de trabajo y retribuciones:

1.- *Funciones.*- El Funcionario que resulte nombrado tendrá a su cargo las funciones que se detallan en el artículo 169.1.b), del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprobó el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 53/2.002, de 30 de diciembre, es decir, tareas de apoyo a Secretaría-Intervención y especialmente en materia de Urbanismo, Contabilidad-Tesorería y Padrón de Habitantes.

2.- *Jornada de trabajo.*- El trabajador que resulte contratado para este puesto prestará servicios a jornada completa (37,5 horas semanales), en el horario establecido en el Ayuntamiento.

3.- *Retribuciones.*- El trabajador será retribuido por la prestación de sus servicios con las retribuciones básicas y complementarias que venía percibiendo el titular de la plaza.

Asimismo tendrá derecho al percibo de la parte proporcional al tiempo trabajado de dos pagas extraordinarias anuales.

Tercera.- Requisitos que deben reunir los aspirantes:

Para ser admitidos a la Convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título exigido para la convocatoria que como establece el artículo 76 EBEP es el título universitario de grado o equivalente (Licenciado o Diplomado) o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

Cuarta.- Comisiones de selección:

1.- La selección se efectuará por una Comisión integrada de la siguiente forma:

Presidente:

El Secretario Interventor o funcionario en quien delegue.

Vocal:

- Un Funcionario de carrera de igual o superior categoría a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León.

*Secretario:*

- Un Funcionario de carrera de igual o superior categoría designado por la Presidencia de la Diputación Provincial, que actuará con voz y voto

2.- Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares indicados.

3.- Asimismo, si se estimare oportuno o conveniente podrá designarse uno o varios Asesores Especialistas para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, la Comisión de Selección podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de funcionarios o trabajadores de la Corporación o de la Diputación Provincial de Segovia para actuar como colaboradores técnicos o administrativos de la Comisión durante la totalidad o parte del proceso selectivo.

4.- La Comisión de Selección no podrá constituirse, sin la asistencia de, al menos la mitad de sus integrantes, y estará facultada para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en las Bases.

Quinta.- Desarrollo de la selección:

La selección constará de dos fases:

Fase Primera.- Prueba oral de aptitud profesional

Los aspirantes realizarán una prueba oral de aptitud profesional, relacionada con el programa que se publica al final de las presentes bases.

Dicha prueba tendrá lugar en el día y hora que oportunamente se pondrá en conocimiento de los aspirantes, y consistirá en la exposición oral de dos temas elegidos aleatoriamente por la Comisión de Selección.

La prueba oral se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Fase Segunda.- Valoración de méritos

Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado la prueba oral de aptitud profesional, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, siempre que hayan sido debidamente acreditados documentalmente por los aspirantes, junto con la instancia; y se regirá por el siguiente baremo:

a) Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, Subgrupos A1 o A2 en calidad de funcionario de carrera o interino en puestos de similares características al convocado que exijan la misma titulación o superior, 0,05 puntos por mes de servicio a jornada completa.

b) Por ejercicio profesional libre de la Abogacía, Graduado Social, o Gestor Administrativo 0,05 puntos por mes de ejercicio.

La suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a) y b) correspondiente a servicios prestados, no podrá superar en su conjunto los 2 puntos. No se computarán las fracciones inferiores a un mes, ni la jornada parcial.

c) Por haber superado, en al menos una ocasión, algún ejercicio de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública, para provisión en propiedad de plazas de funcionario de carrera puestos de similares características al convocado Subgrupos A1 o A2, que exijan la misma titulación o superior, 2 puntos, con independencia del número de pruebas selectivas superadas (puntuación máxima 2 puntos).

d) Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación (Bien de la Administración o bien homologados por ésta para impartir cursos de esta naturaleza) en los siguientes sectores: Urbanismo, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 1,5 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.

Sexta.- Calificación total y definitiva de los aspirantes:

Dicha calificación vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba oral de aptitud profesional por los aspirantes que hayan superado la misma, y las otorgadas en concepto de valoración de méritos.

**Séptima.- Presentación de solicitudes, forma de acreditación de los méritos y admisión de aspirantes:**

1.- Las instancias para optar a esta Convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación en el modelo oficial que se publica con las presentes bases, haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, debiendo acompañar una relación de los documentos originales o compulsados aportados.

2.- Dichas solicitudes se presentarán en el Registro General de la Corporación o mediante cualquiera de las formas alternativas previstas en el 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, dentro del plazo de cinco días hábiles, computados de lunes a viernes (excluidos sábados), a contar desde el día hábil siguiente a la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

3.- A las solicitudes, se acompañarán los documentos justificativos de los méritos que puedan ser susceptibles de valoración conforme al Baremo de la Convocatoria, y que se acreditarán de la siguiente forma:

Servicios prestados en Administraciones Públicas y ejercicio profesional.- Mediante la presentación de los siguientes documentos:

En Administraciones Públicas:

a) Certificado de servicios expedido por la Entidad Pública indicando con claridad el puesto de trabajo, funciones desempeñadas, categoría profesional y periodo o periodos de prestación de los servicios, o en su defecto, fotocopia del contrato de trabajo, siempre que en la misma consten claramente dichos datos.

b) Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Ejercicio Profesional:

Certificado expedido por el Colegio Profesional respectivo, o justificante de alta ante la AEAT, y última declaración tributaria presentada por el ejercicio profesional.

Superación de pruebas selectivas Se acreditará mediante certificación expedido por el Organismo correspondiente, que indique con claridad la denominación de la plaza y su Grupo de Clasificación o categoría profesional, su naturaleza jurídica funcional.

Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento.- Se acreditará mediante certificado de asistencia al curso o fotocopia del diploma, acompañada del original para su cotejo, en el que se indique el número de horas lectivas del curso.

4.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento-página web-sede electrónica municipal (www.navadelaasuncion.org), se señalará un plazo de 10 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento-página web-sede electrónica municipal (www.navadelaasuncion.org) bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, en llamamiento único, resultando decaído en su derecho el aspirante que no acuda a las mismas, así como la composición nominal del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se llevarán a cabo en la misma forma y producirán los efectos a que se hace referencia en los párrafos anteriores.

Octava.- Relación de aspirantes:

La Comisión de Selección elaborará la correspondiente relación nominal de aspirantes y la elevará a la Alcaldía a efectos de su nombramiento conforme surjan las necesidades del Servicio.

Novena.- Presentación de documentos y toma de posesión:

1.- El aspirante que resulte nombrado deberá presentar con carácter previo a la toma de posesión, y en todo caso dentro del plazo de 10 días naturales desde la notificación del nombra-



miento, cuya resolución será dictada por la Alcaldía, la siguiente documentación, acompañando los correspondientes originales para su cotejo:

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.

Una vez aportada la documentación, el aspirante deberá tomar posesión de la plaza de funcionario interino en el plazo de 15 días hábiles.

PROGRAMA PARA LA PRUEBA ORAL DE APTITUD PROFESIONAL

Tema 1. La Administración Local: Entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 2. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 5. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El Patrimonio Nacional. Propiedad de titularidad privada de interés público.

Tema 6. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 7. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: Los Consejos y Cabildos Insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 8. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: Régimen jurídico.

Tema 9. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de Corporaciones locales.

Tema 10. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: Proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 11. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Planes Parciales. Estudios de Detalle. Planes de Reforma Interior. El planeamiento especial. Las Ordenanzas urbanísticas

Tema 12. El sistema de compensación y asimilados en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación.

Tema 13. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 14. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las Comu-



nidades Autónomas a las inversiones de las Entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades locales.

Tema 15 Las distintas técnicas autorizatorias para el ejercicio de actividades comerciales y determinados servicios. Los supuestos de autorización previa a través de licencia. Los supuestos autorizatorios a través de comunicación previa o declaración responsable.

MODELO DE SOLICITUD

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Nava de La Asunción (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 Correo E.....EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a en el concurso oposición para la provisión con carácter interino de la plaza dede ese Ayuntamiento, 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 oposición, que declaro conocer y aceptar.

Que apporto en originales o fotocopias compulsadas los documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las bases y relación de los documentos acompañados.

Por lo que SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de de ese Ayuntamiento de Nava de la Asunción.

....., a.....de.....de 2016

firmado

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, página web-sede electrónica (www.navadelaasuncion.org)

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Nava de la Asunción de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Nava de la Asunción, a 22 de agosto de 2016.— El Alcalde, Juan José Maroto Sáez.