ptos. Los solicitantes que no obtengan al menos 4 ptos. en esta prueba no serán valorados sus méritos.

• La valoración de méritos se hará del siguiente modo: Por haber trabajado en puestos de similar categoría o superior en la Administración Local: Hasta 4 puntos a razón de 0,10 ptos. por mes trabajado.

Para la acreditación de este mérito será imprescindible aportar fotocopia compulsada de los contratos de trabajo donde conste puesto de trabajo y duración del contrato, así como informe de Vida Laboral.

La calificación vendrá dada por la suma de puntuaciones obtenidas en la prueba práctica y en la valoración de méritos, siendo el total de puntuación un máximo de 10 puntos.

El órgano de selección podrá requerir documentación aclaratoria o complementaria de los méritos alegados cuyos documentos acreditativos considere insuficientes o confusos.

La prueba oral se realizará en el Ayuntamiento de Cuéllar previo anuncio en el Tablón de anuncios y página web municipal. Estos deberán acudir a la prueba provistos de su D.N.I./N.I.E.

El órgano de selección propondrá al órgano competente para contratar a la persona que obtenga la mayor puntuación, conforme a las puntuaciones establecidas en las presentes Bases, y además, propondrá a los dos candidatos que obtengan las siguientes mayores puntuaciones como reservas para casos de sustitución de la persona seleccionada en primer lugar.

Sexta.- Órgano de selección.

El órgano de selección estará formado por las siguientes personas nombradas por el Presidente de la Corporación:

Presidente: D. Domiciano Vega Melero. Personal del Ayuntamiento.

Vocal: D.ª Noemí Tejero Barruso. Personal del Ayuntamiento.

Vocal Secretaria: D.ª Isabel Lozano Marcos. Personal del Ayuntamiento.

Podrán designarse, por la Alcaldía, suplentes para el caso de ausencia justificada de alguno de los miembros del órgano de selección.

El órgano de selección no podrá constituirse sin la asistencia de los tres miembros que lo componen y estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse y adoptar los acuerdos necesarios en relación con la presente selección de personal.

El órgano de selección está facultado para la interpretación y resolución de las dudas que se puedan derivar de las presentes Bases.

Séptima.- Presentación de documentación.

El/La candidato/a que resulte seleccionado deberá presentar, dentro de los tres días siguientes a la notificación de la selección, la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos para participar en la selección , y además los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social y original.
- Declaración jurada de no desempeñar ningún otro puesto o actividad incompatible.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño del puesto.
- Fotocopia del DNI/NIE y original para su compulsa.

En Cuéllar, a 20 de agosto de 2015.— El Alcalde, Jesús García Pastor.

16544

Ayuntamiento de Chañe

ANUNCIO

Se prevé que próximamente se produzca la vacante por maternidad del titular de la plaza de Secretaría-Intervención de la agrupación de municipios de Chañe y Remondo, se viene por ello en disponer lo necesario a fin que se provea la vacante que se produzca sea cubra a la mayor brevedad

posible, con carácter interino, a fin de no perjudicar el desenvolvimiento de la actividad municipal y la gestión del interés general.

Visto lo previsto en el articulo 7.1 del Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Conserjería de Presidencia y Administración Territorial, 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 estatal.

Visto lo dispuesto en el Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Habilitación Nacional modificado por Real Decreto 824/2003, de 27 de junio, indicando que uno de los casos en los que procede el nombramiento provisional de funcionario de habilitación nacional al no estar desempeñado efectivamente el puesto de trabajo es la comisión de servicios, y que dicho nombramiento provisional es prioritario respecto a cualquier otra forma de provisión temporal, como pueden ser, y en este orden, la comisión de servicios, la acumulación, el nombramiento accidental y por último la selección de funcionario interino.

Por esta Alcaldía-Presidencia, en uso de las competencias que ostenta, a tenor de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril, se

RESUELVE:

PRIMERO. Proceder a que sea cubierta la vacante prevista por alguno de las formas establecidas en los arts. 30-31-32-33-34 del Real Decreto 1732/1994 de 29 de julio para cubrir la vacante producida.

SEGUNDO. Trasladar copia de esta resolución ante la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local de la Junta de Castilla y León, y dar cuenta ante el Colegio Oficial de Funcionarios de Habilitación Nacional de la Provincia de Segovia a los efectos de la posible provisión de la plaza vacante por algún funcionario de Habilitación Nacional: a través de nombramiento provisional, acumulación, comisión de servicios o nombramiento interino por ese orden.

TERCERO. Aprobar las bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría Intervención de la Agrupación de municipios de Chañe y Remondo (Segovia) cuya convocatoria se realizará con carácter subsidiario una vez quede constancia documental de que no ha sido posible cubrir la plaza por Funcionario de Habilitación Nacional o cuya tramitación se suspendería en caso de haberse iniciado y solicitarse por Funcionario de Habilitación Nacional.

CUARTO. Solicitar a los organismos y entidades que corresponda la proposición de los miembros que han de formar parte del tribunal.

En Chañe, a 25 de agosto de 2015.— El Alcalde-Presidente, Dionisio García Esteban. La Secretaria, María José Rodríguez Rico.

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE CHAÑE Y REMONDO (SEGOVIA).

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 Chañe, presidencia de la Agrupación de municipios de Chañe y Remondo, de fecha 25 de agosto 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 de la Agrupación de municipios de Chañe y Remondo, de la provincia de Segovia, 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 la baja por maternidad de su actual titular, siendo el tiempo estimado de baja de 5 meses. Igualmente el puesto conlleva la Secretaria-Intervención de la Mancomunidad Cega.

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 Chañe, como Presidente de la Agrupación, 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 siete 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.

Se hace constar expresamente que el plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación estatal interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito ante el Presidente de la agrupación en su interés en el desempeño del mismo. En tal caso, si hubiera funcionario con habilitación de carácter estatal interesado, el procedimiento de suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejara sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuara el procedimiento de selección de interino.

Tercera. Requisitos para participar en la selección:

Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, 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:

- Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: ....0,10 puntos.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: .....0,20 puntos.
- 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 Ordenación del Territorio y Administración Local 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 con habilitación de carácter estatal del grupo A1 de la Diputación de Segovia.

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 estatal, 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 de Ordenación del Territorio y Administración Local de la Junta de Castilla y León, que resolverá definitivamente. El Alcalde del Ayuntamiento de Chañe, como presidente de la agrupación, 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 competente de la Junta de Castilla y León 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 Chañe, a 25 de agosto de 2015.— El Alcalde-Presidente, Dionisio García Esteban.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE CHAÑE Y REMONDO.

D./D.ª....., con D.N.I.:....., 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 interino de la plaza de Secretaría-Intervención de la Agrupación de Municipios de Chañe y Remondo, 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 esta Agrupación.

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

Fdo.:.....

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MERITOS

D. ....., con D.N.I.:....., 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:		
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.		

Méritos	Autopuntuación	Tribunal
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 Chañe.

(El presente documento puede descargarse en www.dipsegovia.es, Asesoramiento a Municipios),

---

16455

Ayuntamiento de Encinillas

ANUNCIO

Aprobado por Decreto de Alcaldía de 19 de agosto de 2015 el Padrón Contributivo perteneciente a la Tasa por prestación del Servicio Municipal de Abastecimiento de Agua a domicilio y Alcantarillado para el primer semestre de 2015, se expone al público por espacio de quince días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio en el B.O.P., para presentación de alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y el art. 88 del Reglamento General de Recaudación.

El periodo voluntario de pago será el comprendido entre los días 01 de septiembre a 01 de noviembre de 2015, ambos inclusive, en cualquier entidad bancaria, previa presentación del duplicado del recibo que se entregará personalmente al abonado en las oficinas del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo indicado, todos los recibos pendientes de pago, se cobrarán en vía ejecutiva con los recargos correspondientes.

Encinillas, a 19 de agosto de 2015.— El Alcalde, Fernando Velasco Velasco.