

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA



AÑO 2017.— NUMERO 108

VIERNES, 8 DE SEPTIEMBRE

SUMARIO

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Personal y Régimen Interior

Convocatoria para confección de lista de reserva para desempeño temporal
de Servicios como Oficial Conductor Pág. 3

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de Cantalejo

Corrección de errores Pág. 8

Ayuntamiento de Cantimpalos

Sustitución por ausencia de la Alcaldesa Pág. 9

Ayuntamiento de Coca

Delegación de competencias de la Alcaldía Pág. 9

Ayuntamiento de Encinillas

Aprobación del Padrón de agua correspondiente al primer semestre de 2017 Pág. 10

Ayuntamiento de El Espinar

Exposición pública de la Cuenta General Municipal del ejercicio 2016 Pág. 10

Ayuntamiento de Ituero y Lama

Convocatoria de ayudas para la adquisición de material escolar Pág. 10

Ayuntamiento de Juarros de Voltoya

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal de la Tasa por
prestación del Servicio de Cementerio Pág. 11

**Ayuntamiento de Palazuelos de Eresma**

Concurso-Oposición de Oficial de Primera, lista provisiona de admitidos y excluidos, exp. 288/2017 *Pág. 12*

Ayuntamiento de Prádena

Convocatoria para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención de la Agrupación formada por los Ayuntamientos de Prádena, Casla, Santa Marta del Cerro y Ventosilla y Tejadilla *Pág. 13*

Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso

Bases Generales Reguladoras de la bolsa de empleo para la contratación temporal de monitores deportivos del servicio de deportes (Aprobadas por Decreto de la Alcaldía n.º 613/2017 de 5 de septiembre de 2017) *Pág. 18*

Ayuntamiento de San Martín y Mudrián

Licencia ambiental del proyecto de nave para alojamiento de caballos *Pág. 34*

Aprobación definitiva de la regulación de creación, modificación y supresión de ficheros de nueva creación

Anexo I.- Videovigilancia y Anexo II Grabación de los Plenos, de datos de carácter personal..... *Pág. 34*

Comunidad de Villa y Tierra de Coca

Delegación de competencias del Presidente *Pág. 36*



50109

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Personal y Régimen Interior

CONVOCATORIA PARA CONFECCIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA DESEMPEÑO TEMPORAL DE SERVICIOS COMO OFICIAL CONDUCTOR

BASES

(Aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión de 4 de septiembre de 2017)

Primera.- Objeto de la convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria la confección de lista de reserva para desempeño temporal de servicios como oficial conductor de vehículos o maquinaria en el Servicio de Obras e Infraestructuras o en su caso en otras Dependencias o Servicios de la Diputación.

Segunda.- Funciones:

Los aspirantes que resulten contratados temporalmente o nombrados temporalmente realizarán las siguientes funciones y cometidos, en función del puesto de trabajo que se les sea asignado:

- Si se trata de Conductor de Vehículos.- Bajo la dependencia de Capataz de Zona o, en su caso del Jefe de Taller y Parque de Maquinaria, realizará la conducción y manejo de camiones de cualquier peso y vehículos articulados, e incluso de vehículos con remolque, y tendrá los conocimientos técnicos suficientes de conservación y mantenimiento que no requieran elementos de taller; se encargará del engrase, limpieza, conservación y mantenimiento del vehículo al que se adscriba; deberá confeccionar los partes diarios de trabajo y comunicar las incidencias y averías que se produzcan; colaborará en pequeños trabajos de obra y en la carga y descarga del camión; y, cuando las necesidades lo requieran, deberá conducir cualquier otro vehículo o maquinaria al servicio de la Corporación; y desempeñará cualesquiera otras funciones análogas o complementarias que se acuerden por la Corporación o se ordenen por el Ingeniero Jefe del Servicio, Capataz de Zona o, en su caso, del Jefe de Taller y Parque de Maquinaria.

- Si se trata de Conductor de Maquinaria.- Bajo la dependencia del Capataz de Zona, Jefe del Equipo de ensanche o, en su caso, del Jefe de Taller y Parque de Maquinaria, realizará la conducción y manejo de maquinaria pesada, (entendiéndose por tal las motoniveladoras, retroexcavadoras, apisonadoras, compactadoras, palas cargadoras y excavadoras, y otras máquinas autopropulsadas de potencia superior a 90 H.P.); asimismo se encargarán del engrase, limpieza, conservación y mantenimiento de la maquinaria; y tendrán los conocimientos técnicos suficientes para reparar averías que no requieran elementos de taller; conducirán el vehículo para el desplazamiento al trabajo, y en su caso, y por necesidades de servicio cualquier otro vehículo y cualesquiera otras funciones análogas o complementarias que se acuerden por la Corporación o se ordenen por escrito por el Ingeniero Jefe del Servicio o Jefe de Parque de Maquinaria.

Tercera.- Jornada de trabajo y retribuciones:

1.- *Jornada de trabajo.*- 37,5 horas semanales, siempre que sean contratados temporalmente o nombrados temporalmente a jornada completa. Por necesidades del Servicio podrán también contratarse temporalmente o nombrarse temporalmente a tiempo parcial.

2.- *Retribuciones.*- El aspirante que resulte contratado percibirán por la prestación de sus servicios las retribuciones básicas asignadas a los funcionarios del Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto - Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para este puesto de trabajo.

**Cuarta.- 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 cumplidos los 18 años de edad.

b) Estar en posesión del Título Académico oficial de Graduado en E.S.O., Graduado Escolar o equivalente.

En el caso de invocar un título equivalente al exigido o titulación obtenida en el Extranjero, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el Órgano estatal o Autonómico competente en materia de Educación. Dicha equivalencia deberá referirse, tanto al rango del Título como a la Rama y Especialidad.

c) Estar en posesión del Permiso de Conducción C+E (válido para camiones de cualquier tonelaje con remolque).

d) Poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar.

Quinta- Comisión de selección:

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

Presidente.- El Jefe del Servicio de Obras e Infraestructuras.

Vocales:

- El Jefe de la Sección de Conservación del Servicio de Obras e Infraestructuras.

- El Jefe del Parque de Maquinaria del Servicio de Obras e Infraestructuras.

- Un funcionario o trabajador laboral de Administraciones Públicas del mismo Grupo.

Vocal - Secretario.- El Jefe del Servicio de Personal y Régimen Interior o funcionario en quien delegue.

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 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.

Sexta.- Desarrollo de la selección:

La selección constará de dos fases:

FASE PRIMERA.- EJERCICIOS DE APTITUD PROFESIONAL.

Primer ejercicio.- ESCRITO.- Podrá consistir, según determine la Comisión de Selección, bien en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas cortas abiertas, bien en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test con respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta, o bien en desarrollar por escrito uno o varios temas de carácter general. Las preguntas a contestar o temas a desarrollar estarán relacionados con las funciones a desempeñar en este puesto de trabajo que figuran relacionadas en la Base Segunda de esta Convocatoria y con los temas del Programa que figuran en la Base Séptima, sin atenerse necesariamente a epígrafes concretos del mismo.

La Comisión de Selección determinará el tiempo máximo para la realización de este ejercicio.

En la calificación del primer ejercicio, de carácter escrito, se garantizará el anonimato de los aspirantes.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. La Comisión de Selección fijará en el primer ejercicio una nota de corte, en función del número de aspirantes presentados y del número de aspirantes que la Comisión considere que deben superar el mismo, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen dicha nota de corte. Dicha nota de corte se determinará antes de la identificación nominal de los aspirantes una vez calificado el ejercicio de forma anónima.

Segundo ejercicio.- PRÁCTICO.- Consistirá en la realización de una o varios ejercicios o pruebas prácticas propuestas por la Comisión de Selección y relacionadas con las funciones a desempeñar, durante el tiempo máximo que se determine por la Comisión.



El segundo ejercicio será calificado de 0 a 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 7,50 puntos.

Las calificaciones de los ejercicios serán hechas públicas en el Tablón de Edictos y en la Página Web de la Diputación de Segovia.

FASE SEGUNDA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.-

Consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios 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 en la forma y en el plazo que se determina en estas Bases, y se regirá por el siguiente baremo:

a) Por servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contratado laboral indefinido o temporal, o personal estatutario fijo o temporal, en tareas propias de conductor de vehículos pesados o maquinaria pesada, dentro del Subgrupo de Clasificación C2 de los establecidos en el art. 76 del Estatuto Básico de Empleado Público, o superior o categoría profesional asimilada.- Se otorgará la siguiente puntuación:

- 0,80 puntos por año de servicio, si se acredita la conducción de vehículos para cuyo manejo se exija estar en posesión de los permisos de conducción C+E o D+E, o si se acredita la conducción de maquinaria pesada utilizada en obras de carreteras para cuyo manejo se exija estar en posesión de un determinado permiso de conducir.

- 0,40 puntos por año de servicio, si se acredita la conducción de vehículos para cuyo manejo se exija estar en posesión de los permisos de conducción C ó D.

b) Por servicios efectivos prestados en Empresas, Entidades o Centros privados, en tareas propias de conductor de vehículos pesados o maquinaria pesada, con categoría profesional de oficial, y por el ejercicio como autónomo de la profesión de conductor manejando los expresados vehículos.- Se otorgará la siguiente puntuación:

- 0,60 puntos por año de servicio, si se acredita la conducción de vehículos para cuyo manejo se exija estar en posesión de los permisos de conducción C+E o D+E, o si se acredita la conducción de maquinaria pesada utilizada en obras de carreteras para cuyo manejo se exija estar en posesión de un determinado permiso de conducir.

- 0,30 puntos por año de servicio, si se acredita la conducción de vehículos para cuyo manejo se exija estar en posesión del permiso de conducción C ó D.

En la documentación acreditativa de los servicios prestados deberá constar expresamente el tipo de vehículo manejado y el permiso de conducir exigido para ello.

La suma de los apartados a) y b) del baremo no podrá superar los 5 puntos. Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un año se computarán con la parte proporcional correspondiente. En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a) y b) del Baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

c) Por haber superado en, al menos una ocasión, todos los ejercicios de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para provisión de plazas del Subgrupo C2 o superior, que tengan funciones asignadas de oficial conductor, como personal funcionario de carrera, o personal laboral fijo, se otorgará 1 punto con independencia del número de pruebas selectivas superadas.

d) Por asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar, se otorgará la siguiente puntuación, en función del número de horas lectivas del curso:

- Cursos de hasta 20 horas lectivas, o cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado de asistencia al curso, 0,05 puntos cada uno.

- Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas lectivas, 0,10 puntos cada uno.

- Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,15 puntos cada uno.

- Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.

- Cursos de más de 80 horas lectivas, 0,25 puntos cada uno.

Asimismo, aquellos cursos a los que el aspirante haya asistido en calidad de profesor o ponente, se valorarán con arreglo al grado inmediatamente superior de la escala anterior que corresponda según el número de horas lectivas, sin que supere en ningún caso el máximo de 0,25 puntos por curso.



La puntuación máxima total por asistencia a cursos no podrá superar 1,50 puntos.

e) Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas de la exigida para optar a esta Convocatoria, siempre que estén relacionadas de algún modo con las tareas a desempeñar, hasta un máximo de 1,50 a juicio de la Comisión de Selección en atención al nivel de la titulación respectiva y al grado de relación que guarde con las funciones a desarrollar.

Séptima.- Programa de la convocatoria:

Tema 1.- El Servicio de Obras e Infraestructuras de la Diputación: Organización y funciones.

Tema 2.- Legislación vigente sobre tráfico, circulación de vehículos y seguridad vial. Normas generales. Señales de tráfico. Permisos de conducción.

Tema 3.- Uso y defensa de las carreteras. Clases de carreteras.

Tema 4.- Normativa o reglamentación de tráfico para el transporte de materiales y maquinaria pesada.

Tema 5.- Materiales empleados en obras de carreteras. Clases y dimensiones de la piedra machacada y gravillas. Zahorras naturales y artificiales. Betunes y emulsiones.

Tema 6.- Firmes de las carreteras. Tipos de firmes. Capas del firme. El pavimento de las carreteras. Tratamientos superficiales. Riegos de imprimación, adherencia. Antipolvo y curado riegos con gravilla. Materiales y maquinaria empleados en su ejecución.

Tema 7.- Maquinaria empleada en desmontes y movimientos de tierras: motoniveladoras, palas cargadoras, retroexcavadoras, traillas, camiones y compactadores. Descripción, forma de trabajo y tareas más idóneas para cada una de ellas.

Tema 8.- Maquinaria utilizada en la construcción y conservación de carreteras: Cubas de riego bituminosas con rampa o lanza, rodillos, fresadoras, repartidores de gravilla, extendedoras de aglomerado y segadoras.

Tema 9.- Mantenimientos periódicos, medidas preventivas en conservación de vehículos y maquinaria. ITV. Plazos y revisión del vehículo.

Tema 10.- Conocimiento de las herramientas básicas para mantenimiento de vehículos y maquinaria. Reparación de pequeñas averías.

Tema 11.- Conocimientos básicos de motores: diésel y gasolina de cuatro tiempos. Partes que los componen y funcionamiento.

Tema 12.- Electricidad, sistemas de arranque e iluminación. Reparación de pequeñas averías.

Tema 13.- Diferencia de los distintos lubricantes y refrigerantes. Mecanismos y sistemas donde se utiliza cada uno.

Tema 14.- Neumáticos y suspensión. Tipos y sistemas empleados en turismos y vehículos industriales. Solucionar pequeñas averías.

Tema 15.- Frenos: Conocimiento de los diferentes sistemas de frenado en materia y vehículo industrial. Sistemas empleados y funcionamiento.

Tema 16.- Mantenimiento de vehículos industriales y maquinaria pesada: Embragues, transmisiones, grupo diferencial, dirección y caja de cambios.

Tema 17.- Vialidad invernal: Equipos y maquinaria utilizada, mantenimiento y reparación. Prevención de la corrosión. Sistemas de iluminación y señalización.

Tema 18.- Normas básicas medioambientales en la manipulación de fluidos y filtros. Selección y almacenamiento de los mismos.

Tema 19.- Prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores. Riesgos y medidas preventivas en la actividad a desarrollar. Ergonomía: sobreesfuerzos y posturas. Situaciones de emergencia debidas a incendios. Actuación en primeros auxilios ante situaciones de emergencia.

Octava.- Calificación total y definitiva de los aspirantes:

Dicha calificación vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios por los aspirantes que hayan superado ambos, y la otorgada en concepto de valoración de méritos.

Novena.- Presentación de solicitudes y forma de acreditación de los méritos:

9.1.- Presentación de Solicitudes:

9.1.1.- Las instancias para optar a esta Convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación en el modelo oficial que a tal efecto se facilitará por el Servicio de Personal, haciéndose



constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera. El citado modelo oficial podrá también descargarse de la página Web www.dipsegovia.es

9.1.2.- Dichas solicitudes se presentarán en el Registro General de la Corporación o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro de los 10 días hábiles siguientes desde la publicación de las Bases de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

9.1.3.- A las solicitudes se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Título exigido en la Base Cuarta, apartado b) de esta Convocatoria, acompañando el original para su cotejo

- Fotocopia del documento acreditativo del Permiso de Conducir

- Curriculum vitae del aspirante.

- Fotocopia del DNI

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, que se efectuará de la siguiente forma:

- Servicios prestados (apartados a, y b del Baremo):

. Si se trata de servicios prestados en la propia Diputación de Segovia, el aspirante solicitará expresamente la inclusión de dichos servicios en la valoración de méritos, sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, el cual se expedirá posteriormente de oficio por la propia Diputación.

. Si se trata de servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la Diputación de Segovia o empresas privadas, se acreditarán mediante la presentación de los siguientes dos documentos:

- Documento n.º 1.- Certificado de servicios expedido por el Órgano competente de la Administración Pública o Empresa o Empresa privada respectiva. Excepcionalmente, si la empresa o entidad hubiera desaparecido o resultara imposible materialmente obtener el certificado de servicios por causas no imputables al interesado, podrán acreditarse en su lugar mediante copia del contrato/s de trabajo o resolución/es de nombramiento, junto con sus prórrogas y anexos. En todo caso deberá figurar de forma inequívoca la categoría profesional y los períodos de prestación de los servicios, así como el tipo de vehículo manejado y el permiso de conducir exigido para su manejo.

- Documento n.º 2.- En todo caso, además del certificado o contrato, deberá adjuntarse el certificado de vida laboral debidamente actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes.

(Para la acreditación de los servicios prestados será necesaria la presentación de ambos documentos, por una parte el certificado de servicios o contratos y por otra parte el certificado de vida laboral, no bastando la presentación de uno solo de ellos).

. Si se trata del ejercicio de la profesión de conductor como autónomo, se acreditará por una parte mediante el justificante de haber causado alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto sobre Actividades Económicas y por otra parte el certificado de vida laboral que acredite la cotización en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Trabajadores Autónomos o Mutualidad de Previsión Social que corresponda. Asimismo deberá acreditar el tipo de vehículo manejado y el permiso de conducir exigido para su manejo.

- Superación de pruebas selectivas (apartado c) del Baremo).- Se acreditará mediante certificado expedido por el Órgano competente de la Administración Pública correspondiente, en el que deberá constar la denominación de la plaza, régimen jurídico de la misma (funcionario de carrera, laboral fijo) e indicación expresa de que han sido superados la totalidad de los ejercicios.

- Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar (apartado d) del Baremo).- se acreditarán mediante fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

- Titulaciones académicas distintas de la invocada para participar en la Convocatoria (apartado e) del Baremo) Se acreditarán mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Los documentos acreditativos de los méritos se presentarán mediante fotocopias de los originales que se adjuntarán a la instancia antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. No



será necesaria inicialmente la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, y sin perjuicio de que posteriormente pueda, en su caso, requerirse de los aspirantes la aportación de los originales de los documentos que se consideren oportunos para su cotejo y compulsa.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá la presentación de documentación justificativa alguna.

Décima.- Formación de la lista de reserva:

1.- La Comisión de Selección elaborará la correspondiente relación nominal de aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, por orden de puntuación total, a efectos de que sean avisados para ser contratados temporalmente o nombrados temporalmente conforme surjan las necesidades del Servicio.

2.- En caso de empate en la puntuación total, entre dos o más aspirantes, el desempate se dirimirá mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

a) Se otorgará preferencia a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total en el conjunto de los dos ejercicios de aptitud profesional.

b) De persistir el empate, el orden de prelación se determinará por orden alfabético de los apellidos de los aspirantes, comenzando a partir del aspirante cuyo primer apellido coincida con la letra "Q", o sucesivamente, por las letras siguientes de no existir ninguno que comience con dicha letra, de acuerdo con el resultado del sorteo celebrado el día 25 de enero de 2017 (BOP de la Provincia de Segovia de 30 de enero de 2017).

Undécima.- Presentación de documentos:

1.- Los aspirantes que resulten contratados temporalmente o nombrados temporalmente deberán presentar previamente en el Servicio de Personal la siguiente documentación y formalizar el correspondiente contrato o nombramiento:

a) Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.

b) Declaración jurada de no desempeñar ningún otro puesto o actividad incompatible.

c) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato temporal o para el abono de la nómina.

2.- De no presentar el aspirante respectivo la documentación y no formalizar el contrato en el plazo indicado, se avisará al aspirante que ocupe el lugar siguiente en el orden de calificación siempre que hubiera superado los dos ejercicios.

Duodécima.- Período de prueba:

Los aspirantes que resulten contratados quedarán sometidos a un período de prueba de dos meses.

Segovia, a 4 de septiembre de 2017.— La Secretaria General, M.^a Lourdes Merino Ibáñez.

13912

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de Cantalejo

ANUNCIO CORRECCIÓN ERRORES

Visto el anuncio publicado en el BOP n.º 107, de 6 de septiembre de 2017, de convocatoria para la contratación temporal de Monitores de los Programas de Escuelas Deportivas y Deporte Social de Cantalejo.



Advertido error en el penúltimo párrafo del mismo que dice:

“Lo que se hace público a fin de que quien esté interesado pueda presentar las solicitudes según lo establecido en el plazo de 15 días naturales desde la publicación de estas bases en el B.O.P. de Segovia”.

Debe decir:

“Lo que se hace público a fin de que quien esté interesado pueda presentar las solicitudes según lo establecido en el plazo de 10 días naturales desde la publicación de estas bases en el B.O.P. de Segovia”.

Lo que se publica para general conocimiento.

Cantalejo, a 6 de septiembre de 2017.— La Secretaria, Ana M.^a Suárez Santos.

13891

Ayuntamiento de Cantimpalos

ANUNCIO

SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DE LA ALCALDESA

A efectos de lo dispuesto por el art. 47, en relación con el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, mediante el Decreto de la Alcaldía n.º 2017-0158 de fecha 4 de septiembre de 2017, se hace público la sustitución de funciones de la Alcaldesa por ausencia, en el segundo Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, D. Rodrigo Gil Arribas, desde el día 5 hasta el 10 de septiembre.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cantimpalos, a 5 de septiembre de 2017.— La Secretaria Acctal., rubricado.

13871

Ayuntamiento de Coca

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Para cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por el presente se hace saber que esta Alcaldía, mediante Decreto, de fecha 1 de septiembre de 2017, ha resuelto delegar, la totalidad de sus funciones atribuidas en el art. 21 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local en el Primer Teniente de Alcalde D. José Luis Pascual Cabrero, durante los días 4 a 8 de septiembre.

Coca, a 1 de septiembre de 2017.— El Alcalde, Andrés Catalina Tapia.



13605

Ayuntamiento de Encinillas**ANUNCIO**

Aprobado por Decreto de Alcaldía de 28 de agosto de 2017, 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 2017, se expone al público por espacio de quince días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP 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 2017, ambos inclusive.

Contra las liquidaciones del Padrón aprobado, podrá interponerse ante la Alcaldía recurso de reposición en el plazo de un mes, contando desde el día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago.

Los recibos domiciliados serán cargados el día 01 de septiembre de dos mil diecisiete, corriendo de cuenta de los abonados los gastos que se deriven para el Ayuntamiento de la devolución de dichos recibos por causa imputable a los interesados.

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

Encinillas, a 28 de agosto de 2017.— El Alcalde, Fernando Velasco Velasco.

13867

Ayuntamiento de El Espinar**ANUNCIO**

En cumplimiento del artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo, se expone al público la Cuenta General del ejercicio 2016 del M.I. Ayuntamiento de El Espinar junto con el informe de la Comisión Especial de Cuentas, emitido en sesión de fecha 4 de septiembre de 2017 y se expone por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más; los interesados podrán examinar el expediente y podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunos.

A tal efecto, el expediente relativo a la Cuenta General del ejercicio 2016 queda expuesto al público en las oficinas de los servicios económicos de Intervención, donde puede examinarse durante el horario de oficina.

En El Espinar, a 5 de septiembre de 2017.— La Alcaldesa-Presidente, Alicia Palomo Sebastián.

13749

Ayuntamiento de Ituero y Lama**CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES**

De acuerdo con el art. 8 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y el art. 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públi-



cas, se hace público que mediante Decreto de Alcaldía n.º 93/2017, de 28 de agosto y en aplicación del artículo 23 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se ha resuelto Convocar, en régimen de concurrencia competitiva, Subvenciones en Materia de Ayudas Individuales para la Adquisición de Material Didáctico Escolar, de conformidad con la Ordenanza reguladora de las mismas, publicada en el BOP de Segovia de 11 de abril de 2012 y modificada en el BOP de Segovia de fecha 13 de septiembre, en el BOP de Segovia de 17 de junio de 2016, y BOP 15 de marzo de 2017, de acuerdo con los siguientes datos y requisitos:

- **Aplicación presupuestaria:** 231/48002. Cuantía total máxima: 5.000,00 €.

- **Objeto, condiciones y finalidad:** Adquisición de material didáctico escolar destinadas a alumnos de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Universitaria, empadronados en el municipio de Ituro y Lama, escolarizados en alguno de los centros públicos que atienden a la población escolar del municipio.

- **Solicitudes y plazo:** Deberán ir suscritas por el alumno si este es mayor de edad, o el padre, la madre, o el tutor legal de los alumnos y acompañadas de la documentación prevista en el art. 4.c) de la Ordenanza. Se presentarán en el registro del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas hasta el día 31 de octubre de 2017 (incluido).

- **Criterios de valoración:** Los establecidos en el artículo 6 de la Ordenanza.

- La Alcaldía será el órgano competente para la resolución.

- Será requisito que, en caso de que el beneficiario sea un menor, esté empadronado en el Municipio así como o el padre, madre o tutor solicitante.

Si el solicitante es mayor de edad, bastará con que esté empadronado él como solicitante.

- Será requisito que el solicitante esté al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y con las obligaciones económicas con Ayuntamiento (art. 13 de la Ley General de Subvenciones 38/2003) a la fecha de finalización de presentación de las solicitudes.

- En caso de no disponer de crédito presupuestario suficiente para atender todas las solicitudes recibidas que reúnan los requisitos, se aplicará un porcentaje sobre la cantidad máxima que correspondería recibir, de forma que el total asignado ascienda al crédito presupuestario asignado.

En Ituro y Lama, 29 de agosto de 2017.— La Alcaldesa, Laura Rubio Valverde.

13826

Ayuntamiento de Juarros de Voltoya

EDICTO

A los efectos de lo dispuesto por el art. 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de 19 de mayo de 2017, relativo a la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de cementerio, no habiéndose presentado alegaciones, se eleva el acuerdo a definitivo, y se publica el texto íntegro de la modificación en los siguientes términos:

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO.**

- Nueva redacción de las normas afectadas

“Artículo 7. Cuota Tributaria:

- *Epígrafe primero. Sepulturas:*

Sepulturas para tres cuerpos, no perpetuas, hasta 75 años:
2.000,00 € empadronados / 3.000,00 € No empadronados

- *Epígrafe segundo. Columbarios para cenizas hasta 75 años:*
250,00 € empadronados/350,00 € No empadronados

- *Epígrafe tercero.* A fin de asegurar la más decorosa conservación de los espacios destinados a los difuntos, se exigirá a las familias dicha conservación.

- *Epígrafe cuarto.* Conducción de cadáveres y cenizas correrá por cuenta de los familiares

- Fecha de aprobación y comienzo de su aplicación

La modificación de esta ordenanza fiscal fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 19 de mayo de 2017, y entrará en vigor y será de aplicación una vez publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra dicho acuerdo definitivo y la mencionada Ordenanza Fiscal podrán los interesados interponer recurso Contencioso-Administrativo ante la correspondiente Sala, con sede en Burgos, del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Juarros de Voltoya, a 1 de septiembre de 2017.— El Alcalde, Miguel Ángel Marugán Fernández.

13761

Ayuntamiento de Palazuelos de Eresma*ANUNCIO***CONCURSO OPOSICIÓN OFICIAL DE PRIMERA.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.**

Por Decreto n.º 142/2017, de 31 de agosto, de esta Alcaldía, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión de una plaza de oficial de primera, en régimen de personal laboral, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, del tenor literal siguiente:

Aspirantes admitidos:

Único.- D. Juan Miguel Isabel de Andrés.

Aspirantes excluidos:

Ninguno



Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles puedan formular reclamaciones.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.palazuelosdeeresma.es),

Palazuelos de Eresma, a 31 de agosto de 2017.— El Alcalde, Jesús Nieto Martín.

13845

Ayuntamiento de Prádena

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACIÓN DE PARA SOSTENIMIENTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN FORMADA POR LOS AYUNTAMIENTOS DE PRÁDENAS, CASLA, SANTA MARTA DEL CERRO Y VENTOSILLA Y TEJADILLA DE LA PROVINCIA DE 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 de la Presidencia de la Agrupación para sostenimiento de Secretaría-Intervención formada por los Ayuntamientos de Prádena, Casla, Santa Marta del Cerro y Ventosilla y Tejadilla de la provincia de Segovia, de fecha 31 de agosto 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 de la Agrupación para sostenimiento de Secretaría-Intervención formada por los Ayuntamientos de Prádena, Casla, Santa Marta del Cerro y Ventosilla y Tejadilla 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 comisión de servicios de su actual titular.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes (formalizadas en el Anexo I) al Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Prádena, 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 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 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 Prádena, a 1 de septiembre de 2017.— La Presidenta de la Agrupación, Alcaldesa del Ayuntamiento de Prádena, María del Carmen Rey-Pastor Merino.

ANEXO I

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

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE (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 la Agrupación para sostenimiento de Secretaría-Intervención formada por los Ayuntamientos de Prádena, Casla, Santa Marta del Cerro y Ventosilla y Tejadilla de la provincia de Segovia, 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 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 RELLENADA y FIRMA-DA.

Por lo que SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretario-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

....., 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.

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

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



13909

Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso**BASES GENERALES REGULADORAS DE LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE MONITORES DEPORTIVOS DEL SERVICIO DE DEPORTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO DE SAN ILDEFONSO**

(Bases aprobadas por Decreto de Alcaldía N.º 613/2017 de 5 de septiembre de 2017)

INDICE:

- Exposición de Motivos
- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.
- Artículo 2. Concepto y finalidad de la Bolsa de trabajo
- Artículo 3. Vigencia.
- Artículo 4. Requisito de los aspirantes.
- Artículo 5. Solicitudes. Plazo de presentación y requisitos.
- Artículo 6. Sistema de selección.
- Artículo 7. Tribunal de selección.
- Artículo 8.. Valoración provisional.
- Artículo 9. Aprobación definitiva y publicación de la bolsa de trabajo.
- Artículo 10. Procedimiento y Contrataciones.
- Artículo 11. Listados adicionales.
- Artículo 12. Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.
- Artículo 13. Mesa de seguimiento.
- Anexos.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El empleo de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible hoy en día para poder llevar a cabo de forma adecuada los servicios que presta el Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso a los ciudadanos.

En la cuestión relativa a la organización de los recursos humanos en el sector público se deben tener en cuenta los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, y que son los de igualdad, mérito y capacidad. Se debe tener en cuenta que la Administración Local, es la que está más cerca de las demandas de servicios por parte de los ciudadanos, y la que está asumiendo progresivamente competencias que implican una mayor complejidad en su desempeño.

La creación, regulación y aprobación de una bolsa de trabajo pretende mejorar la calidad de las prestaciones que reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal además de garantizar que los aspirantes conozcan la valoración de sus méritos de cara a una posible contratación futura por parte de este Ayuntamiento.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1.1. Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una bolsa de trabajo, por medio de la cuál y durante su periodo de vigencia, se cubrirán plazas de carácter temporal que, por circunstancias o atendiendo a programas concretos, surjan en la plantilla del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso correspondientes a la categoría profesional de Monitor deportivo, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto de la misma.

1.2. Los puestos de trabajo a incluir en la Bolsa, son los detallados en el anexo n.º 1. En él, se relacionan los necesarios para realizar los programas de Escuelas Deportivas y Deporte Social. A través de un único proceso selectivo se constituirá una Bolsa de Trabajo individual para cada una de las especialidades señaladas.

**Artículo 2. Concepto y finalidad de la Bolsa de Trabajo.**

2.1. Se entiende por bolsa de trabajo un sistema de selección para la cobertura de las necesidades temporales de personal.

2.2. La selección de personal y la bolsa de trabajo tienen como fin dotar al Ayuntamiento del personal más capacitado y preparado siguiendo criterios de equidad. Asimismo tiene como fin agilizar los procedimientos de dotación de personal en aras de una mayor eficacia de los Servicios Públicos.

2.3. La bolsa de trabajo estará formada por tantas listas como modalidades o especialidades deportivas se contemplan en el anexo n.º 1, en las que los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de selección figurarán según el orden determinado por la puntuación obtenida en el indicado procedimiento, siendo dicho orden al que habrá de atenerse el llamamiento que cubra las necesidades temporales de personal.

2.4. De cada aspirante se consignarán su nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, teléfonos de contacto y puntuación obtenida.

2.5. La inclusión en la bolsa de trabajo no configura derecho alguno a la realización de la contratación por parte del Ayuntamiento, siendo exclusivamente su función la de servir de relación ordenada y baremada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir los puestos de trabajo que cada curso en las Campañas de escuelas deportivas y deporte social pudieran generarse.

Artículo 3. Vigencia.

La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique, sin que en ningún caso la vigencia de esta bolsa, superará los tres años.

Estas Bases se expondrán en los Tablones de Anuncios, Página Web de este Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, para conocimiento de los posibles aspirantes.

Artículo 4. Requisito de los aspirantes.

Para participar en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que se presente solicitud de participación y mantenerse hasta el día de la toma de posesión. El incumplimiento de cualquiera de ellos conllevará la exclusión de la bolsa de trabajo.

4.1. Tener nacionalidad española o de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos del art. 57 EBEP. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios deberán de contar con permiso de residencia o permiso de trabajo. En todo caso se deberá acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

4.2. Contar con Bachiller elemental, F.P.I o Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y tener las titulaciones mínimas requeridas en el anexo n.º 1.

4.3. Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.4. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

4.5. 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.

4.6. De conformidad con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, para aquellos aspirantes que opten a puestos de trabajo que supongan la supervisión, dirección, docencia, coordinación..., con menores de edad, presentación de certificado actualizado de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

**Artículo 5. Solicitudes. Plazo de presentación y requisitos.**

5.1. Las instancias solicitando formar parte de la Bolsa se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso en el Registro General del Ayuntamiento y podrán ser recogidas en el Ayuntamiento una vez publicadas estas bases en el B.O.P. de Segovia. El plazo para la presentación de solicitudes será de 10 días naturales desde la publicación de estas bases en el B.O.P. de Segovia.

5.2. El modelo de solicitud figura como Anexo II de las presentes Bases, debiendo indicarse en la misma el/los puesto/s o plaza/s a la/s que se opta. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del D.N.I. o documento que lo sustituya.

b) Fotocopia de la titulación y documentación exigida. En el caso de titulación extranjera, ésta se presentará debidamente homologada. Los títulos o méritos aportados que hayan sido expedidos en otro idioma distinto del castellano, deben venir traducidos por el organismo oficial competente.

c) Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos susceptibles de ser valorados en el sistema selectivo previsto en estas bases.

Estos documentos se presentarán de forma ordenada y numerada. Los originales de los documentos presentados serán requeridos en el momento del llamamiento para la contratación del personal laboral temporal.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud conllevará la exclusión del aspirante de la bolsa, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir. No se admitirán más solicitudes que las presentadas en esta forma y plazo.

Artículo 6. Sistema de selección.

6.1. El sistema de selección es el de concurso, en el que serán valorados los méritos alegados y acreditados, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece.

6.2. Criterios de valoración.

6.2.1. Formación del aspirante.

Se valorará, hasta un máximo de 10 puntos, con arreglo al baremo que se describe para cada puesto de trabajo. La valoración de la formación del aspirante atenderá a los siguientes criterios generales:

1.- Sólo se puntuará el título, certificado o diploma de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

2.- La valoración de la formación para cada puesto de trabajo se regirá por lo dispuesto en el anexo n.º III.

3.- Si la duración de la actividad formativa se indicase en créditos LRU cada uno de ellos se valorará como 10 horas. En los que no se acredite el número de horas no se asignará ninguna puntuación. Si el crédito fuese ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) se valorará como 25 hrs. cada crédito siempre y cuando en el título/certificado/diploma que se aporte, no se especifique nada al respecto. Las actividades formativas con una carga lectiva inferior a 10 hrs. no serán valoradas.

4.- El aspirante estará obligado a presentar los originales de dichos documentos, a petición de este Ayuntamiento, cuando sea convocado por elección de plaza para compulsa de los mismos. Caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido.

5.- No se valorarán los diplomas, certificados o títulos de la formación superada en cuya acreditación no figuren:

a) La titularidad de la entidad que expide el diploma, certificado o título.

b) El nombre y apellidos, número de documento identificativo correspondiente.

c) El nombre y el nivel de la acreditación que se obtiene, con los efectos que conlleva.

d) El logotipo y el sello de la entidad promotora de la formación y la firma de su representante.

e) La Fecha de expedición de la acreditación.

f) En su caso la referencia de la resolución de la Comunidad Autónoma o de las Ciudades de Ceuta y de Melilla que reconozca la formación promovida por una federación deportiva, o la norma que efectúe la convocatoria de la actividad formativa, en el caso de que ésta sea organizada por una Comunidad Autónoma o por las Ciudades de Ceuta y de Melilla.



g) En su caso la diligencia de la Comunidad Autónoma o de las Ciudades de Ceuta y de Melilla, con sus correspondientes referencias a los datos registrales, las firmas y sello.

h) En su caso la referencia al plan formativo correspondiente a la formación superada por el interesado de acuerdo con el reconocimiento administrativo de la actividad de formación deportiva realizada.

6.- No se valorará la actividad formativa que no se hubiese superado en su totalidad, salvo:

- Aquellas formaciones deportivas que incluyan la oferta parcial del nivel 1, de conformidad con lo dispuesto en la Orden ECD/158/2014 de 5 de febrero por la que se regulan los aspectos curriculares, los requisitos generales y los efectos de las actividades de formación deportiva, a los que se refiere la disposición transitoria primera del Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre. Esta formación se valorará de acuerdo con lo dispuesto en el anexo III.

- El bloque común de las enseñanzas deportivas. Esta formación se valorará de acuerdo con lo dispuesto en el anexo III.

6.2.2. Experiencia profesional (experiencia laboral) en puesto idéntico al que se opta.

Se valorará, hasta un máximo de 10 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

1.- Por mes trabajado o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto:

0,20 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.- Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto:

0,10 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En ambos casos las modificaciones de contrato de los aspirantes que no vengán reflejadas en la vida laboral de estos no se valorarán.

3.- Para acreditar la experiencia profesional se atenderá a lo siguiente:

Los trabajos realizados se acreditarán con informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, (a los efectos de constatación de datos laborales) y contrato que deberá expresar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando. La vida laboral aportada deberá estar actualizada a la fecha de la contratación.

Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral.

Aquellos contratos que no especifiquen claramente la denominación del puesto de trabajo no se tendrán en cuenta en la valoración de la experiencia profesional.

6.3. Empate.

En caso de empate en la puntuación, se resolverá a favor del aspirante, en primer lugar, de mayor experiencia, en segundo término, de mayor formación. En caso de persistir el empate el tribunal podrá realizar entrevistas personales para dirimir el candidato más óptimo al puesto de trabajo convocado.

Artículo 7. Tribunal de selección.

7.1. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.2. El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- *Presidente*: D. Juan Antonio García Cocero

- *Secretario*: D.^a Olga Figueredo Alonso. Con voz pero sin voto

- 2 *Vocales*: D.^a Carmen Gómez Galindo

D. Angel Carlos Villalva Navarro

- *Representación sindical*: A designar por comité de empresa

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Igualmente y por las mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

7.4. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto y éste no podrá constituirse sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presen-



cia del Presidente y Secretario actuando éste último con voz. Podrán estar también presentes un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas en este Ayuntamiento como observadores.

7.5. El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

7.6. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en esta resolución y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

7.7. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el Título VII Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Artículo 8. Valoración Provisional.

8.1. Finalizado el plazo establecido para la presentación de instancias, el Tribunal procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, y elaborará una lista de éstos, ordenada por puntuación para cada puesto de trabajo. La lista de incluidos en la bolsa de trabajo y su puntuación tendrá carácter provisional. Asimismo se procederá a elaborar otra lista, de aquellos aspirantes excluidos explicando la razón de su exclusión. Ambas listas serán expuestas al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

8.2. Los interesados, durante el plazo de 5 días naturales podrán consultar los listados y presentar las alegaciones por escrito que consideren oportunas, con descripción precisa de la reclamación y aportando la documentación en que se fundamente. Las reclamaciones o alegaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones por la falta de documentación no aportada en su momento.

8.3. Una vez finalizado este plazo, el Tribunal procederá a analizar las alegaciones presentadas y a efectuar la propuesta definitiva de puntuación.

Artículo 9. Aprobación definitiva y publicación de la bolsa de trabajo.

9.1. La aprobación definitiva de las listas baremadas de cada puesto de trabajo, por orden de puntuación, será competencia de la Alcaldía, y las mismas comprenderán la relación de personas ordenadas por puntuación, puntuación obtenida y orden de llamamiento en su caso.

9.2. La bolsa de Trabajo así formada y aprobada será expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Artículo 10. Procedimiento y contrataciones.

10.1. Cuando las necesidades del servicio deportivo del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso así lo requiera, se procederá, mediante Resolución de la Alcaldía que así lo disponga, y en la que se justificará la necesidad de contratar al personal correspondiente, al llamamiento de las personas que integren las listas de la especialidad deportiva, por el orden de puntuación obtenida atendiendo a los criterios de desempate establecidos a tal efecto.

10.2. En el caso de que renunciare al contrato o llamamiento, quien renuncie pasará al último puesto de la lista, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados (incapacidad temporal, baja maternal, estar desempeñando otro puesto de trabajo de carácter interino o temporal u otras causas de carácter extraordinario).

10.3. Las comunicaciones se harán por vía telefónica y para su localización se realizarán tres llamadas, para lo cual los aspirantes deberán indicar al menos un teléfono de contacto. En caso de indicar más de un número, deberá consignarse un orden de preferencia. A partir del momento en que se establezca el contacto telefónico, el interesado dispondrá únicamente de 24 horas para formalizar su contrato laboral presentándose en el Ayuntamiento. Si pasado dicho plazo no se recibe contestación se entenderá que desiste, pasando al último lugar de la lista, conforme al apartado anterior.



10.4. A efectos de establecer la comunicación, y en ausencia del propio interesado en el número o números indicados, bastará para entender realizado el contacto telefónico dejar recado en contestador automático o buzón de voz, disponiendo el interesado de 24 horas para aceptar o renunciar.

10.5. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente.

10.6. Cualquier interesado podrá consultar la bolsa y sus listas en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

10.7. Será obligación de los interesados mantener actualizados sus datos personales en la Bolsa en la que estén incluidos, debiendo comunicar cualquier cambio mediante comunicación en forma fehaciente dirigida al Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso.

10.8. Los aspirantes en el momento de su contratación deberán presentar certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, del Ministerio de Justicia, en el que no conste información penal. No se formalizará contrato de trabajo, sin la aportación previa de este certificado, pasando al siguiente de la lista en la relación publicada.

Artículo 11. Listados adicionales.

11.1. Excepcionalmente, cuando en una categoría quedara agotado el listado revisado de la Bolsa de Trabajo, podrá confeccionarse un listado adicional a partir de las solicitudes registradas y no revisadas, y en caso de que no hubiese solicitudes suficientes para cubrir las necesidades, se abrirá un plazo extraordinario de Bolsa de Trabajo para cubrir esas necesidades de carácter temporal. En todo caso las vinculaciones temporales se realizarán conforme a las disposiciones legales que se encuentren en vigor y utilizarán el baremo de valoración de méritos establecido en estas Bases.

11.2. Estas convocatorias, darán un plazo mínimo de diez días naturales a estos efectos, a contar desde su publicación en un medio de comunicación local u otros medios de difusión.

Artículo 12. Causas de exclusión de la bolsa de trabajo.

12.1. Por voluntad propia del solicitante.

12.2. Por haber obtenido informe desfavorable del responsable del servicio en un puesto de la misma categoría en esta entidad o no superar el periodo de prueba a que se refiere el Estatuto de los Trabajadores.

12.3. Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesaria de acuerdo con estas bases.

12.4. Por no cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas bases para cada ocupación.

Artículo 13. Mesa de seguimiento.

Para la ejecución y seguimiento de la Bolsa de Contrataciones temporales, se constituirá la Mesa de Seguimiento de la Bolsa.

Estará compuesta por 3 miembros del Comité de Empresa del personal laboral del Ayuntamiento, y 3 miembros en representación del mismo, siendo su Presidente el Excmo. Sr. Alcalde o persona en quién delegue. El Secretario será el técnico de personal o funcionario en quién delegue

DISPOSICIÓN FINAL:

Las presentes Bases entrarán en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Real Sitio de San Ildefonso, a de 5 de septiembre de 2017.— El Alcalde, José Luis Vázquez Fernández.



**ANEXO I: Puestos de trabajo a incluir en la Bolsa de Trabajo
y titulación mínima exigida.**

<u>Puestos de trabajo:</u>	Podrán optar a los puestos de trabajo relacionados en la columna de la izquierda, los aspirantes que estén en posesión de alguna de las titulaciones que se detallan para cada puesto, en esta columna.
Monitor de baloncesto.	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo.(1)
Monitor de fútbol.	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo (1)
Monitor de fútbol sala.	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo (1)
Monitor de gimnasia rítmica	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo (1)
Monitor/a de padel.	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo (1)
Monitor de deportes de montaña especialidad senderismo.	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo en media montaña o técnicos en conducción de actividades en el medio natural o certificado de profesionalidad AFDA0611 (guía por itinerarios de baja y media montaña) .(1)
Monitor/a de deportes de montaña especialidad escalada deportiva	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo en escalada.(1)
Monitor/a polideportivo	Título de licenciado o graduado en ciencias de la actividad física y el deporte o maestro especialista en educación física o maestro en educación primaria mención en educación física o técnico superior en animación de actividades físicas y deportivas o animadores y/o monitores polideportivos o certificado de profesionalidad AFDA0211 (Animación físico-deportiva y recreativa)
Monitor/a de psicomotricidad	Título de Licenciado o graduado en ciencias de la actividad física y el deporte o maestros especialistas en educación física o maestro en educación primaria mención en educación física.
Monitor/a de atletismo	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo.(1)
Monitor/a de yudo	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo.(1)
Monitor/a de tenis.	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo.(1)
Monitor/a de rugby	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo.(1)
Monitor/a de patinaje.	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo.(1)
Monitor/a de triatlón	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo.(1)



Monitor de bádminton.	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo.(1)
Monitor/a de salvamento acuático.	Título de profesor de salvamento acuático o técnico deportivo en salvamento y socorrismo.
Monitor de natación.	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo o certificado de profesionalidad AFDA0310 (actividades de natación) (1)
Monitor de aquagym.	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo en natación o certificado de profesionalidad AFDA0111 (fitness acuático e hidrocinesia) (1)
Monitor de natación terapéutica.	Certificado/diploma federativo de natación o técnico deportivo o certificado de profesionalidad AFDA0310 (actividades de natación) todos deberán acreditar formación y experiencia en esta especialidad.(1)
Monitor/a de actividad física para mayores. Monitor/a de gimnasia de mantenimiento	Título de licenciado o graduado en ciencias de la actividad física y el deporte o maestro especialista en educación física o técnico superior en animación de actividades físicas y deportivas o graduado en educación primaria con mención en educación física o certificado de profesionalidad AFDA0210 (acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente) AFDA0110 (acondicionamiento físico en grupo con soporte musical)
Monitor/a de actividad física para personas con discapacidad.	Título de licenciado o graduado en ciencias de la actividad física y el deporte o maestros especialistas en educación física o técnico superior en animación de actividades físicas y deportivas o graduado en educación primaria con mención en educación física o certificado de profesionalidad AFDA0411 (animación físico-deportiva y recreativa para personas con discapacidad)
Monitor/a de aerobic.	Certificado o diploma de monitor de aerobic o certificado de profesionalidad AFDA0110 (acondicionamiento físico en grupo con soporte musical)(1)
Monitor/a de yoga.	Certificado o diploma de Monitor de yoga o certificado de profesionalidad AFDA0311 (instrucción de yoga) (1)
Monitor/a pilates.	Certificado o diploma de Instructor de pilates. (1)
Monitor/a corta de tronco-frontenis -pelota mano.	Certificado/diploma federativo o técnico deportivo.(1)



(1).- Aquellos aspirantes que tengan la titulación de licenciado o graduado en ciencias de la actividad física y el deporte, maestro especialista en educación física, técnico superior en animación de actividades físicas y deportivas, graduado en educación primaria con mención en educación física, podrán optar a los puestos de trabajo de monitor de baloncesto, fútbol, fútbol sala, gimnasia rítmica, padel, tenis, triatlón, bádminton, atletismo, yudo, rugby, patinaje y deportes de montaña u otras modalidades o actividades físicas, siempre y cuando acrediten formación complementaria adecuada y/o experiencia adecuada a la especialidad deportiva a la que se opte.

Por formación complementaria adecuada se entiende la docencia específica o cursos de formación específicos a la especialidad a la que se opta que hayan sido recibidos y superados por el aspirante. Las horas mínimas de formación complementaria que deben alegar los aspirantes para considerar admisible el presente requisito será de 65 horas.

La formación se deberá acreditar mediante certificado de notas, certificado de cursos de formación recibidos u otros certificados en donde conste claramente la actividad formativa recibida y las horas de docencia superadas. Podrán acumularse las horas de formación recibidas en diferentes momentos formativos de la vida laboral o profesional del aspirante.

Por experiencia se entiende la realización práctica de funciones de monitor deportivo en la especialidad a la que se opta. Dicha experiencia podrá haber sido adquirida en la formación inicial para la obtención del título correspondiente o en un momento posterior a la obtención del mismo. Las horas mínimas de experiencia práctica como monitor deportivo que deberán alegar los aspirantes para considerar admisible el presente requisito será de 150 horas.

La experiencia práctica como monitor deportivo deberá acreditarse mediante certificado de las actividades realizadas, expedido por la entidad correspondiente y en el que conste claramente la actividad desarrollada como monitor, el ámbito, el periodo o periodos y el número total de horas alcanzado. Podrán acumularse las horas de experiencia práctica en diferentes momentos de la vida laboral o profesional del aspirante. En el caso de deportistas de alto nivel o con una trayectoria deportiva oficial de más de 5 años, la experiencia relativa a la especialidad a la que opta podrá alegarse mediante certificado de club deportivo o federación deportiva en el que conste su experiencia como deportista y detallando el nivel alcanzado, o en su caso, los años de experiencia como deportista.

La experiencia profesional o laboral se acreditará conforme a lo dispuesto en el punto 6.2.2. de estas bases.

**ANEXO II. SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS****MONITOR DEPORTIVO.****1. Plazas a las que aspira.**

- | | | | | |
|--|--|---|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Baloncesto. | <input type="checkbox"/> Fútbol. | <input type="checkbox"/> Fútbol sala. | <input type="checkbox"/> Gimnasia rítmica. | <input type="checkbox"/> Tenis. |
| <input type="checkbox"/> Padel. | <input type="checkbox"/> Yudo. | <input type="checkbox"/> Atletismo. | <input type="checkbox"/> Patinaje. | <input type="checkbox"/> Rugby. |
| <input type="checkbox"/> Polideportivas. | <input type="checkbox"/> Triatlón. | <input type="checkbox"/> Badminton. | <input type="checkbox"/> Salvamento acuático. | |
| <input type="checkbox"/> Psicomotricidad. | <input type="checkbox"/> Montaña. | <input type="checkbox"/> Escalada. | <input type="checkbox"/> Natación. | |
| <input type="checkbox"/> Natación terapéutica. | <input type="checkbox"/> Acuagym. | <input type="checkbox"/> A.F. para mayores. | <input type="checkbox"/> Pilates | <input type="checkbox"/> Yoga. |
| <input type="checkbox"/> Aerobic | <input type="checkbox"/> Gimnasia de mantenimiento | <input type="checkbox"/> A.F. para personas con discapacidad. | | |
| <input type="checkbox"/> Corta de troncos | <input type="checkbox"/> Pelota a mano | <input type="checkbox"/> Frontenis | | |

2. Datos personales.

2.1. Segundo apellido.		2.2. Primer apellido.		2.3. Nombre.	
2.4. D.N.I.	2.5. F. de nacimiento.	2.6. Teléfono fijo/móvil		2.7. Correo electrónico.	
2.8. Domicilio: calle o plaza y número.		2.9. Localidad	2.10. Código postal.	2.11. Provincia.	

EXPONE

Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, en relación a las Bases que tienen por objeto regular la Bolsa de Trabajo por medio de la cuál y durante su periodo de vigencia, se cubrirán plazas de carácter temporal relacionadas en el anexo I que, por circunstancias o atendiendo a programas concretos, surjan en el Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto de la misma.

SOLICITA

Ser admitido/a para participar en el proceso selectivo referenciado, aportando la siguiente documentación:



3. Documentación aportada.

- Fotocopia D.N.I. o equivalente.
- Título de bachiller elemental, F.P.I o graduado escolar o graduado en educación secundaria obligatoria. (Especificar).
- Título de licenciado o graduado en ciencias de la actividad física y el deporte.
- Título de diplomado en magisterio con especialidad de E.F.
- Título de graduado en educación primaria con mención en E.F.
- Título de técnico superior en animación de actividades físicas y deportivas.
- Título en conducción de actividades físicas-deportivas.
- Certificado de profesionalidad admisible. (Especificar).
- Título de técnico deportivo, entrenador /monitor deportivo. (Especificar).
- Monitor de ocio y tiempo libre.
- Informe de vida laboral.
- Fotocopia de los contratos de trabajo.
- Otros (Especificar).

Real Sitio de San Ildefonso, a de de 2017

Fdo.:



En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero, titularidad del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, con la finalidad de gestionar todo lo relacionado con el expediente tramitado.

El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los datos aportados. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso, en la dirección: Plaza de Los Dolores n º1, 40100, San Ildefonso (Segovia) adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

En caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de la/las firmantes, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el párrafo anterior.

El Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente, así como a interesados legítimos.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso



ANEXO N.º III.- BAREMACIÓN DE LA FORMACIÓN.

TITULACIONES OFICIALES REGULADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.	Monitor/a de triathlon	Monitor/a de polideportivas	Monitor/a de psicomotricidad	Monitor/a de gimnasia de mantenimiento	Monitor/a de Actividad Física para mayores	Monitor/a de Actividad Física para personas con discapacidad	Monitor de corta de troncos-frontendis-pelota mano
1.- Licenciado o graduado en ciencias de la actividad física y el deporte.	1 pto.	1 pto.	1 pto.	1 pto.	1 pto.	1 pto.	1 pto.
2.- Maestro especialista en educación física.	0,75 ptos.	0,75 ptos.	0,75 ptos.	0,75 ptos.	0,75 ptos.	0,75 ptos.	0,75 ptos.
3.- Técnico superior en animación de actividades físicas y deportivas.	0,5 ptos.	0,5 ptos.	0,5 ptos.	0,5 ptos.	0,5 ptos.	0,5 ptos.	0,5 ptos.
4.- Técnico en conducción de actividades en el medio natural.	0,25 ptos.	0,25 ptos.	0,25 ptos.	0,25 ptos.	0,25 ptos.	0,25 ptos.	0,25 ptos.
5.- Graduado en educación primaria, mención en educación física.	0,75 ptos.	0,75 ptos.	0,75 ptos.	0,75 ptos.	0,75 ptos.	0,75 ptos.	0,75 ptos.
TÍTULO DE ENSEÑANZA OFICIAL DE TÉCNICO DEPORTIVO DE GRADO MEDIO/ SUPERIOR REGULADA POR LA CORRESPONDIENTE NORMATIVA EN LA MODALIDAD O ESPECIALIDAD DEPORTIVA A LA QUE SE OPTA. (En el caso de que se opte a ser monitor/a de polideportivas, se valorarán los diplomas o certificados que el aspirante posea en atletismo, fútbol sala, voleibol y baloncesto)	0,1 ptos. por cada 30 hrs. de curso	0,1 ptos. por cada 30 hrs. de curso					0,1 ptos. por cada 30 hrs. de curso



CERTIFICADO O DIPLOMA DE MONITOR, INSTRUCTOR, ENTRENADOR, PROFESOR ETC. EXPEDIDO POR LA FEDERACIÓN DEPORTIVA EN SUS DIFERENTES NIVELES. (En el caso de que se opte a ser monitor/a de polideportivas, se valorarán los diplomas o certificados que el aspirante posea en atletismo, fútbol, fútbol sala, voleibol y baloncesto)	0,1 ptos. por cada 30 hrs. de curso	0,1 ptos. por cada 30 hrs. de curso	0,1 ptos. por cada 30 hrs. de curso	0,1 ptos. por cada 30 hrs. de curso	0,1 ptos. por cada 30 hrs. de curso	0,1 ptos. por cada 30 hrs. de curso	0,1 ptos. por cada 30 hrs. de curso	0,1 ptos. por cada 30 hrs. de curso	0,1 ptos. por cada 30 hrs. de curso
CURSOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES FORMATIVAS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO AL QUE SE OPTA EXPEDIDAS Y/O AVALADAS POR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FEDERACIÓN DEPORTIVA O EMPRESAS PÚBLICAS/PRIVADAS RECONOCIDAS OFICIALMENTE.	0,03 ptos. por cada 10 hrs. de curso	0,03 ptos. por cada 10 hrs. de curso	0,03 ptos. por cada 10 hrs. de curso	0,03 ptos. por cada 10 hrs. de curso	0,03 ptos. por cada 10 hrs. de curso	0,03 ptos. por cada 10 hrs. de curso	0,03 ptos. por cada 10 hrs. de curso	0,03 ptos. por cada 10 hrs. de curso	0,03 ptos. por cada 10 hrs. de curso

ANEXO Nº III.- BAREMACIÓN DE LA FORMACIÓN.

TITULACIONES OFICIALES REGULADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.	Monitor/a de aerobic	Monitor/a de yoga	Monitor/a de pilates
1.- Licenciado o graduado en ciencias de la actividad física y el deporte.	1 pto.	1 pto.	1 pto.
2.- Maestro especialista en educación física.	0,75 ptos.	0,75 ptos.	0,75 ptos.
3.- Técnico superior en animación de actividades físicas y deportivas.	0,5 ptos.	0,5 ptos.	0,5 ptos.
4.- Técnico en conducción de actividades en el medio natural.	0,25 ptos.	0,25 ptos.	0,25 ptos.
5.- Graduado en educación primaria, mención en educación física.	0,75 ptos.	0,75 ptos.	0,75 ptos.
CURSOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES FORMATIVAS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL PUESTO DE TRABAJO EXPEDIDAS Y/O AVALADAS POR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FEDERACIÓN DEPORTIVA O EMPRESAS PÚBLICAS /PRIVADAS RECONOCIDAS OFICIALMENTE.	0,2 ptos. por cada 10 hrs. de curso	0,2 ptos. por cada 10 hrs. de curso	0,2 ptos. por cada 10 hrs. de curso

En el Real Sitio de San Ildefonso, a 5 de septiembre de 2017.— El Alcalde, José Luis Vazquez Fernández.



13539

Ayuntamiento de San Martín y Mudrián*ANUNCIO*

Por Javier Palacios Vázquez, se solicita Licencia Ambiental y Urbanística para el Proyecto de ejecución de nave para alojamiento de caballos Parcelas 29 y 30 del Polígono 6 del término de San Martín y Mudrián.

Por lo que, a tenor de lo establecido en el artículo 28.1 del Decreto Legislativo 1/2015 de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se hace público para que todo aquel que pudiera resultar afectado de algún modo por dicha actividad, pueda ejercer el derecho a formular las alegaciones u observaciones que consideren oportunas en el plazo de diez días a contar desde la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

En San Martín y Mudrián, a 22 de agosto de 2017.— La Alcaldesa, Josefa Calero García.

13603

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobación definitiva de la regulación de creación, modificación y supresión de ficheros de nueva creación ANEXO I.- VIDEOVIGILANCIA, y ANEXO II GRABACIÓN DE LOS PLENOS, de datos de carácter personal, del Ayuntamiento de San Martín y Mudrián, (Segovia).

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional sobre la regulación de creación, modificación y supresión de ficheros de nueva creación ANEXO I.- VIDEOVIGILANCIA, y ANEXO.- II.- GRABACIÓN DE LOS PLENOS, de datos de carácter personal del Ayuntamiento de San Martín y Mudrián, según constan en el expediente cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

ANEXO I**FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN****Fichero: VIDEOVIGILANCIA**

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: Videovigilancia.

a.2) Finalidad y usos previstos: Sistema de videovigilancia para garantizar la seguridad tanto de las instalaciones y edificios municipales como de las personas que trabajan o acceden a los mismos. (Finalidades varias [Seguridad y control de acceso a edificios - Videovigilancia] [Gestión de presencia de los empleados de la Entidad y personas que acceden a las instalaciones pertenecientes a empresas subcontratadas que prestan servicio a este Ayuntamiento]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas físicas que acceden a las zonas videovigiladas del Ayuntamiento (empleados, ciudadanos y residentes, cargos públicos).



b.2) Procedencia:

Personas físicas que acceden a las zonas videovigiladas del Ayuntamiento (El propio interesado o su representante legal).

Procedimiento de recogida: Imágenes captadas por sistemas de videovigilancia.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura: Datos identificativos: Imagen/Voz.

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Fuerzas y Cuerpos de la seguridad (existe una norma reguladora que las autoriza: Se cederán a las autoridades administrativas y judiciales en los casos en que de las imágenes se desprendan faltas o delitos relativos a la seguridad de los bienes y/o las personas.) (Órganos judiciales, fuerzas y cuerpos de seguridad).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

Ayuntamiento de San Martín y Mudrián - Plaza Mayor, 1 - 40295 San Martín y Mudrián (Segovia).

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de San Martín y Mudrián - Plaza Mayor, 1 - 40295 San Martín y Mudrián (Segovia).

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

ANEXO II

FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN

Fichero: GRABACIÓN DE LOS PLENOS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: Grabación de Los Plenos.

a.2) Finalidad y usos previstos: Grabación de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento. (Grabación de las sesiones plenarias para la creación de documentos denominados video actas, que permita la máxima difusión de los plenos, simplificación administrativa de las actas municipales, apertura al ciudadano, participación ciudadana en la vida municipal.)

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personas físicas que asistan o participen en un Pleno del Ayuntamiento (empleados, ciudadanos y residentes, cargos públicos).

b.2) Procedencia: Asistentes a las sesiones plenarias.

b.3) Procedimiento de recogida: Captación de imagen y sonido mediante videocámara de circuito cerrado ubicada en el Pleno del Ayuntamiento. Aportaciones del propio interesado o representante legal.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura: Datos identificativos: D.N.I./N.I.F., Nombre y Apellidos, Dirección, Teléfono, Imagen/Voz.



c.2) Sistema de tratamiento: Fichero automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Fuerzas y Cuerpos de la seguridad (existe una norma reguladora que las autoriza: Se cederán a las autoridades administrativas y judiciales en los casos en que de las imágenes se desprendan faltas o delitos relativos a la seguridad de los bienes y/o las personas). (Órganos judiciales, fuerzas y cuerpos de seguridad).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

Ayuntamiento de San Martín y Mudrián - Plaza Mayor, 1 - 40295 San Martín y Mudrián (Segovia).

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Ayuntamiento de San Martín y Mudrián - Plaza Mayor, 1 - 40295 San Martín y Mudrián (Segovia).

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

San Martín y Mudrián, a 29 de agosto de 2017.— La Alcaldesa, Josefa Calero García.

13872

Comunidad de Villa y Tierra de Coca

DELEGACIÓN FUNCIONES PRESIDENTE

Para cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por el presente se hace saber que esta Presidencia, mediante Decreto, de fecha 1 de septiembre de 2017, ha resuelto delegar, la totalidad de sus funciones atribuidas en el art. 21 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local en el Interventor de la Comunidad de Villa y Tierra de Coca, D. José Luis Pascual Cabrero, durante los días 4 a 8 de septiembre.

Coca, a 1 de septiembre de 2017.— El Presidente, Andrés Catalina Tapia.