

5. El plazo total que transcurra entre la presentación por el emisor de una factura o documento equivalente en el sistema FAcE, su remisión electrónica al responsable del contrato, Jefe de Área o Servicio o encargado de los respectivos Centros, Áreas o Servicios, y la tramitación por éste de su comprobación y conformidad así como el reconocimiento de la obligación, no podrá exceder de 30 días. En todo caso, se respetarán los plazos y condicionantes contenidos en la normativa sobre factura electrónica y de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

6. El responsable del contrato, Jefe de Área o Servicio o encargado de los respectivos Centros, Áreas o Servicios que reciba desde la Intervención las facturas electrónicas para su diligencia, conformidad o informe, deberá realizar estas tareas en el plazo límite de 10 días, y remitirlas nuevamente a la Intervención, o en el plazo inferior que fuere preciso para no exceder del límite total indicado en el punto anterior. En caso de no respetar estos plazos, y sin que medie petición expresa de ampliación de plazos por causa justificada, los responsables podrán quedar incurso en responsabilidad por los intereses de demora e indemnizaciones de gastos de cobro que, en su caso, se exigieran a la Entidad Local.

Del seguimiento del "trámite de conformidad" de la factura o justificante del gasto será responsable única y exclusivamente la Unidad Administrativa o Servicio correspondiente y el mismo consistirá en:

- Visado de la misma en aquellos casos en los que así esté establecido en el "Circuito de Firma Electrónica".
- Visto Bueno de la factura o justificante del gasto, mediante firma electrónica, por parte del Técnico del Servicio (o persona que lo sustituya) o Responsable del Contrato (o persona que lo sustituya) designado por la Unidad Administrativa de Contrataciones.
- Visto Bueno de la factura o justificante del gasto, mediante firma electrónica, por parte del Responsable Político responsable de la Unidad Administrativa o Servicio correspondiente o Alcalde/sa por avocación de competencias.

El Visto Bueno de la factura o justificante del gasto implica la CONFORMIDAD por parte Unidad Administrativa o Servicio correspondiente con los siguientes aspectos:

- Que la factura o justificante del gasto viene expedida a nombre y con el CIF del Ayuntamiento de Puerto Real (CIF P1102800H).
- Que el tercero que emite la factura coincide con el adjudicatario del contrato
- Que la factura o justificante del gasto se corresponde con los servicios, suministros y/o obras contratados.
- Que el importe de la factura o justificante del gasto se corresponde con el importe de adjudicación del contrato o es inferior a éste en el caso de que la ejecución del contrato permita o requiera de la emisión de más de una factura, en cuyo caso, el total de las mismas no podrá, en ningún caso, superar el importe de adjudicación.
- Que la factura o justificante del gasto incluye todos aquellos impuestos y/o retenciones legalmente establecidos.

En caso de disconformidad con alguno/s de los aspectos o datos reflejados en la factura o justificante del gasto y, por consiguiente, la Unidad Administrativa o Servicio decide no dar el visto bueno a la misma, dicha Unidad Administrativa o Servicio procederá a la devolución de la misma a la Intervención Municipal acompañada de justificación que motive dicha devolución.

7. Si transcurridos 15 días desde la remisión por parte de la Intervención Municipal de la factura o justificante del gasto a la Unidad Administrativa o Servicio responsable del mismo, ésta no ha sido debidamente conformada o devuelta, por parte de la Intervención Municipal, se procederá a EXCLUIR la misma del "Circuito de Firma Electrónica" y se tramitará su devolución al proveedor emisor de la misma, indicando en el motivo de devolución: "Devolución por falta de conformidad por parte del Servicio Responsable del gasto".

8. La Intervención General rechazará aquellas facturas electrónicas que se presenten en el sistema FAcE de este Ayuntamiento pero no estén emitidas a nombre de este ente local o de sus Organismos Autónomos.

DISPOSICIÓN FINAL.

La aplicación del presente Reglamento estará sometida a la normativa de rango superior que entre en vigor o sustituya a la vigente, sin que sea necesaria la modificación expresa de esta norma reglamentaria para su vigencia y exigencia en la gestión económica municipal.

¹ A estos efectos el modelo asegurará, con medios propios o externos, el control efectivo de, al menos, el 80% del presupuesto general consolidado del ejercicio mediante la aplicación de las modalidades de función interventora y control financiero. En el transcurso de tres ejercicios consecutivos y en base a un análisis previo de riesgos, deberá haber alcanzado el 100% de dicho presupuesto.

² Será imprescindible la previa adopción del correspondiente acuerdo por parte del Pleno de la Entidad Local, pues así se recoge expresamente en la normativa referida: «siempre que lo haya acordado el Pleno».

³ Debe tenerse en cuenta que no será posible acordar la sustitución de la fiscalización previa de todos los derechos e ingresos de la Entidad, pues tal y como recoge el artículo 9.3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos siempre serán sometidos a la función interventora plena previa. Ello sin perjuicio de la potestad que tiene la Entidad Local de decidir que además, otros tipo de derechos o ingresos queden excluidos de dicha sustitución.

⁴ En ningún caso el desarrollo y adaptaciones normativas que realicen las Entidades Locales podrán reducir los plazos establecidos en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

⁵ Será imprescindible la previa adopción del correspondiente acuerdo por parte del Pleno de la Entidad Local, pues así se recoge expresamente en la normativa referida.

⁶ Es aconsejable que estos aspectos sean objeto de regulación en las bases de ejecución de las propias Entidades locales, como mínimo: el nombramiento de delegados del Interventor para asistir a los actos de recepción, el procedimiento para la obtención de la documentación por parte del Interventor para asistir a la comprobación material de la inversión, y el seguimiento, en su caso, de las actuaciones de los delegados del

Interventor, así como la remisión de los ejemplares de las actas de recepción firmadas por éstos.

⁷ Aunque el RD 424/2017 exige la asistencia del órgano interventor a la comprobación material a partir de los 50.000 euros, lo cierto es que esta actuación también está contemplada en la LCSP, que, en su Disposición Adicional 3ª señala: «[...] El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores, en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2.d) 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. [...]».

⁸ De conformidad con lo recogido en el artículo 27.1.b) del Real Decreto 424/2017, para llevar a cabo esta labor podrán utilizarse también técnicas de muestreo.

Nº 57.055

AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA

ANUNCIO

CORRECCIÓN DE ERRORES

ACUERDO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

En el B.O.P. de Cádiz, núm. 101, de 30 de mayo de 2022, se ha publicado el Acuerdo de la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal de larga duración del personal funcionario.

Se advierte un error en el texto del anuncio (55.266), y donde dice:

"La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 26 de mayo de 2022, al particular 14 del orden del día, aprobó la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal de larga duración del personal laboral, mediante la adopción del siguiente acuerdo":

Debe decir:

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 26 de mayo de 2022, al particular 14 del orden del día, aprobó la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal de larga duración del personal funcionario, mediante la adopción del siguiente acuerdo:

30/5/22. Laura Álvarez Cabrera. Teniente de Alcaldesa, Delegada de Economía Productiva, Hacienda y Recursos Humanos (Por R.A. de 19/07/2019). Firmado. Juan Carlos Utrera Camargo. Secretario General del Pleno en funciones de órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local. Firmado.

Nº 57.263

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 23 de mayo de 2022, la modificación de la plantilla de personal, para reestructuración del servicio de secretaría general, y de conformidad con el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

En el caso de que no se presentaran reclamaciones durante este período, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y la modificación se considerará aprobada.

En San José del Valle a 31/5/22. El Alcalde - Presidente. Fdo.: Antonio González Carretero. Firmado.

Nº 57.335

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ANUNCIO CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN (1) TÉCNICO DE GRADO MEDIO PARA EL DPTO. DE LICENCIAS Y DISCIPLINA DE LA G.M.U. DE SANLUCAR DE BARRAMEDA.

Mediante Resolución de la Presidenta de la G.M.U., de fecha 27/05/2022, se ha dictado Decreto relativo a la estimación de recurso de reposición presentado contra el Decreto de la Presidenta n.º 2022/15, anulando las Bases reguladoras para la selección y contratación de un Ingeniero Técnico Industrial, Grupo A2, para el Departamento de Licencias y Disciplina de esta G.M.U., y en su consecuencia también el Decreto de la Presidenta n.º 2022/381, que aprobaba la lista de admitidos y excluidos en el citado procedimiento. Así mismo, mediante la resolución indicada se aprueban nuevas Bases reguladoras para la selección y contratación de un Técnico de Grado Medio, Grupo A2, que prestará sus servicios en el Departamento de Licencias y Disciplina de esta G.M.U., bajo la modalidad de contrato laboral de interinidad por vacante, regulado en el art. 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, de conformidad con el nuevo perfil facilitado por el Director del Departamento de Licencias y Disciplina.

Por medio de la presente, garantizando la transparencia y publicidad, como principios básicos, para la provisión temporal de necesidades de personal laboral de carácter no permanente y atendiendo a criterios de mérito y capacidad, se publica convocatoria del procedimiento de selección indicado, que se regirá por las bases que

a continuación se indican:

1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Resultando preciso proceder a la selección y contratación de un/a Técnico/a de Grado Medio (A2) para el Dpto. De Licencias y Disciplina de esta G.M.U., como personal laboral de carácter interino, hasta que sea cubierta de forma definitiva la necesidad estructural de este organismo autónomo con el correspondiente proceso selectivo para cubrir la vacante, así como crear una bolsa de empleo de la que formarán parte aquellos aspirantes que no hayan sido seleccionados, con el fin de cubrir futuras necesidades en cualquiera de las circunstancias previstas en el art. 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), garantizando la transparencia y publicidad, como principios básicos, se regulan las presentes bases que regularán el procedimiento para la provisión del mismo.

De conformidad con lo establecido en el art. 10.2 del TREBEP, el procedimiento se realizará de manera ágil, respetando en todo momento los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Con los aspirantes y por orden de puntuación obtenido de mayor a menor se formará una bolsa de empleo que no generará por sí misma derecho alguno frente a la Gerencia Municipal de Urbanismo, y por tanto, no producirá relación jurídica alguna con el mismo. Sólo tiene el efecto de poder ser llamado por la G.M.U., según el orden obtenido en la bolsa de empleo, en caso de necesidad.

Por medio del presente se publica la convocatoria del procedimiento para la selección y contratación de un/a Técnico/a de Grado Medio, (A2), con carácter interino, para ocupar de forma temporal la plaza vacante contemplada en el Catálogo de Puestos de Trabajo y la Plantilla de la G.M.U. de Sanlúcar de Barrameda, en concreto para el Departamento de Licencias y Disciplina de la misma.

2ª. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

TITULACIÓN REQUERIDA:

Título de Grado o equivalente que habilite para el desempeño de las siguientes tareas:

TAREAS A DESEMPEÑAR:

Labores de Técnico de Grado Medio del Departamento de Licencias y Disciplina de esta G.M.U, labores de auxilio técnico a otros Departamentos de la G.M.U. y concretamente las siguientes:

Atención al público, emisión de Informes, redacción y firma de proyectos Técnicos relacionados con las siguientes materias:

- Proyecto y dirección técnica en Prevención de Riesgos Laborales. Principios Generales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción y de instalaciones electrotécnicas. Estudio de seguridad y salud.

- Proyecto y dirección técnica en instalaciones de Medida Tensión. Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión para líneas aéreas de alta tensión y líneas subterráneas de alta tensión. Disposiciones generales. Anteproyecto y proyecto. Documentación y puesta en servicio. Centros de transformación: Clases, Montajes, Maniobrabilidad y protecciones. Mantenimientos.

- Proyecto y dirección técnica en centros de transformación y/o distribución. Normativa aplicable.

- Proyectos y dirección técnica en instalaciones de redes de distribución en baja tensión, edificios de pública concurrencia, edificios de viviendas. Conocimiento y manejo del REBT y sus Instrucciones Técnicas Complementarias. Redes. Acometidas e Instalaciones de Enlace. Instalaciones interiores, Instalaciones de pública concurrencia y locales con riesgo de incendio y explosión.

- Proyectos y dirección técnica en Instalaciones de Alumbrado exterior. Instalaciones y normativa reguladora. Alumbrado. Sistemas de ahorro de energía. El proyecto de instalación de alumbrado público, partes, aprobación y ejecución. Tramitación y autorización para la puesta en servicio de la instalación.

- Proyectos de alumbrado exterior con inclusión del Reglamento de Eficiencia Energética en instalaciones y sus Instrucciones Técnicas Complementarias. Iluminación de edificios. Normativa aplicable. Eficiencia energética. Iluminación según tipo de actividad. Estudio técnico y cálculos justificativos.

- Proyectos de instalaciones o edificios en los que se considere el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios. Disposiciones generales, exigencias técnicas, ejecución, puesta en servicio e inspecciones de las instalaciones. Empresas instaladoras y mantenedoras. Régimen sancionador. Comisión Asesora. Instalaciones Solares Térmicas. Radiación solar, componentes, funcionamiento, cálculo y diseño, montaje y mantenimiento.

- Proyecto o anexo de Impacto ambiental. Normativa vigente. Evaluación de impacto ambiental. Estudio de impacto ambiental. Procedimiento para su tramitación. Autorización Ambiental Integrada. Normativa vigente. Actividades sujetas a licencia. Objeto de autorización. Informe de compatibilidad urbanística. Actividades sujetas a evaluación de impacto ambiental.

- Proyecto y dirección técnica de Actividades calificadas. Normativa vigente. Tramitación de licencias de ambientales, declaraciones responsables ambientales y comunicaciones ambientales. Directrices para la redacción de los proyectos que acompañan a las solicitudes de licencias ambientales e inspección. Actividades exentas de calificación. Normativa vigente. Tramitación de licencias. Infracciones y sanciones.

- Conocimiento en materia de: Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Autorizaciones y licencias. Procedimiento de fijación del aforo de los locales y establecimientos. Directrices para la redacción de proyectos técnicos y criterios de aplicación de la normativa. Licencia de obras y licencia de apertura.

- Conocimientos y aplicación de la Ley de la Junta de Andalucía sobre de Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y de la Comunicación. Regulación de la accesibilidad de la edificación y en los espacios públicos.

- Conocimientos y aplicación de la ley de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Junta de Andalucía y su desarrollo reglamentario (LOUA): aplicación a

establecimientos e instalaciones industriales, energéticas e instalaciones electrotécnicas.

- Conocimiento y aplicación de la Protección del medio ambiente. Normativa vigente. Contaminación atmosférica. Fuentes de contaminación. Análisis y medidas de la contaminación.

- Conocimiento y aplicación de la Legislación autonómica y estatal sobre protección contra la contaminación acústica. Acústica aplicada a la actividad municipal, niveles sonoros, propagación del ruido, medición y valoración de ruidos, vibraciones, aislamiento acústico, instrumentos y técnicas de medición.

- Conocimiento y aplicación de los Planes de Emergencia y Autoprotección. Normativa vigente. Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

- Conocimientos del Reglamento de Aparatos elevadores. Ascensores y montacargas. Reglamentación, aplicación y usos.

- Conocimientos y aplicación sobre el Código Técnico de la Edificación: CTE DB-HE, CTE DB-SI, CTE DB SUA y CTE HR.

- Conocimientos y aplicación de normativa a nivel del Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión sobre instalaciones de energía alternativa, solar fotovoltaica y eólica. Documentación para su desarrollo y tramitación para su legalización. Proyecto Técnico y Memoria Justificativa.

- Conocimientos y aplicación sobre las Normas Subsidiarias del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda. Ordenanzas Municipales.

- Conocimientos y experiencia en tramitación general de documentación ante la Consejería o Delegación Provincial de Industria para su regularización administrativa y legalización.

- Conocimientos y experiencia en tramitación de documentación ante la Compañía suministradora de electricidad y ante el Servicio Municipal de Aguas del Ayuntamiento.

- Conocimientos y manejo de los siguientes programas informáticos:

* Programa de mediciones PRESTO,

* Programa de cálculos DMELECT o similar.

* Programa de cálculos CIPE o similar.

* Programa de dibujo AUTOCAD.

* Paquete OFFICE (Word, Excel, Power Point, Base de Datos, etc).

* Programa de cálculos de iluminación DIALUX.

3ª. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

1. La modalidad contractual será la de contrato laboral de interinidad por vacante.

2. La duración máxima del contrato será la del tiempo que duren los procesos de selección para cubrir la vacante y, de no haber un plazo establecido, será la de tres años.

3. El contrato se celebrará a jornada completa, se formalizará por escrito y se registrará en la Oficina de Empleo.

4. La jornada de trabajo y el disfrute de vacaciones, se determinarán en el contrato de trabajo, de conformidad con la normativa de aplicación y siempre bajo la dirección empresarial de la Gerencia de Urbanismo de Sanlúcar de Barrameda.

5. Las retribuciones asignadas, también se ajustarán al convenio vigente, de acuerdo al carácter de la jornada de trabajo.

6. El contrato se extinguirá por cualquiera de las causas previstas en la normativa laboral.

7. Si el contrato tuviere una duración superior a un año, el Ayuntamiento no está obligado a notificar la terminación del contrato con una antelación mínima de quince días.

4ª. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Los/as candidato/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TRLEBEP.

b) Estar en posesión del título requerido para el desempeño del puesto ofertado o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

c) 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan discapacidad reconocida legalmente, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 TRLEBEP), mediante dictamen expedido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

5ª. SOLICITUDES.

1. Las instancias, dirigidas a la Sra. Presidenta de la G.M.U., se presentarán o en el Registro de la G.M.U. de Sanlúcar de Barrameda, o en el Registro Electrónico de la G.M.U., o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

2. En el supuesto que la presentación no se efectúe de forma presencial, los solicitantes estarán obligados a comunicar tal circunstancia en la dirección de correo electrónico jramirez@gmusanlucar.es, dentro del plazo habilitado para presentación de solicitudes.

En este supuesto, transcurridos diez días naturales desde la comunicación de presentación o de la finalización del plazo habilitado para presentación de solicitudes,

sin haberse recibido la misma se tendrá por no admitida.

3. Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

5. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Una fotocopia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado segundo de estas bases.
- Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de ser original o, en caso de ser fotocopia, habrá de estar debidamente compulsada. No se valorará aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación o que no estén relacionados con las tareas a desempeñar contempladas en el apartado 2.

6. No se tendrán en consideración, en ningún caso:

- Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.
- Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.
- Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

7. La presentación de la documentación, así como su admisión en el proceso selectivo, no implica obligación de ninguna índole por parte de la Administración con el solicitante, incluso en lo referente a convocatoria de pruebas selectivas.

6º. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta de la G.M.U., dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en la página web oficial de la G.M.U., concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

3. Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web oficial de la G.M.U. En caso de que no se produjeran reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

7º. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1. El tribunal de selección estará compuesto por un mínimo de 5 miembros sin contar con el Secretario, de igual o mayor categoría que el puesto a seleccionar, que serán designados a través de la Unidad de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar de Bda., conforme a los principios establecidos en el art. 4.f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y a lo dispuesto en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la asistencia del presidente y del vocal que actúe como secretario.

6. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

8º. PROCESO DE SELECCIÓN.

1. Se hará a través del sistema de concurso, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, por considerarlo el más adecuado para seleccionar al profesional más cualificado para el desempeño del puesto, tanto en lo que se refiere a la experiencia en puestos de similar contenido, en la Administración Pública o en el sector privado, como su formación relacionada con las funciones a desempeñar.

El perfil del puesto a cubrir, la necesidad y urgencia municipal en la inmediatez en el inicio de la prestación de funciones, exigen que la capacidad del profesional seleccionado sea la idónea y suficiente para cubrir desde el primer día de manera eficaz el puesto a cubrir.

2. No se tendrán en consideración, en ningún caso:

- Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.
- Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.
- Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

3. Para acreditar la experiencia profesional se aportará:

- Experiencia en el Sector Público. Se acreditará mediante certificación de servicios prestados, expedido por la Administración Pública correspondiente, debiéndose expresar

en la misma el puesto que ocupaba en la misma, que deberá ser de igual o equivalente categoría al que se pretende cubrir, así como el periodo de ocupación.

- Experiencia en el Sector privado. Se acreditará mediante certificación emitida por el Colegio Profesional Oficial correspondiente, en el que se relacionen los trabajos realizados durante los últimos 10 años, relativos a las tareas específicamente relacionadas en el apartado 2 de las presentes bases.

4. Para acreditar la formación se deberá aportar fotocopia compulsada de los títulos o diplomas de seminarios, congresos y jornadas relacionados con el puesto de trabajo convocado, en los que conste necesariamente su fecha de finalización, duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Solo serán admitidos los relacionados con las tareas específicas a desempeñar enumeradas en el apartado 2 de las presentes Bases.

5. Atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Tribunal podrá conceder un plazo de 10 días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la instancia inicial y la hoja de autobaremación, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la instancia inicial, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos no alegados.

9º. MÉRITOS A VALORAR.

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de la formación y experiencia, no pudiendo exceder de 10 puntos, que además será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as.

A. FORMACIÓN:

1. Por la participación en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desempeñar y hayan sido impartidos por instituciones de carácter público; de acuerdo al siguiente baremo:

Hasta 14 horas, 2 días de duración:	0,05 puntos.
De 15 a 40 horas, 3 a 7 días:	0,10 puntos.
De 41 a 70 horas, de 8 a 12 días:	0,20 puntos.
De 71 a 100 horas, 13 a 20 días:	0,25 puntos.
De 101 a 199 horas, de 21 a 40 días:	0,50 puntos.
De 200 en adelante, o más de 40 días:	1,00 puntos.

2. Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

3. Exclusivamente se valorarán los cursos, seminarios, congresos y jornadas aportados y acreditados documentalmente junto con la solicitud.

4. En este apartado de formación, la puntuación máxima a otorgar es de 5 puntos.

B. EXPERIENCIA:

1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de igual o equivalente categoría al que se opta: 0,10 puntos.

2. Por cada trabajo acreditado documentalmente, correspondiente a los últimos 10 años, realizados por el Técnico en relación a las tareas específicas relacionadas en el apartado 2 de las presentes bases: 0,05 puntos.

3. El máximo de puntuación a obtener en el apartado experiencia es de 5 puntos.

10º. RESULTADOS PROVISIONALES.

1. Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en la página web oficial de la G.M.U., disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes.

2. En ningún caso será admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

11º. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

1. Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán públicos en el plazo máximo de cinco días hábiles, y serán expuestos en la página web oficial de la G.M.U.

2. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la siguiente prelación:

- 1º. Experiencia.
- 2º. Formación.
- 3º. Sorteo público.

3. La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante el Consejo de Gerencia, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12º. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

1. El Tribunal Calificador no podrá declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

2. Concluida selección, se efectuará propuesta de contratación del aspirante seleccionado/a, según el orden de puntuación.

3. La propuesta de contratación junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la Presidenta de la G.M.U. que, de acuerdo con la propuesta efectuada, procederá a contratar al candidato seleccionado.

13º. BOLSA DE INTERINIDAD.

1. El orden de prioridad de puntuaciones resultante podrá ser considerado como Bolsa de Empleo para posteriores contrataciones en supuestos de vacantes del puesto, con arreglo a las modalidades de contratación que correspondan legalmente.

2. En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

3. La creación de la citada bolsa no limitará la posibilidad de que la Entidad Local convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno, por

encontrase el puesto vacante o proceda su provisión de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

4. Quiénes aleguen una discapacidad igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental original del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 10% de los contratos que se realicen, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

14º. RECURSOS.

1. Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Contra las resoluciones y actos del Tribunal de Selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gerencia.

ANEXO I:

MODELO DE SOLICITUD.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (INTERINIDAD POR VACANTE).

Fecha de convocatoria: ___/___/___, (BOP num. ____, de fecha ___/___/2022)

Plaza a la que aspira: TÉCNICO DE GRADO MEDIO DEL DPTO. DE LICENCIAS Y DISCIPLINA DE LA G.M.U. DE SANLUCAR DE BDA.

1º Apellido: 2º Apellido: _____

Nombre: NIF: Teléfonos: _____

Fecha de nacimiento: Lugar: _____

Domicilio (calle, plaza, número piso...): _____

Municipio: C. Postal: Provincia: _____

Correo electrónico: _____

DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia compulsada del DNI o documento de renovación.
- 2.- Fotocopia compulsada del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 3.- Hoja de autobaremación de méritos.
- 4.- Fotocopia compulsada de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE*:
- 4.1. _____
- 4.2. _____
- 4.3. _____
- 4.4. _____
- 4.5. _____
- 4.6. _____
- 4.7. _____

..... Añadir tantas filas como sean necesarias
El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

..... a..... de de 2022.

FIRMA

SRA. PRESIDENTA DE LA G.M.U. DE SANLUCAR DE BARRAMEDA (CÁDIZ)

* No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la presente instancia o no tengan relación con las tareas a desempeñar.

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en el fichero registro electrónico del que es responsable la G.M.U., de Sanlúcar de Barrameda. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de procedimientos telemáticos a través del Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que le solicitamos son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio que rellene los campos oportunos y en caso de que no los proporcione no podremos atender debidamente su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento en este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda (Palacio Municipal, Cuesta Belén, s/n 11540, Sanlúcar de Bda., Cádiz) o por el procedimiento en Sede Electrónica que corresponda.

ANEXO II:

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS.

D/Dª..... y lugar a efecto de notificaciones.....

en.....

De la localidad.....

Provincia.....

de..... C.P..... y teléfono.....

a efectos del procedimiento convocado para la contratación de personal laboral temporal (interinidad por vacante), con la categoría de TÉCNICO DE GRADO MEDIO, para el Dpto. De Licencias y Disciplina de la G.M.U., de Sanlúcar de Barrameda (Cádiz), efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS: *

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puntuación máxima 5 puntos.

a) Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de igual o equivalente categoría: _____ meses completos x 0,10 = _____ puntos.

b) Por trabajos en el sector privado en los últimos 10 años relacionados con las tareas a desempeñar: _____ número de trabajos x 0,05 = _____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL.....

B) FORMACIÓN

Puntuación máxima 5 puntos.

a) De duración no especificada o hasta 14 horas, 2 días: _____ cursos x 0,05 = _____ puntos.

b) De duración comprendida entre 15 a 40 horas, 3 a 7 días: _____ cursos x 0,10 = _____ puntos.

c) De duración comprendida entre 41 a 70 horas, de 8 a 12 días: _____ cursos x 0,20 = _____ puntos.

d) De duración comprendida entre 71 a 100 horas, 13 a 20 días: _____ cursos x 0,25 = _____ puntos.

e) De duración comprendida entre 101 a 199 horas, de 21 a 40 días: _____ cursos x 0,50 = _____ puntos.

f) De duración superior a 200 horas o más de 40 días: _____ cursos x 1,00 = _____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS FORMACIÓN.....

TOTAL DE PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS: _____ PUNTOS.

..... a..... de de 2022.

FIRMA

* No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

01/06/22. LA PRESIDENTA DELA G.M.U. Fdo. Lucía Rodríguez García.

Nº 57.341

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

APROBACIÓN PADRÓN TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE RESIDUOS PARA EL AÑO 2021

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de mayo de 2022, ha sido aprobado, el Padrón de la Tasa por Servicios de Gestión de Residuos Sólidos con sus cuotas respectiva correspondiente al ejercicio 2021, quedando expuestos al público para su examen en el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En cumplimiento del Art. 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que los recibos correspondientes a la Tasa por prestación de servicios de gestión de residuos del ejercicio 2021, cuyo padrón se expone al público por medio del presente anuncio, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas en el día en que finaliza la exposición pública.

Contra los datos contenidos en el padrón sólo podrá interponerse Recurso de Reposición, previo al Contencioso - Administrativo, ante esta Alcaldía, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización de su exposición pública.

1/6/22. El Alcalde. Firmado. El Jefe de Servicio de Gestión Tributaria.
Fdo: Guillermo Villanego Chaza.

Nº 57.368

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

APROBACIÓN MATRICULA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE RESIDUOS PARA EL AÑO 2022

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de mayo de 2022, ha sido aprobada la Matricula comprensiva de los contribuyentes gravados por la Tasa por Prestación de Servicios de Gestión de Residuos para el año 2022, según lo dispuesto en su artículo 5.3 de la Ordenanza Fiscal Reguladora, quedando expuesta al público para su examen en el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Contra los datos contenidos en la matrícula sólo podrá interponerse Recurso de Reposición, previo al Contencioso - Administrativo, ante esta Alcaldía, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente al de finalización de su exposición pública.

1/6/22. El Alcalde. Firmado. El Jefe de Servicio de Gestión Tributaria.
Fdo: Guillermo Villanego Chaza.

Nº 57.375

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSE DEL VALLE

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada en fecha 23.05.2022 adoptó, acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 12/2022 en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y 42 del Real Decreto 500/1990, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en