

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1894/20

CONSORCIO PARA LA PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL PONIENTE ALMERIENSE

ANUNCIO

Mediante Decreto número 96, de fecha 12 de junio de 2020, del Sr. Presidente del Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento del Poniente Almeriense, Don José Juan Rodríguez Guerrero, se han aprobado las **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL PONIENTE ALMERIENSE** las cuales se publican a continuación:

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un concurso específico de méritos para la provisión de dos puestos de trabajo de Técnico/a de Administración General, nivel CD 23, del Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento del Poniente Almeriense. En el Anexo 1 se recogen las funciones de los puestos.

2.- CONDICIONES DE LOS/AS ASPIRANTES.

Podrá participar en este concurso los/as funcionarios/as de carrera, Técnicos/as de Administración General (subgrupo A1), pertenecientes a las plantillas de las entidades públicas consorciadas (Ayuntamientos de Adra, El Ejido, Roquetas de Mar, Vícar y la Diputación Provincial de Almería) cualquiera que sea su situación administrativa, excepto:

- Los funcionarios/as inhabilitados o suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firmes, si no hubiera transcurrido el tiempo establecido en ellas.
- Los funcionarios/as en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, si no hubiera transcurrido el plazo de 2 años desde el pase a las mismas.

Los/as empleados/as con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud, la adaptación del puesto solicitado que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado/a, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación alegada, así como el informe del órgano técnico competente de la Administración Pública respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Con carácter previo a la asignación del puesto de trabajo, los/as aspirantes deberán acreditar que poseen la capacidad funcional necesaria para desempeñar las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. Con carácter general, el cumplimiento de esta condición la acreditarán los/as aspirantes que hayan sido propuestos/as por la Comisión una vez finalizado el concurso dentro del plazo de presentación de documentos, mediante informe emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Consorcio, siempre que se estime necesario.

3.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN.

Las solicitudes para participar en este concurso se presentarán, en el modelo oficial del anexo II, en el Registro General del Consorcio o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el B.O.P., prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. Las oficinas del Registro del Consorcio están ubicadas en:

- Sección de Entes Instrumentales, del Área de Presidencia de la Diputación Provincial de Almería, c/ Navarro Rodrigo, 17 - 04071 Almería.
- Polígono Industrial La Redonda, Calle II, núm. 36 - 04700 El Ejido (Almería)

También podrán presentarse en el registro electrónico del Consorcio, dirección <http://www.dipalme.org/Servicios/cmsdipro/index.nsf/index.xsp?p=cbp>, o en los registros electrónicos de cualquiera de los sujetos del sector público.

Se deberá acompañar certificación acreditativa de pertenecer a la plantilla de funcionarios/as de carrera de una de las entidades integradas en el Consorcio, en plaza de Técnico de Administración General. Asimismo, se debe acompañar documentación acreditativa de los méritos alegados. Los méritos generales de la base 4, letras a), b) y d) se acreditarán mediante certificación administrativa; y los méritos de la letra c) se justificarán mediante copias simples de certificados, títulos o diplomas.

Se podrán presentar fotocopias de los documentos, debiendo aportar los originales una vez que la Comisión efectúe la propuesta correspondiente.

Podrán recabarse de los/as aspirantes las aclaraciones o documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

4.- CONCURSO ESPECIFICO DE MERITOS.

Constará de dos fases, fase de méritos generales y fase de méritos específicos. Para acceder a la fase de méritos específicos es necesario haber superado la fase de méritos generales.

4.1. FASE DE MÉRITOS GENERALES.

Los méritos se tendrán en cuenta, como máximo, con referencia a la fecha del fin del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Grado personal consolidado.

- Por la posesión de un grado personal superior en tres niveles al del puesto solicitado:2,5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto solicitado:1,5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al del puesto solicitado: 1 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará la experiencia adquirida en el desempeño de puestos de Técnico de Administración General, hasta un máximo de 4,5 puntos.

- Por cada mes en el desempeño de puestos que tienen asignadas tareas propias de Técnico de Administración General realizando funciones de asesoramiento legal en materias jurídicas:0,05 puntos.
- Por cada mes en el desempeño de puestos que tienen asignadas tareas propias de Técnico de Administración General realizando funciones relacionadas con la gestión económica-financiera y presupuestaria y contabilidad:0,05 puntos.
- Por cada mes en el desempeño de puestos que tienen asignadas tareas propias de Técnico de Administración General realizando funciones relacionadas con la tesorería y recaudación:0,05 puntos.

Se valorará el trabajo realizado en cualquier Administración Pública, siempre que reúna los requisitos de este apartado.

No se podrá realizar una valoración simultánea del mismo período de tiempo, por la realización de diversas funciones de las contempladas en cada uno de los apartados.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizados por una entidad del sector público, o bien por una corporación de derecho público o por una entidad privada, en ambos casos, en colaboración con una entidad del sector público, hasta un máximo de 2,50 puntos.

1) Por la participación como asistente:

- Por cada hora de duración:0,005 puntos.

2) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

- Por cada hora de duración:0,010 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos (como asistente) ó 0,010 (como ponente) en cada caso. En la acreditación actividades formativas de larga duración, deberá especificarse el número de horas; en caso contrario, se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, sin especificar horas, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

d) Antigüedad.

Se valorará hasta un máximo de 2,5 puntos.

- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas del subgrupo A1:0,02 puntos.
- Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de subgrupos A2 o C1: .0,01 puntos.

Se podrá realizar la valoración simultánea del mismo período de tiempo de servicios en los méritos a que se refieren las letras b) y d).

Se valorarán los servicios prestados en propiedad, así como los prestados con carácter temporal previamente que hayan sido reconocidos a efectos de antigüedad, en cada uno de los subgrupos a que pertenezcan. El certificado de servicios prestados deberá de reflejar de forma expresa esta circunstancia.

Para la superación de esta fase y acceder a la fase de méritos específicos deberán de haberse obtenido como mínimo 4 puntos.

4.2. FASE DE MÉRITOS ESPECÍFICOS.

Esta fase consta de una entrevista que tiene carácter obligatorio para los aspirantes que hayan superado la fase anterior.

La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características de los puestos y funciones especificadas en el Anexo I de estas bases, así como sobre los conocimientos profesionales de los candidatos relacionados con las tareas del puesto al que se aspira. La entrevista tendrá una duración no superior a 15 minutos.

La entrevista se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

Las calificaciones de la entrevista serán consignadas por cada miembro del tribunal en el documento que se le facilitará al efecto, el cual será entregado posteriormente al/a Secretario/a de la Comisión de Valoración. A continuación, se procederá a la suma de las puntuaciones otorgadas, excluidas la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas; y se obtendrá la media aritmética de las puntuaciones no desechadas.

Para la superación de esta fase se tendrá que haber alcanzado una puntuación mínima de 3 puntos.

5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente/a: El/la Interventor/a del Consorcio, pudiendo ser sustituido por el/la Secretario/a del mismo.

Vocales:

- El/la Secretario/a del Consorcio, pudiendo ser sustituido por un/a funcionario/a de la Diputación Provincial de Almería.

- El/la Secretario/a del Ayuntamiento de Roquetas de Mar o un/a funcionario/a de dicha entidad.
- El/la Secretario/a del Ayuntamiento de Vícar o un/a funcionario/a de dicha entidad.
- El/la Secretario/a del Ayuntamiento de El Ejido o un/a funcionario/a de dicha entidad.
- El/la Secretario/a del Ayuntamiento de Adra o un/a funcionario/a de dicha entidad.

Secretario/a: Un/a funcionario/a de la Diputación de Almería, Técnico de Administración General, que actuará con voz, pero sin voto.

Todos los miembros de la Comisión deben estar ocupando plaza en su respectiva entidad del subgrupo A1.

Para la valoración de los méritos generales aportados, la Comisión podrá pedir aclaraciones al candidato/a o a su Administración.

La Comisión propondrá a los candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

En caso de empate en la puntuación, se dirimirá en función de la anterior fecha de ingreso en propiedad como funcionario/a en la plaza de Técnico de Administración General.

La Comisión de Valoración, además de proponer a los candidatos con mayor puntuación, elaborará una lista de aspirantes suplentes que hayan superado el concurso ordenados según la puntuación obtenida, la cual servirá para futuros nombramientos en caso de quedar vacantes los puestos de TAG objeto de este concurso por cualquier circunstancia.

6.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPCIÓN DE PUESTO.

Los candidatos propuestos dispondrán de un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde la publicación de la propuesta de la Comisión de Valoración para:

- a) Optar por el puesto de TAG que desea de entre los dos ofertados. Tendrá preferencia el candidato que haya obtenido mayor puntuación.
- b) Presentar los documentos originales en caso de que se hubieran presentado fotocopias junto con la instancia. En su caso, deben acreditar que poseen capacidad funcional conforme a lo dispuesto en la base 2.

De no cumplimentarse lo indicado anteriormente, decaerá su derecho al nombramiento, pasando a sustituirlo el siguiente candidato propuesto y así sucesivamente.

7.- RESOLUCIÓN.

La resolución del concurso corresponde a la Presidencia del Consorcio y deberá dictarse en el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Debiendo publicarse en el tablón de anuncios de la página web del Consorcio.

8.- TOMA DE POSESIÓN.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, a contar del día siguiente al de la publicación de la resolución del concurso, si no implica cambio de residencia del funcionario; o de un mes si comporta cambio de residencia.

9.- DISPOSICIONES FINALES.

1. Los funcionarios designados para los puestos objeto de esta convocatoria conserva la condición de funcionario en la entidad de origen. Cuando cesen por cualquier circunstancia en el puesto del Consorcio, así como en los casos de separación de la entidad de la que proceda o de disolución del Consorcio, volverá a prestar servicios en la entidad de procedencia.

2. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

3. La presente convocatoria y los actos que de ella se deriven podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación lo establecido en el 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/as funcionarios/as civiles de la Administración General del Estado, aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo, aplicable supletoriamente a los/as funcionarios/as de la Administración Local.

A N E X O 1.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y FUNCIONES

1.1. TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL para funciones de asesoramiento legal.

Subgrupo A1. Nivel 23.

FUNCIONES:

- Asesoramiento jurídico-administrativo mediante la correspondiente emisión de informes.
- Tramitación de expedientes administrativos necesarios para la gestión y correcto funcionamiento del Consorcio, desde el inicio del expediente a la resolución del mismo, asumiendo la responsabilidad del impulso del expediente.
- Redactar pliegos o documentos e informes necesarios en la tramitación de expedientes sobre contratación administrativa del Consorcio.
- Desempeñar las funciones de Instructor/a de expedientes disciplinarios en materia de personal dependiente del Consorcio.

- Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Consorcio.
- Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Consorcio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
- Asumir la responsabilidad del registro y archivo de documentación jurídico-administrativa del Consorcio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Consorcio.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Realizar aquellas funciones de asesoramiento relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Consorcio
- En general, colaborar con la persona que asume las funciones de Secretaría del Consorcio en el desempeño de las mismas.

1.2. TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL para funciones de gestión económica-financiera y presupuestaria y contabilidad.

Subgrupo A1. Nivel 23.

FUNCIONES:

- Asesorar jurídica, económicamente y técnicamente, mediante la correspondiente emisión de informes, así como la tramitación de expedientes con incidencia económico-financiera del Consorcio.
- Elaborar técnicamente el presupuesto del Consorcio, siguiendo las indicaciones del Presidente/a del mismo.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Consorcio
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual económico- financiera del Consorcio.
- Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones.
- Administración de las aplicaciones presupuestarias asignadas al Consorcio.
- Realizar pedidos de material.
- Tramitar facturas y actos de recepción.
- Analizar los costes de funcionamiento del Consorcio.
- Desempeñar las funciones de Secretario/a de expedientes disciplinarios en materia de personal dependiente del Consorcio.
- Responsabilidad sobre el archivo y documentación económica-financiera del Consorcio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Consorcio.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Elaborar cuantos informes, estados y cuentas sean exigibles al Consorcio con arreglo a la normativa vigente y su remisión a las entidades y órganos pertinentes, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Interventor de la entidad de adscripción y, en su caso, al Interventor del Consorcio.
- Realizar aquellas funciones de asesoramiento relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Consorcio.
- En general, colaborar con la persona que asume las funciones de Intervención del Consorcio en el desempeño de las mismas.

ANEXO 2 MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES

- 1.- Nombre: _____
Apellidos: _____
- 2.- N.I.F. nº: _____ Nacionalidad: _____
- 3.- Fecha nacimiento: _____ Lugar nacimiento: _____ (Municipio y Provincia)
- 4.- Domicilio: _____ CP: _____
- 5.- Municipio: _____ Provincia: _____
- 6.- Teléfono: _____ / _____
- 7.- Correo electrónico: _____

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Copia del DNI
- Acreditación de ser funcionario de la plantilla de uno de los Ayuntamientos de Adra, El Ejido, Roquetas de Mar, Vícar o de la Diputación Provincial de Almería, en plaza de TAG.

- Acreditación de los méritos de la letra a) de la base 4.
- Acreditación de los méritos de la letra b) de la base 4. Acreditación de los méritos de la letra c) de la base 4.
- Acreditación de los méritos de la letra d) de la base 4.

EL/LA ABAJO FIRMANTE:

SOLICITA: Ser admitido al concurso específico de méritos para la provisión de puestos de Técnico de Administración General del Consorcio.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria de los puestos citados, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En _____, a ____ de _____ de _____

Firma:

A LA PRESIDENCIA DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL PONIENTE ALMERIENSE.

NOTA: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y de garantía de los derechos digitales, se informa que los datos recogidos en este documento, y en otros que posteriormente sean necesarios en orden a la gestión de una futura relación de servicios con la Administración, se introducirán en un fichero automatizado de datos, correspondiendo la responsabilidad de su correcta utilización al CBP, quien garantiza la confidencialidad de los mismos. El titular de los datos queda informado de su facultad de ejercer, en cualquier momento el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con la citada normativa.