Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0168

Lunes, 31 de agosto de 2020

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria para la provision de puestos de Jefes/as de Salida del SEPEI.- Concurso de méritos específico

El Sr. Vicepresidente Primero de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 27 de agosto de 2020, por delegación de la Sra. Presidenta, ha dictado Resolución por la que se lleva a efecto la siguiente convocatoria

CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE JEFES/AS DE SALIDA DEL SEPEI.

BASE PRIMERA.- Objeto y Funciones.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos específicos de puestos de Jefe/a de Salida del SEPEI, vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de esta Diputación de Cáceres.

Funciones:

- Dirigir todas las actividades del Parque durante sus guardias, bajo las órdenes directas del/la Jefe/a de Parque o superior jerárquico.

- Dirigir las salidas e intervenir en todas las actividades externas del Parque y dirigir sus operaciones hasta ser relevado por un/a superior al que informará para garantizar la continuidad.

- Tomar la dirección accidental del Parque en ausencia del/la Jefe/a de Parque, en casos de vacante o enfermedad. En estos supuestos habrá que estar a lo que se dispone en el artículo 19 del actual Acuerdo- Convenio vigente.

- Asegurar la continuidad del Servicio recibiendo las novedades al entrar de guardia y dándolas al salir a su homólogo/a con el cambio de turno, sin que pueda abandonar el puesto hasta que se produzca el relevo, comunicando al/la Jefe/a de Parque las novedades.

CVE: BOP-2020-3271
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Organizar durante su guardia la composición de las salidas, en los distintos aspectos de personal y materiales, según lo establecido por el superior jerárquico.

- Organizar durante su guardia los trabajos del personal de acuerdo con los horarios y los programas establecidos, con la supervisión del/la Jefe/a de Parque.

- Inspeccionar durante su guardia lodas las dependencias e instalaciones del Parque. los materiales, los vehículos y su contenido, notificando las novedades al/la Jefe/a de Parque o superior jerárquico que las solicite.

- Inspeccionar la correcta uniformidad del personal de guardia, notificando las novedades al/la Jefe/a de Parque o superior jerárquico.

- Control diario de todas las novedades relativas al Servicio.

- La dirección de las maniobras con personal y material del Parque, bajo las instrucciones del/la Jefe/a de Parque o superior jerárquico.

- Realizar las tareas de inspección contra incendios y de prevención que le sean ordenadas por el/la Jefe/a del Parque o superior jerárquico.

- Anotar en el control diario todas las novedades, tanto las que hagan referencia a los servicios dados, como a las instalaciones, materiales, vehículos y personal que se le confíen.

- Asegurar la toma de datos de los siniestros e intervenciones del Servicio para la confección de partes de actuación, redactando un informe base de la misma, antes de salir de servicio.

- Velar porque se cumpla el Reglamento del Servicio, la Ley de prevención de riesgos laborales y demás normas aplicables al Servicio.

- Será el/la responsable de la coordinación e información relativa a las actuaciones en las que actúe, especialmente la solicitada por el/la superior jerárquico .

- Colaborará con el/la Jefe/a de Parque en la gestión de las áreas en las que se organice el Parque, en base a las asignadas a cada Jefe de Guardia.

- Previa formación específica, será responsable del mantenimiento básico de equipos del servicio.

- Propondrá a la Jefatura de Parque cuantos cursos considere necesarios para el SEPEI.

- Coordinará el Centro de comunicaciones de su parque, siguiendo las instrucciones del/la

CVE: BOP-2020-3271
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Jefe/a de Parque. Debiendo procurar que todas las salidas se comuniquen al Parque Central para la debida autorización en su caso y conocimiento del/la Jefe/a de Guardia.

- Se le mantendrá informado/a por e/la responsable del turno de emisora de cualquier emergencia existente, al igual que cualquier comunicación dada por el Centro de Emergencias de Extremadura.

- Colaborará, siguiendo instrucciones del/la Jefe/a de Parque, en la visita de centros escolares u otro tipo de visitas que se realicen al Parque, siempre que se cumplan con los requisitos solicitados a tal efecto. Para ello contará con los componentes del turno.

- Cuidar el material, y en su caso, el personal a su cargo dando las novedades correspondientes a su superior, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque o dependencia en que este destinado.

- Proponer cuantas mejoras estime conveniente para el Servicio.

- Cumplir las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio.

- Colaborar en trabajos, tanto teóricos como prácticos dentro de lo correspondiente al Parque en que se encuentre destinado.

- Incorporarse a su puesto de trabajo fuera su turno de trabajo, si así fuera necesario y se le requiriera, por orden del/la responsable del Servicio compensándole debidamente.

- Elaborar cuantos informes sobre temas del Servicio les sean encomendados por sus superiores jerárquicos.

BASE SEGUNDA.- Régimen Jurídico.

La provisión de este puesto de trabajo se ajustará a las normas y requisitos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Real Decreto por el que se aprueba 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/las funcionarios/as civiles de la Administración General del Estado y el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma.

CVE: BOP-2020-3271
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

BASE TERCERA.- Datos y circunstancias de los puestos que se proveen.

SUBGRUPO C2

Denominación: Jefes/as de Salida

Número de puestos: 6

Nivel de complemento de destino: 19.

Complemento específico: 1610,52 € mensuales.

No abierto a otra Administración.

Códigos de puestos y ubicación:

0255.- Cáceres.

3181.- Coria.

3148.- Valencia de Alcántara.

5011.- Valencia de Alcántara.

0283.- Valencia de Alcántara.

0298.- Plasencia.

BASE CUARTA.- Requisitos de participación:

Ser funcionario/a de carrera de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, ocupar plazas pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Extinción de Incendios, Categoría Conductor/a-Bombero/a.

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o equivalente o análoga, así como haber permanecido un mínimo de 2 años en su último puesto definitivo (no se exigirán los 2 años de permanencia a los/las empleados/as excedentes por prestación de servicios en el sector público que deseen reingresar al servicio activo).

BASE QUINTA.- Solicitudes.

Las solicitudes dirigidas por los/as interesados/as a la Presidencia de la Corporación se presentarán en el Registro General en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del

CVE: BOP-2020-3271
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en las formas establecidas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Necesariamente junto con las solicitudes de participación deberá acompañarse la relación de méritos alegados, el currículum y una memoria, en los términos que se detallan en la Base Sexta de esta convocatoria.

Los méritos correspondientes al grado personal consolidado, trabajo desarrollado, experiencia y antigüedad se acreditarán por el/la interesado/a mediante la oportuna certificación expedida por la Administración a la que pertenezca y/o haya prestado los servicios.

La titulación exigida como requisito se acreditará mediante copia compulsada del título académico, o en su caso, resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

Solo se tendrán en consideración los méritos alegados y servicios que se acrediten documentalmente mediante la correspondiente certificación del o de los Organismos o Administraciones en el que se están o se prestaron los servicios o se realizaron los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación.

Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada no podrán ser valorados.

Los/las aspirantes podrán solicitar la incorporación a sus instancias de documentos que obren en poder de la Diputación de Cáceres, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

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

BASE SEXTA.- Baremo que se aplicará en la valoración de méritos:

Para la adjudicación de los puestos se valorarán los méritos que se relacionan a continuación, hasta un máximo de 12,00 puntos, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con el siguiente baremo:

FASE 1. La valoración de los méritos generales de esta Fase no podrá ser superior a 9 puntos, ni inferior a 1 punto, según el siguiente Baremo:

CVE: BOP-2020-3271
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

A-1.-Valoración del trabajo desarrollado en puestos de destino definitivo: Hasta un máximo de 2 puntos:

Por el nivel de Complemento de Destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados, se otorgarán los siguientes puntos:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al que se concursa: 1 punto por año completo.

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al que se concursa: 0,75 puntos por año completo.

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 0,50 puntos por año completo.

- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al que se concursa: 0,25 puntos por año completo.

A-2.- Permanencia: Hasta un máximo de 0,9 puntos:

Por permanencia en el puesto desde el que se participa computada desde su obtención con carácter definitivo: 0,18 puntos por año de servicio.

A-3.- Valoración del grado personal: Hasta un máximo de 0,9 puntos:

Por tener grado personal consolidado se adjudicará según la distribución siguiente:

- Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 0,9 puntos.

- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 0,70 puntos.

- Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,35 puntos.

A-4 Antigüedad: Hasta un máximo de 1,6 puntos:

Por servicios prestados en la propia Diputación o sus Organismos Autónomos o en otras Administraciones Públicas: 0,16 puntos por año completo.

No se podrán valorar servicios simultáneos, en el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/las interesados/as.

CVE: BOP-2020-3271
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

A-5.- Cursos: Hasta un máximo de 3,6 puntos:

Por impartir o asistir a cursos organizados por centros de carácter público o cursos que estén financiados con fondos públicos o cursos realizados en centros privados para lo cual el interesado/a haya sido autorizado/a, por cualquier Administración Pública y relacionado con el puesto que se provee:

a) Por asistir:

A cursos realizados de hasta 10 horas: 0,02 puntos por curso.

Se valorarán con 0,03 puntos cada crédito de cada uno de los demás cursos presentados por los/las aspirantes.

Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Aquellos cursos que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,02 puntos.

b) Por impartir:

Cursos de hasta 10 horas: 0,03 puntos por curso.

Se valorarán con 0,05 puntos cada crédito de cada uno de los demás cursos impartidos por los/las aspirantes.

Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Aquellos cursos que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,03 puntos.

A estos efectos se considerarán cursos los congresos, jornadas y otras acciones formativas similares.

FASE 2. Comprobación y valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: La valoración de los méritos de esta fase no podrá ser superior a 3 puntos, ni inferior a 1 punto, según el siguiente Baremo:

B.1 Valoración de la experiencia en el desempeño de puestos con funciones de planificación y ejecución de las funciones de Jefe/a de Salida en los Parques del SEPEI: Hasta un 1 punto:

Se valorará con 0,05 puntos por cada mes completo trabajado la experiencia en el desempeño de puestos del subgrupo C2 de Jefe/a de Salida del SEPEI.

CVE: BOP-2020-3271
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

A los/las funcionarios/as que se encuentren desempeñando un puesto en comisión de servicios, se les valorará el trabajo desarrollado con referencia al puesto de origen obtenido como destino definitivo.

B.2. Valoración de conocimientos, mediante la presentación y defensa de una Memoria que versará sobre las tareas y funciones de los puestos de trabajo de Jefe/a de Salida de los Parques del SEPEI: Hasta un máximo de 2 puntos:

Para delimitar los conocimientos profesionales y la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo de Jefe/a de Salida del SEPEI, los/las aspirantes deberán presentar junto con la solicitud su Currículum profesional y una Memoria elaborada individualmente consistente en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

La Memoria se presentará junto con la solicitud de participación en el Concurso de méritos específicos y la valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los/las miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Asimismo, los/las aspirantes expondrán su defensa de la Memoria pudiendo extenderse a los méritos alegados. Para ello pueden disponer de la misma a los efectos de orientación para realizar su exposición.

La entrevista tiene como fin permitir a la Comisión de Valoración demostrar y verificar los conocimientos o méritos que hayan alegado el/la participante.

La puntuación mínima exigible para adjudicar el puesto será de seis (6) puntos del total de la valoración de méritos de ambas Fases.

En el supuesto de producirse empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la Fase 2.ª, por el orden expresado.

De persistir el empate, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 1ª, por el orden expresado.

BASE SÉPTIMA.- Plazo de resolución del Concurso de méritos. Comisión de Valoración.

1.-El plazo para la resolución del concurso será de seis meses desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias.

CVE: BOP-2020-3271
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Este puesto será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

La Comisión de valoración estará por nueve miembros nombrados mediante Resolución de la Presidencia o Diputado/a delegado/a del Area de Personal.

Formará parte de la comisión de valoración un/a representante, como mínimo, del SEPEI y un/a representante de los Servicios Jurídicos que tenga la condición de Letrado.

Del mismo modo, formará parte de la comisión de valoración un/a representante de cada una de las Organizaciones Sindicales designados/as por las mismas.

Los/las Presidentes/as y Secretarios/as, titulares y suplentes, serán nombrados/as por la autoridad convocante de entre los/las miembros designados/as por la Administración.

En todo caso, la composición de la comisión de valoración se adecuará al criterio de paridad entre hombres y mujeres.

2. La comisión de valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos/as que en calidad de asesores/as actuarán con voz pero sin voto.

3. Cuando la convocatoria prevea la realización de memorias para determinados puestos, al menos tres cuartas partes de los/las miembros de la comisión de valoración deberán poseer una titulación del mismo nivel o superior a la exigida para los puestos convocados.

5. La comisión de valoración propondrá al/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación.

6. A la comisión de valoración les será de aplicación el régimen previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico Sector Público para los órganos colegiados.

Una vez realizada la valoración, se elevará a la Presidencia de la Corporación la correspondiente propuesta de designación a favor de los/las concursantes que obtengan mayor puntuación.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia.

No obstante con carácter excepcional, siempre que medien razones justificadas, la Resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión.

Lo que se hace publico para general conocimiento.

CVE: BOP-2020-3271
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Cáceres, 28 de agosto de 2020
Álvaro Casas Aviles
VICESECRETARIO

CVE: BOP-2020-3271
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es