

ADMINISTRACIÓN LOCAL CONSORCIOS

Consortio para la Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz

Anuncio 356/2018

« Bases de la convocatoria para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Jefe/a de Servicio de Planificación, Organización y Seguimiento del C.P.E.I. »

Con esta fecha y por el Sr. Vicepresidente Primero del C.P.E.I y Diputado-Delegado del S.P.E.I., por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado Decreto cuyo tenor literal es el siguiente:

DECRETO: En Badajoz, a veinticinco de enero de dos mil dieciocho.

De acuerdo con el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del título I Decreto 43/1996, de 26 de marzo, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

HE RESUELTO

Primero.- Aprobar la Convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación del puesto de Jefe/a de Servicio de Planificación, Organización y Seguimiento CPEI.

Segundo.- Aprobar las Bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

“BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO JEFE/A DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO CPEI”

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por los/las funcionarios/as de carrera que presten servicios en cualquier Administración, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente Resolución.

Segunda.

Las solicitudes se presentarán en el modelo de instancia que figura como anexo II y se dirigirán al Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz, en el Registro General, o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.

Además de los datos personales, los/as aspirantes acompañarán junto con la solicitud su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando. Los méritos alegados por los/as aspirantes que no consten en sus expedientes deberán ser acreditados mediante documentos originales o compulsados.

Quinta.

Los/as aspirantes tendrán que presentar, además, junto a la solicitud una memoria en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al Área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El respectivo Sr. Diputado Delegado o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en los/as aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base a la documentación aportada por éstos, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Información Administrativa con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y actitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el Sr. Diputado Delegado, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, podrá recabar cuántos informes estime oportunos, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por la Presidencia de la Corporación en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996 que regula el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/las funcionarios/as de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 43/1996 citado, los puestos convocados podrán quedar desiertos, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del Centro Directivo o Dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos.

Novena.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	Complem. específico	Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Observaciones
J. Serv. Planificación, Organización y Seguimiento CPEI	28	Libre designación	17.878,92 €	A3	A1/A2			E.D.,I.,J.Fx., PrLJ.

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
A3	Administración local, autonómica y estatal
AG	Administración general
AE	Administración especial
E.D.,I.,J.Fx., PrLJ.	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación de jornada

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES DE LOS PUESTOS: TAREAS Y RESPONSABILIDADES

2. Jefe/a de Servicio de Planificación, Organización y Seguimiento CPEI.:

- Descripción de las funciones del puesto: Tareas y responsabilidades.
 - Planificación de la formación del CPEI.
 - Organización y seguimiento de la formación.
 - Planificación de las actuaciones a realizar en materia de prevención de siniestros.
 - Organización y seguimiento de la prevención de siniestros.
 - Planificación de la prevención de riesgos laborales en el CPEI.
 - Organización y seguimiento de la prevención de riesgos laborales.
 - Supervisión de las evaluaciones de riesgos laborales del CPEI.
 - Planificación, organización y control de los EPI entregados a los bomberos.
 - Elaboración y seguimiento de los planes de revisión periódica de los EPI y equipos de los bomberos.
- Elaboración y seguimiento de los planes de compra del Consorcio:
 - Detección de necesidades.
 - Programación de las compras.
 - Elaboración de los pliegos técnicos.
 - Seguimiento de los contratos.
- Elaboración y seguimiento de los Reglamentos internos del Consorcio:
 - Elaboración y seguimiento de los protocolos de intervención.
 - Elaboración y seguimiento de los protocolos e instrucciones internas de funcionamiento encargados por la Gerencia.
 - Realización de los estudios y trabajos puntuales encomendados por la Gerencia y/o el Diputado-Delegado del Consorcio.

ANEXO II

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS		NOMBRE	
DNI	CUERPO O ESCALA	GRUPO	
DOMICILIO, CALLE Y NÚMERO		LOCALIDAD	PROVINCIA
TELEFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
DESTINO ACTUAL			
EXPONE:			
<p>Primero: Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública en el B.O.P. de fecha _____ por el que se oferta el puesto de trabajo Jefe/a de Servicio de Planificación, Organización y Seguimiento CPEI.</p> <p>Segundo: Que reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del puesto que posteriormente se dirá y teniendo interés en aspirar al mismo en las condiciones ofertadas, es por lo que</p> <p>Solicita ser admitido en la convocatoria efectuada al efecto y tenerme por aspirante a la provisión del puesto por el procedimiento de libre designación siguiente</p>			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
1.			

A efectos de que por quien corresponda sean tenidos en cuenta los méritos concurrentes en el/la solicitante, se alegan los que se reseñan seguidamente y circunstancialmente en hoja anexa acompañándose a la misma los documentos acreditativos de aquellos.

FECHA	FIRMA

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos incorporados a la presente instancia son necesarios y tiene como finalidad tramitar su solicitud. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos en los términos previstos en la citada Ley Orgánica, dirigiéndose por escrito a la Diputación de Badajoz, en calle Felipe Checa, 23, 06071, Badajoz.”

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Vicepresidente Primero del CPEI y Diputado Delegado del SPEI, de lo que yo, el Secretario General, Doy Fe.- El Presidente.- el Sr. Vicepresidente Primero del CPEI y Diputado Delegado del SPEI, P.D. 20/07/15 (B.O.P. 23/15/15).- Firmado y rubricado.- El Secretario General- Firmado y rubricado.”

Badajoz, 25 de enero de 2018.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.

Badajoz

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
06011 Badajoz

