



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 205

Anuncio **4532/2025**

martes, 28 de octubre de 2025

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIOS

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
CONSORCIOS****Consortio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz****Badajoz****Anuncio 4532/2025***Bases reguladoras de la provisión por concurso específico de méritos de puestos vacantes de Sargento/a Coordinador/a*

Por el Sr. Vicepresidente del Consorcio CPEI, por delegación de la Sra. Presidenta, se ha dictado resolución con fecha 22 de octubre de 2025, cuyo tenor literal es el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE PUESTOS VACANTES DE SARGENTO/A COORDINADOR/A

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 79 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, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, 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, y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el uso de las facultades y competencias que me son conferidas por el artículo 8 de los estatutos del Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 23 de marzo de 2021,

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos de puestos de Sargento/a Coordinador/a.

Segundo.- Aprobar las bases reguladoras para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos, de los puestos referidos:

"BASES REGULADORAS DE LA PROVISIÓN POR CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE PUESTOS VACANTES DE SARGENTO/A COORDINADOR/A RELACIONADOS EN EL ANEXO I

CONSORCIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ (CPEI)

Primera.- Objeto de las bases.

1. El objeto de las presentes bases es la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos de los puestos relacionados en el anexo I.

2. Las funciones y responsabilidades del puesto son las fijadas y descritas en la ficha de descripción del puesto de trabajo correspondiente y que son relacionadas en el anexo I.

Segunda.- Publicidad.

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en la página web de la Diputación Provincial de Badajoz y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios que se deriven de la misma se publicarán en el tablón de empleo de la Web de la Diputación de Badajoz y en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Corporación Provincial.

Tercera.- Requisitos de participación.

1. Para tomar parte en la presente convocatoria las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser personal funcionario de carrera del Consorcio para la prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la provincia de Badajoz (en adelante CPEI), en el subgrupo de clasificación C1, y pertenecer a la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Extinción de Incendios, en las categorías de Cabo Bombero/a, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.

b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo, salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo. Este límite temporal se exceptúa cuando el personal haya participado en convocatoria de promoción interna en el propio puesto de trabajo para el acceso a subgrupo C1 desde el subgrupo C2 en el CPEI.

2. Condiciones de participación en estos concursos:

a) Funcionario/as de carrera con destino definitivo.

Lo/as funcionario/as de carrera con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan director de personal, supresión o remoción del puesto de trabajo, o estén desempeñando con carácter definitivo un puesto por acceder a la categoría de Conductor Bombero/a por promoción interna en el propio puesto de trabajo para el acceso al subgrupo C1 desde del subgrupo C2, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el subgrupo de procedencia a efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

b) Funcionario/as de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.

El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrá participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevara más de dos años en dicha situación.

c) Funcionario/as de carrera en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de otros familiares y en servicios especiales.

El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva.

d) Funcionario/as de carrera en situación de servicio en otras administraciones públicas.

El personal funcionario que se encuentre en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fue declarado en dicha situación.

Cuarta.- Solicitudes y plazo de presentación.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica del CPEI. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es>, y accediendo a la entidad Consorcio para la Prevención y Extinción de incendios, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. 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.

3. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso. La acreditación de los requisitos alegados se hará por remisión expresa a su expediente personal, que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.

4. A la solicitud tramitada electrónicamente se deberá acompañar exclusivamente la memoria exigida en la base séptima, apartado segundo, así como el anexo II (relación cronológica de cursos de formación y perfeccionamiento, con indicación expresa de la duración en número de horas de cada uno de ellos).

5. Las solicitudes de participación formuladas podrán ser renunciables por la persona peticionaria hasta el día después de la publicación de la designación de las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración.

Quinta.- Relación de admitidos y excluidos.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes y previa comprobación por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz en base a la encomienda de gestión a esta Corporación suscrita por el CPEI, la Presidencia del CPEI dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos indicando la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y en el tablón de empleo de la Web de la Diputación de Badajoz, dándose un plazo de cinco días hábiles de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables y que comenzará a contar a partir del día siguiente a dicha publicación.

2. En la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, se designarán las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración y se publicará, de igual forma, en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz.

Sexta. Comisión Técnica de Valoración.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 119.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual.

2. Se constituirá una Comisión Técnica de Valoración integrada por las y los siguientes miembros:

a) Presidente/a:

La Dirección del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior o persona adscrita al CPEI en quien delegue, quien actuará con voz y voto.

b) Vocales:

Serán un total de cinco personas vocales, de las cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el CPEI, todas ellas entre empleadas/os públicas/os que desempeñen puestos singularizados con carácter definitivo, según el grupo de titulación del puesto a cubrir, ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres. Todas ellas actuarán con voz y voto.

c) Secretaria/o:

Un/a funcionario/a del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

3. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores/as.

4. La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 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, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Las y los miembros en quienes concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento

comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas/os por las personas aspirantes admitidas.

6. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia del CPEI la designación de personal experto que, en calidad de asesor, actuará con voz pero sin voto.

7. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario.

Séptima. Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

1. Primera fase.

1.1 Méritos generales.

Para la adjudicación de los puestos se valorarán los méritos que se relacionan a continuación, hasta un máximo de 7,50 puntos, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1.1 Por el grado personal consolidado.

Por la posesión de un determinado grado consolidado en escala desde el que concursa hasta un máximo de 0,75 puntos distribuidos del siguiente modo.

- Si posee un grado personal consolidado superior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Si posee un grado personal consolidado superior en un nivel al de puesto solicitado: 0,73 puntos.
- Si posee un grado personal consolidado igual al del puesto solicitado: 0,71 puntos.
- Si posee un grado personal consolidado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,67 puntos.
- Si posee un grado personal consolidado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,60 puntos.
- Si posee un grado personal consolidado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,52 puntos.

1.1.2 El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo 2,50 puntos de la siguiente forma:

Se otorgará la siguiente puntuación al trabajo desempeñado en puestos de:

- Bombero o equivalente: 0,10 puntos por año completo.
- Cabo o equivalente: 0,15 puntos por año completo.
- Jefe de parque o equivalente: 0,20 puntos por año completo.
- Sargento o equivalente y superior: 0,25 puntos por año completo.

Para la valoración de citados méritos se tendrán en cuenta que el desempeño de puestos, funciones y cometidos podrá alegarse y probarse por cualquier medio admisible en derecho, pero únicamente serán valorados aquellos que a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hubieran sido objeto de reconocimiento expreso mediante resolución dictada por la administración

pública correspondiente (o por la administración provincial).

El periodo de trabajo desempeñado en comisión de servicios, a los efectos de valoración como mérito de trabajo desarrollado se computará como desempeñado en el puesto de origen del funcionario obtenido con carácter definitivo.

1.1.3. Conocimientos profesionales:

a) Por participación en acciones formativas. Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Conforme a la propuesta presentada en el modelo anexo II y a los criterios de valoración reflejados en el anexo III.

- No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte de un plan de estudios de formación académica reglada, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

b) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para pertenecer al subgrupo C1 se puntuará hasta un máximo de 0,75 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por cada título universitario oficial de licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a, o Grado más master: 0,75 puntos.

- Por cada título universitario oficial de Grado: 0,65 puntos.

- Por cada título universitario oficial de diplomado/a, Arquitecto/a Técnico/a o Ingeniero/a Técnico/a: 0,55 puntos.

- Por cada título oficial de Técnico Superior o equivalente: 0,45 puntos.

- Por cada titulación igual a la exigida para pertenecer al subgrupo C1 (Bachiller o Técnico/a): 0,25 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior y tampoco aquellas necesarias para la obtención de la plaza de Conductor/a Bombero/a.

1.1.4. Servicios prestados:

Por cada año completo de servicios prestados en cualquiera de las administraciones públicas en la escala de Administración Especial, así como los prestados en CPEI, se otorgarán 0,08 puntos hasta un máximo de 2 puntos. Se computará la fracción en meses completos proporcionalmente.

A estos efectos, se computarán los servicios reconocidos expresamente que se hubieran prestado con anterioridad al ingreso como funcionario en el puesto de origen, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública. No se computarán los servicios

prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean acreditados posteriormente por haber sido solicitada la acreditación fuera del plazo de presentación de instancias.

La puntuación mínima en la primera fase se establece en 3 puntos.

1.2. Acreditación de méritos generales.

1. La acreditación de cada uno de los méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, se hará por remisión expresa por parte de la persona interesada a su expediente personal, que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Las personas interesadas en participar en estas convocatorias deberán comprobar, y, en su caso, completar el expediente personal, de tal forma que conste en el mismo la documentación acreditativa de los méritos alegados y susceptibles de ser valorados. La remisión de documentación al Negociado de Expedientes Personales se hará conforme se establece en el Portal del empleado/Expediente personal en RRHH.

2. Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán a través de certificación expedida por las mismas.

3. La actividad formativa pendiente de incorporar al expediente personal, se acreditará mediante la presentación de originales o copia compulsada de los diplomas o certificados de aprovechamiento de los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, así como de aquellos cursos impartidos por el solicitante.

Los cursos de formación y perfeccionamiento alegados, se relacionarán cronológicamente (comenzando por los más antiguos) relejando el número de horas de duración en el anexo II.

4. La formación académica se acreditará mediante el propio título, certificado oficial supletorio del título o el resguardo de haber abonado las tasas para su expedición.

2. Segunda fase. Se valorará hasta un máximo 2,50 puntos.

2.1 Méritos específicos.

2.1.1. Presentación y defensa de una memoria que contenga una descripción de la metodología relativa a la organización y gestión de los recursos en el puesto operativo, administrativo o logístico correspondiente. Se valorará su capacidad en labores de gestión, asesoramiento y evaluación en la correspondiente unidad, en conexión con el ámbito global del área, con el fin de contribuir con su actividad al buen funcionamiento y a la mejora de resultados, así como el conocimiento de la materia. En concreto, la persona debe estar capacitada para identificar y anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar la información y motivar al personal a su cargo, tomar decisiones, alcanzar objetivos propuestos y evaluar resultados.

2.1.2. La memoria no podrá tener una extensión superior a 15 folios tamaño A4, escritos a una cara, utilizando como fuente arial, tamaño de la letra 12, interlineado de 1,5 cm y márgenes de 3 cm.

2.1.3. La memoria se acompañará con la solicitud de participación.

2.1.4. La Comisión Técnica de Valoración, una vez examinada la documentación convocará a las personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase, para que realicen la defensa de la memoria, en un tiempo no superior a diez minutos, a la cual podrán acompañarse de una copia de la misma y pudiendo las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración formular preguntas a las personas candidatas una vez finalicen su exposición. No se

podrán utilizar programas informáticos (PowerPoint, ...) para la defensa de la memoria.

2.1.5. La asistencia a la defensa será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de puesto.

2.1.6. Se establecen los siguientes criterios de valoración:

- Contenido del proyecto presentado referido al puesto de trabajo. Hasta un máximo de 0,5 puntos.
- Grado de conocimiento del puesto de trabajo. Hasta un máximo de 0,5 puntos.
- Propuestas de mejoras incluidas en el proyecto. Hasta un máximo de 0,5 puntos.
- Exposición del proyecto realizado. Hasta un máximo de 0,3 puntos.
- Preguntas del tribunal sobre el puesto de trabajo y el proyecto realizado. Hasta un máximo de 0,7 puntos.

La valoración de esta segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración. En el supuesto de que en algunas de las puntuaciones haya una diferencia igual o superior a 0,5 puntos sobre el máximo de 2,5 puntos, se eliminarán la máxima y la mínima. En el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 0,5 o más puntos solo se eliminará una de las máximas y otra de las mínimas.

La puntuación mínima de la segunda fase se establece en 1,5 puntos.

3. La Comisión de Valoración dictará resolución provisional que se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dando un plazo máximo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, o transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que se hayan presentado, se elevará propuesta de resolución al órgano competente.

Octava. Resolución de la convocatoria.

1. El plazo para la resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes. La resolución se publicará en el Boletín oficial de la Provincia.

2. La propuesta de resolución recaerá sobre el candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

3. En el caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en cada uno de los méritos por el siguiente orden: méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, titulación, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en la escala desde la que se concursa. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

4. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario/a de un puesto.

Novena. Incidencias.

La Comisión Técnica de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Décima. Toma de posesión.

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del/a 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 del concurso. Si la resolución comporta el reintegro 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 reintegro comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

No obstante, con carácter excepcional, y siempre que medien razones justificadas, la resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de todas las personas adjudicatarias.

Se podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas excepcionalmente y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Asimismo, en el caso de que la persona interesada se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reintegro al servicio activo.

3. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al/a interesado/a.

Undécima. Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Duodécima. Supletoriedad.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Decimotercera. Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por la/s persona/s interesada/s legitimada/s 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 la/s persona/s interesada/s los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa."

Tercero.- Del cumplimiento de la presente resolución queda encargado el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, que a través del Servicio de Gestión de Recursos Humanos dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto de la convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Presidenta, PD el Vicepresidente del Consorcio CPEI decreto 07/06/2025 (BOP 09/06/2025), Andrés Hernáiz de Sixte.

ANEXO I

RELACION DE PUESTOS VACANTES DE JEFE DE PARQUE O JEFE PAR

Puesto	N.º puestos	Ubicación	CD	CE	Esc.	Req. plaza
Sargento/a Coordinador/a Logística	1	Servicio centrales Badajoz	23	27.199,20 €	Administración especial	Cabo Bombero/a
Sargento/a Coordinador/a Operativa	1	Parque de Mérida	23	27.199,20 €	Administración especial	Cabo Bombero/a

Descripción de las funciones del Sargento/a Coordinador/a Logística.

- Inspección y organización de los recursos humanos y materiales del personal asignado, (Cabo de Logística, jefes de parque y segunda actividad), con el objeto de que estén en perfecto estado y puedan desempeñar las funciones encomendadas en el mejor modo posible.
- Planificar, organizar y controlar tanto las actividades previstas como el cuadrante anual de servicios en turnos del personal a su cargo, según lo establecido en el acuerdo regulador o convenio vigente.
- Tramitar los asuntos oficiales que afecten al personal a su cargo, según lo establecido en el convenio regulador vigente.
- Colaborará con Sargento Coordinador de Operativa, Suboficial y Oficial, desarrollando las funciones que por éstos le sean encomendadas.
- Colaborar con el Suboficial de Operaciones, desarrollando las funciones que por aquel le sean encomendadas y sustituyéndolo en los periodos de ausencia de éste, o cuando así le sea requerido por el Oficial o Gerente.
- Sustituirá en sus funciones a un jefe de parque, cuando éstos no puedan desempeñar su labor como consecuencia de un motivo justificado, siendo máximos responsables de los mismos, atendiendo al convenio vigente.
- Custodiar y llevar un inventario de vehículos, materiales y equipos del personal asignado, dando cuenta a sus superiores jerárquicos de la situación de los mismos (situación de alta/baja, mantenimiento, incidencias).
- Elaborar, cuando proceda, cuantos informes relacionados con el servicio de extinción de incendios, rescate y salvamento, sean solicitados por un superior jerárquico.
- Todas aquellas funciones definidas del puesto de Sargento Coordinador/a Logística desde el organigrama preventivo para conseguir la integración preventiva en la gestión interna del consorcio establecida en el plan de prevención de riesgos laborales vigente.
- Encargado de las tareas de divulgación e información al personal a su cargo las circulares e instrucciones que se envíen al personal.
- Supervisar la fecha de revisiones reglamentarias de los vehículos asegurando su correcta ejecución y correctos mantenimientos.
- Supervisar la fecha de revisiones reglamentarias de los equipos, asegurando su correcta ejecución y correctos mantenimientos.
- Registros y trazabilidad de todos los equipos de trabajo de su centro de trabajo (botellas de aire comprimido, extintores, ...etc), dejando constancia del movimiento interno en el programa informático de inventario y seguimiento de material.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Servicio las empresas externas que van a realizar trabajos en el parque, con objeto de implantar la coordinación de actividades, evitando el inicio de trabajos hasta la aprobación del coordinador de prevención. Dicha actividad deberá quedar registrada en el libro de visitas del parque.
- Mantener las aptitudes psicofísicas necesarias para el correcto desempeño de su puesto de trabajo.
- Cuantas otras le sean encomendadas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, por sus superiores jerárquicos.

Descripción de las funciones del Sargento/a Coordinador/a Operativa.

- Inspección y organización de los recursos humanos y materiales del personal asignado, (jefes de guardias, sala de emisoristas de la central de comunicaciones y 112), con el objeto de que estén en perfecto estado y puedan desempeñar las funciones encomendadas en el mejor modo posible.
- Planificar, organizar y controlar tanto las actividades previstas como el cuadrante anual de servicios en turnos del personal a su cargo, según lo establecido en el acuerdo regulador o convenio vigente.
- Tramitar los asuntos oficiales que afecten al personal a su cargo, según lo establecido en el convenio regulador vigente.
- Colaborará con Sargento Coordinador Logística, Suboficial y Oficial, desarrollando las funciones que por éstos le sean

Relación de cursos de formación	

ANEXO III

CRITERIOS VALORACIÓN ACCIÓN FORMATIVA

1. Certificados de profesionalidad (familia profesional de salvamento y emergencias)						
	Cualificación	Certificado profesionalidad	U. competencia CP	Horas CP	Puntos	Observaciones
0	SEA676_2	No existe	UC 2288_2	0	0	Se de la computa por certificados de profesionalidad completos o por asesoramiento o evaluación en procedimientos de acreditación formación en certificados de profesionalidad por otros vías. en ambos casos se recibirá la misma puntuación importante:
			UC 2289_2			
			UC 2290_2			
			UC 2291_2			
			UC 0361_2			
1	SEA129_2_3	SEAD0111 Extinción de incendios y salvamento	UC 2288_2	650	0,25 (*) [cada UC se puede valorar de forma independiente, puntuando cada una de ellas 0,062]	Sólo se puntuará en este apartado por la acreditación de uno de los supuestos: * Estar en posesión del o los CP o * Haber sido asesor en el procedimiento de acreditación por otras vías o * Haber sido evaluador en dicho proceso
			UC 2289_2			
			UC 2290_2			
			UC 2291_2			
			UC 0361_2			
2	SEA534_2	SEAD0211 Prevención de incendios y mantenimiento	UC 1747_2 Evaluar las instalaciones y el cumplimiento de la normas para la prevención de incendios y emergencias	380	0,25 (*) [cada UC se puede valorar de forma independiente, puntuando cada una de ellas 0,062]	
			UC 1748_2 Comprobar y mantener el funcionamiento de los medios materiales empleados en la prevención de riesgos de incendios y emergencias			
			UC 1749_2 Aplicar las normas de seguridad y mantener las capacidades físicas para el desempeño profesional de actividades vinculadas ala prevención de incendios y emergencias			
			UC 0272_2 Asistir como primer inteviniente en caso de accidente o situación de emergencia			
Total puntuación					0,5	

2. Formación complementaria (unidades de competencias)						
	Udad. competencia (UC)	Competencia	Horas	Puntos UC acreditada	Puntuación máxima	Observaciones
3	UC 1965_2	Ejecutar operaciones de extinción de incendios forestales	150	0,0160	0,1	Se computa por unidad de competencia acreditada (la división es periódica, por lo tanto, si se tienen todas las competencias se redondea a 0,10) o por asesoramiento o evaluación en procedimientos de acreditación de la formación en unidades de competencia de certificados de profesionalidad por otras vías. en ambos casos se recibirá la misma puntuación Importante: Sólo se puntuará en este apartado por la acreditación de uno de los supuestos: * Estar en posesión de la o las Unidades de Competencia o * Haber sido asesor en el procedimiento de acreditación por otras vías o * Haber sido evaluador en dicho proceso
4	UC 1966_2	Realizar labores de apoyo en contingencias en el medio natural y rural	90	0,0160		
5	UC 0272_2	Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia	60	0,0160		
6	UC 0072_2	Aplicar técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis	90	0,0160		
7	UC1753_3	Difundir y proponer medidas preventivas y de autoprotección corporativa y ciudadana en protección civil y emergencias en el ámbito de competencia asignada	90	0,0160		
8	UC1755_3	Participar en actividades destinadas a la rehabilitación de zonas afectadas por las catástrofes, en el ámbito de competencia asignada	90	0,0160		

3. Formación impartida (CPEI, Prot. Civil, ASPEX)				
	Formación computable	Puntos	Puntuación máxima	Observaciones
9	Relacionada con funciones	0,005	0,2	Se baremará la formación impartida para el Servicio de Formación del CPEI y/o la formación impartida a Protección Civil y ASPEX cuyos destinatarios sea personal operativo. Con máximo de 200 horas

4. Formación recibida para el desarrollo del puesto de trabajo (CPEI, Prot. Civil, ASPEX, Ministerio de Defensa...)				
	Formación computable	Puntos	Puntuación máxima	Observaciones
10	Formación relacionada con el puesto de trabajo no asociada a cualificaciones	0,002	0,7	Se baremará la formación impartida para el Servicio de Formación del CPEI y/o la formación impartida a Protección Civil y ASPEX cuyos destinatarios sea personal operativo. Con máximo de 200 horas Se baremará la formación recibida por el Servicio de Formación del CPEI y/o la formación recibida por CPEI, Prot. Civil, ASPEX, Ministerio de Defensa y/o entidad homologada. Para obtener la máxima puntuación se debería tener 500 horas de formación

Total puntuación apartado de formación	Total puntuación apartado de formación
Certificados de profesionalidad (0-2)	0,5
Formación unidades de competencia (3-8)	0,1
Formación impartida (9)	0,2

Total puntuación apartado de formación	Total puntuación apartado de formación
Formación recibida	0,7
Total	1,5

En _____ a _____ de _____ de _____

(Firma)

Fdo.:

Sra. Presidenta del CPEI.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Secretaría del Consorcio CPEI, Margarita Suárez Villalba.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop