

OTRAS ENTIDADES

Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Núm. 590/2022

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIOS JURÍDICOS, SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN DE LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE CÓRDOBA.

Base 1ª. Normativa de aplicación.

Estas bases se establecen de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 del Acuerdo Marco Sindicatos-Consortio, inciso cuarto. En lo no previsto en estas bases, de acuerdo con el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigen-

Puesto	Nº	Ads	Nivel de C.D.	Subgrupo
Jefe de Área de Servicios Jurídicos, Secretaría y Administración	1	F	26	A1

La elección de dicho sistema de provisión conlleva la apreciación discrecional por el órgano competente de la idoneidad de los candidatos en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

Los titulares de los puestos de trabajo que resulten adjudicatarios por este sistema podrán ser cesados discrecionalmente. En caso de cese, se les deberá asignar un puesto de trabajo conforme al sistema de carrera profesional del Consortio, la Diputación de Córdoba o del Ente Consorciado del que se proceda, con las garantías inherentes de dicho sistema.

Base 3ª. Solicitudes y requisitos de participación.

Podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba y de los seis Ayuntamientos Consorciados (Cabra, Lucena, Montilla, Palma del Río, Priego de Córdoba y Puente Genil), pertenecientes al subgrupo profesional A1, que cumpla los requisitos para su desempeño descritos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo. Los requisitos para el desempeño del puesto se valorarán con referencia a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria.

Se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación salvo que se encuentren en poder de este Consortio.

El cumplimiento de los mismos deberá mantenerse hasta la toma de posesión del puesto obtenido.

La solicitud se presentará en el Registro General Electrónico del Consortio, sito en su Sede Electrónica directamente o a través de los demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En la solicitud se hará constar que se reúnen los requisitos especificados en la descripción del puesto.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de una Memoria en la que analicen el puesto, los requisitos y medios necesarios para su desempeño, recogiendo propuestas de mejora en la organización y en la calidad del servicio. Se valorará especialmente conocimiento en materia de operativo de bomberos y gestión de recur-

tes en materia de Régimen Local y hasta tanto se dicten las leyes de función pública que desarrollen la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sigue siendo de aplicación la normativa sobre esta materia contenida en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, y, en su condición de norma supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como candidato, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Base 2ª. Puestos objeto de cobertura.

Es objeto de la presente convocatoria de provisión, por el sistema de libre designación, el puesto que se establece a continuación que figura en la vigente Relación de Puestos de Trabajo:

Específico	Titulación
28.817,04	Grado o Licenciatura en Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas o Administración.

sos humanos.

Deberá contener un mínimo de 10 folios y un máximo de 20, a una sola cara, tamaño de letra "11" e interlineado "sencillo". Será considerado por el Órgano competente.

Base 4ª. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará relación provisional de admitidos y excluidos en el Tablón Electrónico de Anuncios del Consortio concediéndose un plazo de 10 días al objeto de subsanar la causa de exclusión, si ello fuera posible. Finalizado el plazo anterior, se publicará lista de admitidos y excluidos definitiva. Si en el referido plazo no se formulara ninguna alegación, dicha relación provisional tendrá carácter de definitiva, sin necesidad de nueva exposición en el tablón.

Base 5ª. Resolución.

La idoneidad de los solicitantes para los puestos de trabajo que se convocan será de apreciación discrecional por el Órgano Competente, con respeto en todo caso de los principios de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por los servicios administrativos del Consortio remitirán las solicitudes al titular de la Presidencia, para que, previo Informe-Propuesta motivado de la Gerencia a emitir en el plazo máximo de diez días hábiles desde su recepción, formule nombramiento motivado del solicitante que se estime más idóneo en relación con los requerimientos y características del puesto, incluida la valoración de la memoria. Igualmente, podrá proponer que se declare desierta la provisión cuando, a pesar de la existencia de candidatos que reúnan los requisitos mínimos exigidos, ninguno de ellos se considere apto para el puesto.

De no remitirse en el plazo indicado, se entenderá que el órgano competente para efectuar tal propuesta opta por dejar el puesto vacante, incluyéndose el mismo en la siguiente convocatoria de Libre Designación.

Los órganos competentes para efectuar la propuesta y el nombramiento podrán recabar la intervención de especialistas con objeto de apreciar la idoneidad de los aspirantes.

Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia a la observancia de los principios de mérito y capacidad en la selección de la persona nombrada, al cumplimiento de los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria, y a la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes.

Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Las resoluciones de nombramiento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO

FUNCIONES DEL PUESTO SEGÚN RPT

1. JEFE/A ÁREA SERVICIOS JURÍDICOS, SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL:

Descripción: Puesto de trabajo reservado a Técnico de Administración General (A1), de colaboración con la Secretaría General.

Funciones:

- a) Funciones de estudio, asesoramiento legal y propuesta de carácter superior.
- b) Informar e instruir los expedientes en relación con las materias o asuntos propios del Área y proponer resoluciones o decretos de trámite.
- c) Informar e instruir los expedientes disciplinarios y de responsabilidad patrimonial.
- d) Formación y preparación de expedientes administrativos para procedimientos judiciales con la emisión de los informes que deban acompañar a los mismos.
- e) Colaboración con la persona titular de la Secretaría General en las siguientes funciones:
 - Constitución y organización de la Corporación.
 - Citación y convocatoria de las sesiones de las Juntas Generales.
 - Recepción y comprobación genérica que todos los expedientes
 - Elaboración acuerdos/dictámenes/propuestas
 - Elaboración y preparación de expedientes comprensivos de los asuntos que deben ser sometidos a la Junta General en mate-

rias de su competencia.

- Gestión del libro de Actas.
 - Gestión del Libro de Resoluciones (aperturas/cierres, resúmenes).
 - Gestión del Tablón de Edictos (publicación, diligenciado).
 - Ordenar y custodiar la documentación y expedientes.
 - Velar porque se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por el órgano en cada momento competente, en relación con las materias o asuntos propios del Área.
 - f) Elaboración y preparación de los expedientes cuya tramitación correspondan directamente a la Secretaría General sobre diversas materias implicando la redacción de Propuestas, Decretos, informes, certificados, traslados y publicaciones, en su caso.
 - g) Responsable de administración electrónica y administración de aplicaciones (Gex, Eprical, Epriper, Epriadm, Erpitax, etc..)
 - h) Elaboración y preparación de los expedientes de Patrimonio e Inventario, implicando la redacción de propuestas, decretos, informes y certificados, en su caso.
 - i) Como Jefe del área de Servicios Jurídicos Administrativos, secretaría y administración General corresponderá la realización de las funciones inherentes a una Jefatura de Servicios, entre otras:
 - Distribuir, de acuerdo con Secretaría, el personal adscrito a las distintas unidades, asignándoles las tareas que estime más convenientes, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada empleado público.
 - Coordinación de los Técnicos Medios de cada Unidad respecto a la actuación administrativa y la gestión de personal.
 - Velará por el perfecto funcionamiento de su Área administrativa, debiendo dar cuenta al Secretario de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes; así como formular propuestas o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.
 - La ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos del área administrativa.
 - Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
 - j) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Secretario-Interventor, Gerencia, Presidencia o Vicepresidencia, adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reservan la titularidad de estos puestos de trabajo.
- Córdoba, 21 de febrero de 2022. Firmado electrónicamente por el Presidente, Rafael Llamas Salas.