

OTRAS ENTIDADES

Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

Núm. 691/2024

Por Resolución de fecha 22 de febrero de 2024, insertada en el correspondiente libro con el número 2024/00000310, la Presidencia del Consortio ha dictado acuerdo por el que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso de méritos para Entes Consorciados, del puesto de Técnico Superior de Gestión Presupuestaria y Tesorería, vacante del Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, cuyas bases son las que siguen:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA ENTES CONSORCIADOS, DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TESORERÍA VACANTE EN EL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE CÓRDOBA.

Base 1. Normativa

En lo no previsto en estas bases y hasta que se dicten las leyes de función pública que desarrollen el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre al amparo de lo establecido en su Disposición Final Cuarta y siempre que no se oponga a lo en él establecido, 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, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 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 por ej. empleado, interesado, candidato, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Base 2. Puestos objeto de cobertura

Las presentes bases regulan las normas para la provisión, mediante el sistema de concurso general de méritos para personal de los entes consorciados del puesto vacante incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, que se relaciona en el Anexo I. Las funciones del puesto se encuentran, asimismo, incluidas en el Anexo I.

El puesto será desempeñado en la sede del Consortio Provincial, sito en la ciudad de Córdoba, en Avda del Mediterráneo s/n.

Base 3. Requisitos y condiciones de participación

Podrán participar en el procedimiento objeto de la presente convocatoria el personal funcionario de carrera de:

-La Excm. Diputación Provincial de Córdoba y del sector público institucional adscrito a esta entidad.

-Los seis Ayuntamientos consorciados (Cabra, Lucena, Montilla, Palma del Río, Priego de Córdoba y Puente Genil), y del sector público institucional adscrito a estas entidades.

Los integrantes de cualesquiera de las mencionadas Entidades podrán concurrir cualquiera que sea su situación administrativa siempre que pertenezcan a la Escala, Subescala y Subgrupo indi-

cados en el Anexo I de las bases y que, por tanto, reúnan y acrediten las condiciones generales y los requisitos exigidos en la convocatoria para el puesto ofertado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los participantes en el procedimiento deberán tener, al menos, una antigüedad de dos años desde la toma de posesión como funcionario de la Escala y Subescala desde la que participan, salvo en los supuestos de remoción, supresión del puesto de trabajo de destino definitivo y de reingreso al servicio activo desde situaciones que no conlleven reserva de puesto.

El personal funcionario en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrá participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrá participar si ha permanecido en dicha situación el tiempo mínimo necesario para reingresar al servicio activo.

El personal funcionario en situación administrativa de suspensión de funciones en firme no podrá participar mientras dure la suspensión.

Los requisitos de participación exigidos deberán mantenerse a lo largo del proceso y hasta el momento de la toma de posesión del puesto adjudicado.

Base 4. Publicaciones

Las presentes Bases, así como sus Anexos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón Electrónico del Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba accesible desde la Sede Electrónica del Consortio alojada en la dirección www.consortioincendios.es. A efectos de impugnaciones, reclamaciones y recursos el cómputo de plazos se efectuará desde la publicación en el Tablón Electrónico del Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios; salvo la resolución definitiva del concurso que se publicará, además en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, siendo esta publicación la que ha de tenerse en cuenta a efectos del cómputo de plazos para impugnaciones.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las notificaciones individuales que se considere oportuno efectuar a un aspirante por parte de la Comisión de Valoración o del órgano convocante; y de las publicaciones adicionales que puedan efectuarse en el Tablón del Consortio Provincial de Prevención Extinción de Incendios y en procesos selectivos, accesible desde la sede electrónica del Consortio, alojada en la dirección www.consortioincendios.es, publicaciones que serán en todo caso divulgativas y no tendrán valor de notificación y de cómputo de plazos a efectos de reclamaciones y recursos.

Base 5. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de la presente Convocatoria, se dirigirán a la Presidencia del Consortio y se presentarán en el Registro General Electrónico del Consortio en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ordenanza reguladora de la obligación de relacionarse electrónicamente con el Consortio en materia de procesos selectivos, de provisión de puestos y bolsas de trabajo (BOP Martes, 07 de marzo de 2023, nº 44) las solicitudes se cumplimentarán únicamente en la Sede Electrónica del

Consortio (<https://sede.eprinsa.es/consorcioincendios/>), en su entrada "Trámites" y "Registro de Entrada", y se acompañarán de las siguiente documentación:

-Certificado referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano de la entidad con potestad certificante de la Administración correspondiente, y que deberá acreditar la condición de funcionario/a de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, de algunos de los seis Ayuntamientos consorciados (Cabra, Lucena, Montilla, Palma del Río, Priego de Córdoba y Puente Genil) o del sector público institucional adscrito a cualquiera de ellos y situación administrativa actual.

-Modelo de autobaremación conforme al Anexo III.

-Documentación acreditativa de los méritos alegados según indica la base 7.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados en el apartado anterior.

La presentación de la solicitud de participación en este concurso supone la aceptación de lo establecido en estas bases. Asimismo, con la presentación de la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes ponen de manifiesto que son ciertos y completos todos los datos de la solicitud, así como toda la documentación que presenta (la falsedad en un documento público es un delito, de conformidad con el artículo 392 del Código Penal, Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre) y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases y se compromete a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

Cada empleado público presentará una sola solicitud, en la que incorporará el autobaremo previsto en el Anexo III y la correspondiente documentación acreditativa.

El personal con discapacidad podrá pedir en la propia solicitud de participación en el proceso de provisión de la vacante objeto de la Convocatoria la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por los órganos técnicos competentes de la Junta de Andalucía, que acrediten la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto. El órgano competente para resolver valorará la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, ni renuncia parcial. El desistimiento de las mismas se aceptará de plano si se produce fehacientemente con anterioridad a la firma de la Resolución definitiva.

Las personas participantes presentarán, junto con el modelo de solicitud y de autobaremación debidamente firmados, los documentos que acrediten los méritos valorables. Los requisitos se valorarán con referencia a la fecha de la publicación de las bases de la convocatoria que inicia el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, serán eficaces las copias de dichos documentos, no siendo exigibles la presentación de originales ni de copias compulsadas. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo indicado en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el momento de la valoración sólo serán objeto de la misma los méritos alegados en la solicitud, que estén vigentes y hubiesen sido acreditados documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante, la documentación que no resul-

te de posible aportación por el interesado en el plazo de presentación de solicitudes, por causas que no le sean imputables, podrá ser presentada dentro del plazo máximo de 20 días hábiles siguientes a la finalización del mismo, siempre que, junto con la solicitud, se alegue y acredite haber solicitado del órgano competente la certificación o documentación correspondiente.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados. Asimismo, en base al artículo 27.5 de la Ley 39/2015, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Base 6. Lista admitidos y excluidos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Consorcio trasladará a la Presidencia de la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas, junto con su documentación. Ésta verificará el cumplimiento de los requisitos y elaborará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y acordará su publicación en el Tablón electrónico del Consorcio, otorgando un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones por los interesados.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

-La presentación de la solicitud de participación fuera de plazo.

-El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el concurso.

-La falta de presentación de la solicitud de participación.

Y se entenderán como subsanables:

-La falta de aportación del certificado a que se refiere la Base 5ª.

-La cumplimentación incorrecta o incompleta de la solicitud de participación.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán examinadas por la Comisión de Valoración que elaborará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se aprobará su publicación. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Base 7. Valoración de méritos

Seguidamente, la Comisión procederá a la valoración de los méritos. Los méritos se calificarán mediante el sistema de autobaremación. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

a) Se procederá a la cumplimentación, por cada aspirante, del formulario de autobaremación que figura en el Anexo III.

b) Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso.

c) Todos los méritos habrán de acreditarse mediante certificado expedido por el órgano de las Administraciones Públicas correspondientes con potestad certificante, recayendo sobre el aspirante la carga de acreditar su contenido con el alcance y detalle suficiente para que puedan ser susceptibles de valoración. No obstante lo anterior, los méritos relativos a la formación y docencia podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares, aunque no posean la forma de certificación, mediante los medios establecidos en la Base 7 apartado B.3 y las circunstancias familiares conforme a los medios establecidos en la Base 7 apartado B.5.

d) La Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por las personas aspirantes que concurran, realizándose la correspondiente propuesta de la persona candidata o, en su caso, de declaración de vacante desierta. En dicho proceso de verificación, la Comisión podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con el puesto objeto de la Convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En ningún caso, podrá la Comisión calificar méritos no alegados ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que éstos hubieran incurrido en errores aritméticos.

e) No podrán valorarse como méritos aquellos requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo para el desempeño del puesto.

f) La adjudicación del puesto vendrá dada por la mayor puntuación total obtenida según el baremo de méritos, una vez superada la puntuación mínima establecida para la adjudicación del mismo.

e) En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en el siguiente apartado por el orden expresado.

f) Se valorarán los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad así como determinadas circunstancias familiares.

g) Las puntuaciones mínimas para la adjudicación de destino serán las siguientes: 2,50 puntos en méritos generales y 1 punto en méritos adecuados al puesto.

h) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará, a los efectos de valoración de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido disfrutando los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral o en la situación de excedencia por cuidado de familiares. A las personas procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su categoría.

7.2. La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto se efectuará con una puntuación máxima de 25 puntos de acuerdo con lo establecido en el siguiente baremo:

A) Valoración de méritos adecuados al puesto:

Solo se valorará el mérito de la experiencia en los términos y condiciones que se detallan en este apartado.

La experiencia en puestos de trabajo por el desempeño de puestos homogéneos al convocado tendrá una puntuación máxima de 6,00 puntos, valorándose de la forma siguiente:

- 0,10 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de igual o superior nivel al convocado.

- 0,05 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel al convocado.

B) Valoración de los méritos generales:

B.1. Valoración del trabajo desarrollado

Por experiencia en el desempeño de puestos, ya sea de forma definitiva o provisional, del mismo Grupo de clasificación en el que se encuentra clasificado el puesto objeto de convocatoria, y en particular, perteneciente a la misma Escala y Subescala, has-

ta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

-Por el nivel del complemento de destino de un puesto de trabajo superior al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 1,25 puntos; dos años o más: 2,25 puntos.

-Por el nivel del complemento de destino de un puesto de trabajo igual al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 1,75 puntos; dos años o más: 3,00 puntos.

-Por el nivel del complemento de destino un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 1 punto; dos años o más: 1,50 puntos.

-Por el nivel del complemento de destino un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 0,20 puntos; dos años o más: 0,50 puntos.

Al personal reingresado o removido de su puesto o procedente de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor. Al personal en comisión de servicios o adscripción provisional se les valorará el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo.

Los méritos se acreditarán documentalmente mediante los pertinentes certificados emitidos por la Administración Pública correspondiente en la que conste el nivel de complemento de destino del puesto desempeñado y el tiempo de desempeño.

B.2. Valoración del grado personal

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

-Por grado personal de igual a superior nivel al puesto al que se concursa: 3,00 puntos.

-Por grado personal inferior en 1 nivel al del puesto al que se concursa: 2,50 puntos.

-Por grado personal inferior en 2 niveles al del puesto al que se concursa: 2,00 puntos.

-Por grado personal inferior en 3 niveles al del puesto al que se concursa: 1,50 puntos.

-Por grado personal inferior en 4 niveles al del puesto al que se concursa: 1,00 punto.

El mérito se acreditará documentalmente mediante el pertinente certificado expedido por la Administración Pública correspondiente en el que conste el correspondiente grado personal consolidado o por la resolución pertinente.

B.3. Cursos de formación y perfeccionamiento

B.3.1. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en esta Convocatoria, con una duración mínima de veinte horas, impartidos por la Diputación Provincial de Córdoba, Administraciones Públicas, Centros de formación y perfeccionamiento de empleados públicos y los impartidos en el ámbito de la formación continua por los agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación, y siempre se valorará el de mayor puntuación.

Cuando se acredite que los cursos respectivos han sido superados con aprovechamiento, la puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no conste la fecha de realización. Cuando en los certificados no figuren las horas se va-

lorará a razón de 4 horas por día. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito.

La Comisión de Valoración podrá rechazar la valoración de aquellos cursos que, por modificaciones legislativas o técnicas, hayan quedado desfasados.

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento organizados por la Diputación Provincial de Córdoba, Centros de formación y perfeccionamiento de empleados públicos y por los agentes colaboradores en el ámbito de la formación continua, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, con un máximo de 0,50 puntos. En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

B.3.2. Podrá otorgarse por este apartado hasta un máximo de 4 puntos, aplicados de la siguiente forma:

a) Por cursos de duración entre 20 y menos de 40 horas lectivas: 0,3 puntos por cada uno.

b) Por cursos de duración entre 41 y menos de 100 horas lectivas: 0,5 puntos por cada uno.

c) Por cursos de duración de 101 o más horas lectivas: 1 punto por cada uno.

Cuando se acredite que los cursos respectivos han sido superados con aprovechamiento, la puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos.

B.3.3. La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento en las Administraciones Públicas, los impartidos por centros o entidades acogidos al plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades y Colegios Oficiales, se valorará a razón de 0,5 puntos por cada 10 horas lectivas. En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

B.4. Antigüedad

Por años de servicio en la Administración, computándose a tales efectos los reconocidos con arreglo a la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, a razón de 0,25 puntos por año completo de servicio o fracción superior a 6 meses, valorándose hasta un máximo de 4 puntos.

A los efectos de este apartado, será tenida en cuenta la antigüedad reconocida por la totalidad de servicios previos no simultáneos desempeñados, en su caso, al servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de Servicios previos en la Administración Pública, y normativa de desarrollo.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La antigüedad deberá ser acreditada documentalmente mediante certificación acreditativa de la Administración correspondiente

B.5. Circunstancias familiares

Hasta un máximo de 3 puntos, se concederán las siguientes puntuaciones por concurrir algunas de las siguientes circunstancias familiares:

B.5.1. Por destino previo del cónyuge o de la cónyuge del personal laboral, obtenido mediante Convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,50 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

a) Certificación, debidamente firmada y sellada, acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

b) Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

B.5.2. Por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, 1,50 puntos.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo de 3 puntos establecido para la valoración de circunstancias familiares, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

-Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.

-Cuando se trate de una familia monoparental: 0,5 punto.

-Cuando se trate de una familia numerosa con independencia de la categoría: 0,5 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

a) Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

b) Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente los motivos que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación y horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso de la correspondiente documentación acreditativa. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

B.5.3. Por cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, 1,50 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

Parentesco. Libro de Familia y/u otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad. Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida. Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración, debidamente firmada, de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto. El certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar. Declaración del solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

Base 8. Resolución del concurso

Realizada la valoración de los méritos por la Comisión, se hará pública la propuesta provisional de resolución del concurso en el Tablón electrónico. Los interesados podrán formular las alegaciones que estimen convenientes a su derecho en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente de la publicación en el tablón electrónico, las cuales, serán examinadas por la Comisión. Resueltas las reclamaciones presentadas, la Comisión de Valoración hará pública la propuesta definitiva de resolución del concurso con el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, especificando las calificaciones obtenidas en cada apartado y sirviendo de notificación a todos los efectos mediante su publicación en el tablón electrónico alojado en la sede electrónica del Consorcio, sita en la página www.consorciocordoba.es.

El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma) se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de la propuesta provisional de resolución del concurso en el Tablón de Edictos electrónico.

La Comisión de Valoración elevará a la Presidencia del Consorcio la propuesta definitiva de resolución del concurso, con indicación del candidato que, por haber obtenido la puntuación más alta, debe resultar adjudicatario del puesto que se provisiona. No obstante, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún aspirante obtiene la puntuación mínima a que se refiere la Base anterior o si ningún aspirante se presenta al puesto correspondiente.

Cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o éstos decaigan de sus derechos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante procederá a la resolución del concurso a favor del candidato que siguiese en puntuación.

En base a la propuesta definitiva de la Comisión de Valoración, la Presidencia del Consorcio dictará resolución resolviendo el concurso y adjudicando el puesto objeto de la correspondiente convocatoria o dejándolo desierto, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, agotando la vía administrativa y sirviendo dicha publicación a efectos de posibles recursos.

La resolución se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la Convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

El plazo máximo de resolución será de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Base 9. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración, que velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, se encargará de comprobar los requisitos, valorar los méritos, proponer al órgano convocante, en su caso, la adjudicación al candida-

to que haya obtenido la mejor puntuación, y, en general, garantizar el cumplimiento de las presentes bases.

Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Las propuestas de la Comisión de Valoración vincularán al órgano competente para acordar el nombramiento. Sin perjuicio de la discrecionalidad técnica de que goza en sus actuaciones, sus resoluciones deberán ser motivadas en cumplimiento de la normativa y de las bases.

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en las Bases de la Convocatoria.

La composición responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Estará integrada por los siguientes miembros, con sus respectivos suplentes:

-Presidencia: Nombrado por el Presidente del Consorcio.

-Secretario/a: La persona titular de la Secretaría del Consorcio o persona en la que éste delegue, con voz y sin voto.

-Vocales: Tres vocales empleados públicos, nombrados por el Presidente del Consorcio, que deberán pertenecer a Grupo y Subgrupo igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La designación de los miembros de la Comisión se efectuará mediante Resolución del Presidente del Consorcio que será publicada en el Tablón electrónico del Consorcio, y habrá de identificar en cada caso titular y suplente para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La Comisión de Valoración podrá acordar, por mayoría de sus miembros, solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni celebrar sus sesiones sin la presencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de las vocalías, en su condición todos ellos de miembros titulares o suplentes.

En lo no previsto expresamente en esta norma, será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Base 10. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD) se le informa que los datos de carácter personal de los participantes en la presente convocatoria serán incluidos en los ficheros del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en la misma. La presentación de la instancia supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos en la propia convocatoria.

Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados en los términos y condiciones indicados en estas bases, o comunicados a terceros cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la precitada Ley, mediante comunicación escrita dirigida al responsable del fichero:

Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, Avda del Mediterráneo s/n, 3ª Planta, CP 14011 Córdoba.

El personal administrativo del Consorcio, los miembros de la Comisión de Valoración y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del Concurso.

Con la firma de la solicitud para participar en este proceso de provisión de puestos de trabajo, se autoriza al uso de datos personales, tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de estar incluidos en los listados que serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón Electrónico.

La publicidad de los listados provisional y definitivo de aspirantes admitidos y excluidos y de adjudicación de puestos ordenados por la Comisión de Valoración se ajustará al contenido establecido en la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; y se mantendrán hasta la finalización del proceso de provisión y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente Fase del Concurso de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes.

Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

Con la presentación de la instancia el interesado autoriza a consultar datos de otras Administraciones Públicas y en concreto los datos de identidad. En caso contrario tendrá que hacer expresa exclusión de esta autorización.

Si al cumplimentar la solicitud no autoriza al Consorcio Provin-

cial de Prevención y Extinción de Incendios a consultar datos de otras Administraciones públicas necesarios para la tramitación de este procedimiento, deberá presentar, junto con la instancia, el DNI o documento equivalente.

Base 11. Destinos

La renuncia al puesto obtenido por concurso no tendrá efecto, salvo que se hubiera obtenido otro puesto según resolución de una Convocatoria concurrente, de concurso o de libre designación, en cuyo caso se deberá ejercitar la oportuna opción dentro del plazo establecido para la toma de posesión o que se trate de solicitud condicionada por razones de convivencia familiar. La renuncia del adjudicatario de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente aspirante con mayor puntuación.

Base 12. Toma de posesión

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 o el reingreso al servicio activo.

El cambio de residencia deberá justificarse documentalmente ante el órgano convocante mediante la presentación del certificado de empadronamiento u otro documento que acredite el mismo, no generando adicionalmente derecho al permiso por cambio de domicilio.

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 la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Base 13. Recursos

Contra la presente convocatoria y sus bases, podrán los interesados interponer potestativamente, y en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Presidencia de la Corporación o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Córdoba, 26 de febrero de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente, Antonio Ramón Martín Romero.

ANEXO I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	CD	CE	ADS	ESCALA Y SUBESCALA	TITULACIÓN
Técnico/ de Gestión Presupuestaria y Tesorería	A1	26	25.673,48€	F	Administración General, Técnica.	Grado, Título de Licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y de la Administración o el Título de Grado correspondiente.

Funciones del puesto según RPT

- Preparación del expediente del presupuesto, en base al anteproyecto de presupuesto elaborado por la Gerencia, para su elevación a la Junta General, que comprende, entre otras funciones, la mecanización del presupuesto en Eprical, elaboración de Informe económico y financiero del presupuesto, listados y anexos de inversiones.
- Tramitación de expedientes de prórroga del presupuesto.
- Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.
- Liquidación de ejercicios presupuestarios.
- Contabilidad del Servicio.

c) Apertura del presupuesto en Eprical y realización de operaciones de traspaso (traspaso de operaciones de gastos, traspaso de RD y traspaso de saldos de conceptos no presupuestarios).

d) Tramitación de expedientes de gestión presupuestaria y elaboración de documentos contables, entre los que se encuentran:

- Elaboración documentos contables RC de aplicaciones presupuestarias según Bases Ejecución Presupuesto.
- Seguimiento, supervisión y control de los expedientes de pagos y facturas, tanto en la aplicación GEX como en EPRICAL.
- Expedientes de relaciones de O.

e) En materia de personal:

- Elaboración de documentos contables AD inicial de nóminas y RC (horas extras, ayudas médicas, ayudas de estudios, vacantes, etc...) en base al informe emitido por el Técnico/a Medio/a de la unidad de recursos humanos.
- Expedientes de concesión de anticipos reintegrables y elaboración documentos contables RD de anticipos reintegrables concedidos en el anterior ejercicio y que se abonan en el vigente.
- Elaboración de documentos contables de anticipos quincenales.
- Mecanización en Epriper de los datos de contabilidad para enlace con nóminas.
- Elaboración documentos contables en los expedientes de incidencias mensuales en nóminas (horas extras, renovación carnet de conducir, ayudas familiares, ayudas por contraer matrimonio, ayudas por nacimiento de hijos, etc.) en base a los informes que obren en el expediente.
- Documentos contables para el pago de la nómina.

f) Elaboración y remisión a la Sección de Contabilidad del Servicio de Intervención del cálculo coste de la entidad, de las actividades, relación costes e ingresos e indicadores de gestión para la Cuenta General.

g) Anulación y cancelación de derechos derivados de la liquidación de tasas por la prestación del servicio en expedientes remitidos por la unidad de gestión tributaria.

h) En materia de tesorería:

- Pagos que correspondan a los fondos de la Corporación (nómina, embargos, cuotas sindicales, facturas, seguridad social, etc) con la correspondiente tramitación de los expedientes de relaciones de P.
- Actas de arqueo mensuales.
- Tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Cobros y recaudación, sin perjuicio esta última de los acuerdos y compromisos existentes entre la Corporación y otras entidades en relación con la misma.
- Presentación modelos tributarios (111, 190, 347, etc...)
- Expedientes de solicitud de compensación al ICHL de las cuotas de aportación no abonadas por los entes consorciados.
- Devolución de fianzas y avales en base al expediente remitido por la Unidad de contratación.
- Bajas y anulación de derechos en ejecutiva en base a la comunicación mensual efectuada por el ICHL.

i) Entregar al Jefe de área y/o Secretaría los expedientes de que haya de dar cuenta o adoptar alguna resolución por la Junta General y cuidar de que una vez dictada resolución se devuelvan para su cumplimiento.

j) Como Jefe del Personal que en cada momento esté adscrito a la Unidad, le corresponde:

- La ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos de la unidad administrativa.
- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro del plazo.
- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito a la unidad.

k) Serán funciones comunes a todos los Técnicos de cada Unidad:

- Ordenar y custodiar la documentación y expedientes hasta una antigüedad de cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Presidente, Gerente, Secretario-Interventor o Jefe del Área, adecuadas a las funciones propias del puesto de trabajo.
- Velar por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, dando cuenta de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que se estimen procedentes, así como formular propuesta o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.

ANEXO II**Solicitud de participación en la Convocatoria para la provisión del puesto de trabajo vacante de Técnico/a de Gestión Presupuestaria y Tesorería en el Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba mediante Concurso de méritos****DATOS PERSONALES**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI	Fecha nacimiento	Domicilio
Localidad y provincia	Teléfono/Móvil	Correo electrónico

El abajo firmante autoriza al Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba a la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de datos de Identidad.

DATOS PROFESIONALES

Administración de la que es funcionario/a	Situación administrativa
Escala/Subescala a la que pertenece	Fecha toma de posesión último puesto obtenido

FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:**¿SOLICITUD CONDICIONADA POR RAZONES DE CONVENIENCIA FAMILIAR?**

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Certificado referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano de la entidad con potestad certificante de la Administración correspondiente, y que deberá acreditar la condición de personal laboral de de la Excma. Diputación Provincial de Córdoba, de algunos de los seis Ayuntamientos consorciados (Cabra, Lucena, Montilla, Palma del Río, Priego de Córdoba y Puente Genil) o del sector público institucional adscrito a cualquiera de ellos la Escala/Subescala/Clase o Especialidad de personal laboral, Grupo/Subgrupo, y situación administrativa actual.
- Modelo de autobaremación conforme al Anexo III.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados según se indica en la Base 7.
- Otra (especificar):
SÍ / NO (táchese lo que no proceda)

El abajo firmante **SOLICITA** Ser admitido en la convocatoria del concurso general de méritos del puesto de trabajo vacante en el Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios a la que se refiere la presente solicitud y declara que son ciertos los datos en ella consignados y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud.

En _____ a _____ de _____ del 2023

Fdo: _____

En cumplimiento de lo dispuesto al legislación sobre protección de datos de carácter personal, el Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. Asimismo, le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como única finalidad la gestión del oportuno procedimiento

**SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE
INCENDIOS DE CÓRDOBA**

**ANEXO III
Modelo de autobaremación**

DATOS PERSONALES		
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
D.N.I.:	Fecha de nacimiento:	
Domicilio:		
D. Postal:	Localidad:	
Teléfonos:		
Correo electrónico:		
(Escribir dirección de correo electrónico en mayúsculas)		

DATOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO			
Fecha publicación convocatoria		Denominación	

A) VALORACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS AL PUESTO		
A. 1 MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO (MÁXIMO 6 PUNTOS)		
	Puntos	Puntos
Total por méritos adecuados al puesto administrativo		

B) VALORACIÓN DE MÉRITOS GENERALES					
B.1 VALORACIÓN TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO 5 PUNTOS)					
Puesto de trabajo definitivo o provisional	Denominación del puesto	Nivel CD	< 2 años	= ó > 2 años	Puntos
Igual nivel					
Superior nivel					
Inferior uno o dos niveles					
Inferior en 3 ó más niveles					
Total valoración trabajo desarrollado					

B.2 VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL (MÁXIMO 3 PUNTOS)		
Indique el nivel de grado consolidado	Puntos	Puntos
Total valoración grado personal		

B.3 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 4 PUNTOS)

A. Por participación alumno cursos	N.º cursos	Aprovechamiento	Puntos	Puntos
De 20 a menos 40 horas: 0,3 pto				
De 41 a menos 100 horas: 0,5 pto				
De 100 o más horas: 1 punto				
Total puntos por asistencia a cursos				
B. Impartición de cursos	N.º Horas	Puntos (0,50 por cada 10 horas)	Puntos	
Total por impartición de cursos				
Total por formación (A+B)				

B.4 VALORACIÓN ANTIGÜEDAD (MÁXIMO 4 PUNTOS)		
N.º de años de servicio o fracción superior a 6 meses	Puntos	Puntos
Total por antigüedad		

B.5 VALORACIÓN CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES (MÁXIMO 3 PUNTOS)		
Por concurrir alguna de las siguientes circunstancias (1,5 por circunstancia)	Puntos	Puntos
Destino previo del cónyuge		
Cuidado de un hijo menor de 12 años		
Por cuidado de un familiar		
Circunstancias adicionales por cuidado hijo menor (0,5 por circunstancia)		
Hijo menor con grado de discapacidad		
Familia monoparental		
Familia numerosa		
Total por circunstancias familiares		

PUNTUACIÓN TOTAL (SUMA APARTADOS A.1 ó A.2 y B.1, B.2, B.3, B.4, B.5)		
Suma	Puntos	Puntos

El abajo firmante DECLARA que los datos consignados en este documento se encuentran acreditados con la documentación adjunta, de cuya veracidad se hace responsable, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria.

En..... a..... de.....de.....

Fdo......