

## OTRAS ENTIDADES

## Consortio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba

BOP-A-2025-326

Por Resolución de fecha 3 de febrero de 2025, insertada en el correspondiente libro con el número 2025/00000099, la Presidencia del Consorcio ha dictado el acuerdo de la aprobación de bases y convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de Dirección Técnica de la vigente Relación de Puestos de Trabajo el Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de Córdoba, cuyas bases son:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE DIRECCIÓN TÉCNICA 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-Consorcio, 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 vigentes 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:

Código Seguro de Verificación (CSV): F8BD 2D72 6AAF 8C11 3CDE Fecha Firma: 10-02-2025 08:00:01

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F8BD2D726AAF8C113CDE

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba

Puesto	Nº	Ads	Nivel de C.D.	Subgrupo	Específico	Titulación
Dirección Técnica	1	F	22	A2/C1	40.167,84	Grado universitario, Diplomatura Universitaria, Ingeniería o Arquitectura Técnica o Equivalentes, título de Bachiller o Técnico, o equivalentes

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 Consorcio, 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) y de sus sectores públicos institucionales, pertenecientes al subgrupo profesional A2/C1, 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 Consorcio.

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 Consorcio, 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. Así mismo, se incorporará una exposición curricular de los méritos, experiencia, formación y titulación que ostenten los aspirantes.

Se valorará especialmente conocimiento en puesto de mando operativo de operativo de bomberos, la experiencia en intervenciones de bomberos y formación en tales sentidos.

Deberá contener un mínimo de 15 folios y un máximo de 25, 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 Consorcio 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 Consorcio 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 publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** F8BD 2D72 6AAF 8C11 3CDE **Fecha Firma:** 10-02-2025 08:00:01

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F8BD2D726AAF8C113CDE

### Anexo funciones del puesto:

De acuerdo con el artículo 5 Reglamento Consorcio Provincia de Prevención y Extinción de Incendios, las funciones de la Dirección Técnica son las que siguen:

1.- Corresponden al Director del Servicio, además de las que se establecen en el Reglamento, las siguientes:

- a) La coordinación entre la Gerencia y el personal.
- b) La representación del Servicio cuando le sea encomendado.
- c) La relación con las instituciones o empresas que tengan convenio con el Servicio y que haya sido autorizado para ello.
- d) Promover la divulgación del Servicio y velar por la imagen pública de este.
- e) Promover ciclos de conferencias, jornadas y cuantos actos sean convenientes para la prevención, tanto para el personal del Servicio como para los particulares.
- f) Realizar los informes que se sean solicitados por los Superiores, con relación al Servicio.
- g) Proponer a la Gerencia los proyectos de presupuestos económicos financieros, de acuerdo con las necesidades del Servicio. La proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos y sistemas de actuación, en cuanto a sus aspectos administrativos y de planificación.

2.- La Jefatura y mando del personal operativo, a través de la estructura jerárquica, la planificación de las necesidades.

3.- Coordinar los distintos Parques, subparques y medios que dependan del Servicio.

4.- Sustituir al Gerente en caso de enfermedad, vacante, ausencia. . .

5.- El desarrollo de objetivos y actividades del Servicio y la previsión de las necesidades de personal operativo y material.

6.- Establecer las medidas oportunas para que todos los miembros del Servicio actúen coordinadamente, así como la eficacia en las actuaciones. Velar por que las responsabilidades y atribuciones de cada categoría sean indivisibles e indelegables Estableciendo los medios para que el personal ejerza efectivamente la parte que corresponda a su categoría y cometido.

7.- Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y otras normativas del Servicio.

8.- Formar parte de los Tribunales Calificadores en las oposiciones de ingreso y concursos del personal operativo.

9.- Proponer, planificar y proyectar cualquier tipo de ampliación de la organización del Servicio, teniendo en cuenta los informes de sus inferiores, sin que los mismos tengan carácter vinculante.

10.- Vigilancia, control e inspección en general del personal y material del Servicio. Para ello y siempre que lo crea conveniente y el servicio lo exija, revisará los efectivos del servicio, referido a vestuario, material, equipos mobiliario, locales, etc., velando para que estén en perfecto estado de funcionamiento.

11.- Velar por la cualificación profesional del personal del servicio, proponiendo programas de formación para escala, de ingresos y ascensos. Dirigiendo la formación por sí mismo o delegando en personal de inferior rango.

Código Seguro de Verificación (CSV): F8BD 2D72 6AAF 8C11 3CDE Fecha Firma: 10-02-2025 08:00:01

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



F8BD2D726AAF8C113CDE

12.- Formalizar las actas de recepciones provisionales y definitivas del material adquirido, dando traslado de las mismas a la Jefatura de Administración y Contabilidad.

13.- Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros.

14.- Asistir a Cursos, Congresos, Comisiones Técnicas para los que sea designado por los superiores.

15.- Las que expresamente se le recomienden, así como las asignadas en el Reglamento.

Y de acuerdo con el Anexo III del Acuerdo Marco Sindicatos-Consorcio las funciones de la Dirección Técnica son las que siguen:

1.- Será el máximo responsable del funcionamiento operativo del Consorcio.

2.- Corresponden al Director del Servicio, además de las que se establecen en el Reglamento, las siguientes:

La coordinación entre la Gerencia y el personal.

La representación del Servicio cuando le sea encomendado.

La relación con las instituciones o empresas que tengan convenio con el Servicio y que haya sido autorizada para ello.

Promover la divulgación del Servicio y velar por la imagen pública de este.

Promover ciclos de conferencias, jornadas y cuantos actos sean convenientes para la prevención, tanto para el personal de Servicio como para los particulares.

Realizar los informes que le sean solicitados por los Superiores, con relación al Servicio.

Proponer a la Gerencia los proyectos de presupuestos económicos financieros, de acuerdo con las necesidades del Servicio. La proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos y sistemas de actuación, en cuanto a sus aspectos administrativos y de planificación.

3.- La jefatura y mando del personal operativo, a través de la estructura jerárquica, la planificación de las necesidades.

4.- Coordinar los distintos Parques, subparques y medios que dependan del Servicio. 5.- Sustituir al Gerente en caso de enfermedad, vacante, ausencia...

6.- El desarrollo de objetivos y actividades del Servicio y la previsión de las necesidades de personal operativo y material.

7.- Establecer las medidas oportunas para que todos los miembros del Servicio actúen coordinadamente, así como la eficacia en las actuaciones. Velar por que las responsabilidades y atribuciones de cada categoría sean indivisibles e indelegables, estableciendo los medios para que el personal ejerza efectivamente la parte que corresponda a su categoría y cometido.

8.- Velar por el cumplimiento del presente reglamento y otras normativas del servicio.

9.- Formar parte de los Tribunales Calificadores en las oposiciones de ingreso y concursos del personal operativo.

10.- Proponer, planificar y proyectar cualquier tipo de ampliación de la organización del Servicio, teniendo en cuenta los informes de sus inferiores, sin que los mismos tengan carácter vinculante.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** F8BD 2D72 6AAF 8C11 3CDE **Fecha Firma:** 10-02-2025 08:00:01

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



F8BD2D726AAF8C113CDE

11.- Vigilancia, control e inspección en general del personal y material del Servicio. Para ello y siempre que lo crea conveniente y el servicio lo exija, revisará los efectivos del servicio, referido a vestuario, material equipos, mobiliario, locales, etc., velando para que estén en perfecto estado de funcionamiento.

12.- Velar por la cualificación profesional del personal del servicio, proponiendo programas de formación para escala, de ingresos y ascensos. Dirigiendo la formación por sí mismo o delegando en personal de inferior rango.

13.- Formalizar las actas de recepciones provisionales y definitivas del material adquirido, dando traslado de los mismos a la Jefatura de Administración y Contabilidad.

14.- Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros.

15.- Asistir a Cursos, Congresos, Comisiones Técnicas para los que sea designado por los superiores.

16.- Las que expresamente se le encomienden, así como las asignadas en el Reglamento.

Córdoba, 4 de febrero de 2024.– El Presidente, Antonio Ramón Martín Romero.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** F8BD 2D72 6AAF 8C11 3CDE **Fecha Firma:** 10-02-2025 08:00:01

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial  
de la Provincia  
de Córdoba



F8BD2D726AAF8C113CDE