

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 1.942/2015

Convocatoria para la Provisión en Propiedad de 3 Plazas de Sargento/a del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en Turno Promoción Interna, incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2012 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

BASES

I. Normas Generales

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 3 plazas de Sargento/a del SEIS en turno promoción interna, vacantes en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio Extinción de Incendios, Escala Básica, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C-1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Códigos de las plazas convocadas son: 429, 439 y 440.

II. Requisitos de los/as Aspirantes

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en situación de servicio activo, en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento en una plaza correspondiente al grupo C-2 en propiedad y con una antigüedad de al menos dos años de servicio.

b) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), o acreditar una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del grupo C-2 en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.

c) Carecer en el expediente de personal de inscripciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III. Solicitudes

Cuarta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos deberán dirigirse a la Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se podrán presentar:

-Con Certificado Digital:

Cumplimentar solicitud, que se encuentra publicada en la página <https://sede.cordoba.es> y presentarla vía telemática quedando automáticamente registrada. No se presentará documento alguno en el Excmo. Ayuntamiento.

-Sin Certificado Digital:

Cumplimentar el modelo de solicitud publicado en la página <https://sede.cordoba.es>, imprimir, firmar y entregarlo en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las soli-

citudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo ante de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax, o correo ordinario, al departamento de Selección y Formación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

Quinta. El Ayuntamiento, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Salud Laboral, aportará el informe de servicios prestados siempre que así lo manifieste el interesado en su solicitud.

Sexta. En el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

IV. Admisión de Aspirantes

Séptima. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones y/o corrección de errores, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva, que también reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de "Autobaremo" presentados por los/as aspirantes, y que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios Municipal, y a nivel meramente informativo, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba: www.ayuncordoba.es.

V. Tribunal Calificador

Octava. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

Secretario/a: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Novena. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

VI. Sistema de Selección

Décima. El procedimiento de selección constará las siguientes fases:

- a) Concurso
 - b) Oposición
 - c) Período de Formación
- A) FASE DE CONCURSO:

Esta fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobareación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobareados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los aspirantes.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 70 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 90 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 50% de las preguntas, 35 aciertos, para obtener un 5. En caso de anulación de alguna/s pregunta/s, deberá mantenerse el porcentaje establecido.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo Ejercicio: Realización de un Supuesto Práctico, elegida por el Secretario, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II. Duración máxima de 2 horas.

Esta ejercicio será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Undécima. Cada uno de los ejercicios será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos inclusive.

Duodécima. Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "O", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Decimotercera. Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobareación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobareación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el Anexo II, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobareados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Decimocuarta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

Decimoquinta. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

VII. Presentación de Documentos

Decimoséptima. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrán ser nombrados/as Funcionarios/as en Prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionarios/as en Prácticas, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimoctava. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento como Funcionarios/as en Prácticas de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

C) PERIODO DE FORMACIÓN

Decimonovena. Las personas nombradas como funcionarios/as en prácticas deberán superar un Periodo de Formación, para aprobar las pruebas selectivas y obtener en consecuencia el nombramiento como funcionarios/as de carrera. Este Periodo tendrá una duración máxima de 200 horas lectivas.

Vigésima. A los/las aspirantes nombrados como Sargento en prácticas se les comunicará la fecha en que deberán presentarse para dar comienzo al Periodo de Formación, momento desde el que empezarán a percibir la retribución económica establecida. En caso de no incorporarse en la fecha indicada, se les considerará decaídos/as en su derecho.

Vigesimoprimera. Los/as funcionarios/as en prácticas percibirán, durante la realización del Periodo de Formación, las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en que está clasificada esta plaza.

Vigesimosegunda. Para superar el Periodo de Formación será necesario alcanzar la puntuación mínima exigida, según los criterios de evaluación establecidos en el Programa que se apruebe al efecto, teniéndose en cuenta también el interés, la motivación, participación y comportamiento de los/ las alumnos/as.

Vigesimotercera. Podrán ser causas de baja inmediata como Sargento en Prácticas, por resolución del Alcalde, a propuesta de la Dirección del Periodo de Formación, las causas que se determinen en el Programa mencionado, entre otras, las siguientes:

- a) El comportamiento deficiente o la comisión de una falta que en la vigente legislación esté calificada como grave.
- b) Que en alguna de las materias el/la alumno/a no haya obtenido la puntuación mínima, a juicio de los/as profesores/as que impartan las respectivas materias.
- c) La falta de asistencia sin causa justificada, durante tres días consecutivos o cinco alternos en el tiempo que dure la Formación.
- d) Tener un número de faltas por causas justificadas, que a juicio de la dirección impidan obtener la formación necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.

e) Cuando al no haber podido asistir, por enfermedad u otra causa justificada, a alguna de las evaluaciones de las distintas materias no se apruebe antes de la finalización del Periodo de Formación.

Vigesimocuarta. Si alguno de los/las aspirantes no superasen el referido periodo perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que ha efectuado la convocatoria.

VIII. Calificación Definitiva

Vigesimoquinta. La Dirección del Periodo de Formación emitirá informe de los/las funcionarios/as en prácticas, basado en las evaluaciones efectuadas en dicho periodo.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases de Concurso, de Oposición y la que se haya alcanzado en el Periodo de Formación, esta calificación será otorgada por el Tribunal Calificador.

IX. Propuesta Final y Nombramiento

Vigesimosexta. Los/as aspirante propuestos/as por el Tribunal, serán nombrados/as funcionarios/as de carrera como Sargento del Seis.

Vigesimoséptima. Una vez nombrado/a por el Alcalde, los aspirantes propuestos deberán tomar posesión dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

En caso de que no tomara posesión, sin causa justificada, dentro del plazo indicado, no adquirirá la condición de funcionario/a de carrera, perdiendo todos sus derechos.

VIII. Normas Finales

Vigesimooctava. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Decreto 2/2002, de 9 de enero, que regula el Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Tra-

bajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Criterios Generales que regirán los Procesos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba aprobados mediante Decreto número 3580, de 4 de abril de 2012, Instrucciones para el Funcionamiento y Actuación de los Órganos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobados mediante Decreto número 3581, de 4 de abril de 2012 y demás normativa aplicable.

Vigesimonovena. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Trigésima. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, 24 de febrero de 2015. La Directora General de RR.HH. y Salud Laboral, Fdo. Antonia Luisa Sola Navas.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MERITOS PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE SARGENTO DEL S.E.I.S. (13,33)

1. FORMACIÓN (máx. 5,33 puntos)

1.1. Por estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o equivalente: 0,73 puntos.

1.2. Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 3 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 20 a 50 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 101 a 200 horas: 0,20 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 0,25 puntos.

1.3. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza igual a la que se aspira, hasta un máximo de 1,60: 0,54 puntos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 6,66 puntos).

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados como Sargento del SEIS en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 6,66 puntos: 1,65 puntos.

2.2. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados como Cabo del SEIS en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 4,66 puntos: 0,77 puntos.

2.3. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados como Bombero o Bombero-Conductor del SEIS en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 4 puntos: 0,50 puntos.

3. OTROS MÉRITOS (máx. 1,34 puntos).

3.1. Por realización de otras actividades directamente relacionadas con el temario de esta convocatoria y/o con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 1,34 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio.

Los documentos justificativos de los méritos únicamente se po-

drán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas, se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 3 PLAZAS DE SARGENTO DEL S.E.I.S.

1. Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía.

2. La Ley y la Norma Básica de Protección Civil. Planes especiales.

3. Técnicas de dirección de personal: Conceptos, funciones y responsabilidades: Formas y estilos de mando: Planificación y organización del trabajo.

4. Organización del Servicio. Funciones y competencias de los distintos empleos y categorías. Cometidos y funciones generales del sargento. La guardia. Organización del personal de las salidas. Planes de revisiones diarias. Mantenimiento de las instalaciones. Planificación de los descansos. Supervisión del material de un parque de bomberos. Equipamientos.

5. La documentación del Servicio. Clasificación. Tipos de partes e informes. Peticiones y comunicados. Su tramitación interna.

6. Prevención de riesgos laborales: Ley 31/1995, de Prevención de riesgos laborales y la nueva modificación de febrero de 2010. Real Decreto 39/1997 y Real Decreto 604/2006: Reglamento de los servicios de prevención y modificación de los mismos. El recurso preventivo.

7. La formación. Metodología didáctica. Formación básica y permanente del bombero. Recursos didácticos. Planificación, seguridad y ejecución de prácticas y simulacros.

8. Planificación de la formación en los parques. Temporalización. Plan de prácticas. Recursos didácticos para su ejecución.

9. El Código Técnico de la Edificación: El Documento Básico Seguridad en caso de incendio, conceptos generales.

10. Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales, conceptos generales.

11. Reglamento de instalaciones de protección contra incen-

dios, conceptos generales.

12. La Norma Básica de Autoprotección.

13. Incendios en vivienda: Protocolo, diferentes tipos de respuesta. Medidas de seguridad. Técnicas de rescate y auto rescate. Desarrollo, fases y evolución del incendio. Técnicas, equipos y métodos de extinción. Técnicas, equipos y métodos de ventilación. Tendidos de manga interiores y exteriores. Consumos de agua. Equipos de protección personal y respiratoria. Funciones del mando, seguridad y coordinación del operativo.

14. Accidentes de tráfico: Protocolo. Fases y seguridad en la intervención. Conocimientos generales sobre vehículos, seguridad activa y pasiva. Técnicas y equipos de estabilización y abordaje. Técnicas, equipos y Maniobras de excarcelación. Atención y seguridad de las víctimas. Equipos de protección personal. Funciones del mando, seguridad y coordinación del operativo.

15. Incendios bajo rasante: Protocolo. Fases y seguridad en la intervención. Técnicas y equipos de buceo en humo: Cámaras térmicas, cuerda guía, tablas de control de consumo de aire. Técnicas y equipos de rastreo y localización de víctimas. Técnicas y equipos de extinción. Equipos de protección personal. Funciones del mando, seguridad y coordinación del operativo. Medios de protección contra incendios propios de los aparcamientos.

16. Incendios en instalaciones industriales: Despliegue de recursos y medios. Fases y seguridad en la intervención. Control de reserva y abastecimiento de agua.

17. Incendios forestales. Fases y seguridad en la intervención. Técnicas, herramientas y equipos. Equipos de protección personal. Funciones del mando, seguridad y coordinación del operativo. Coordinación con otros servicios.

18. Intervención en siniestros con mercancías peligrosas en situación de almacenamiento, transporte y derrame. Identificación. Fases y seguridad en la intervención. Técnicas, herramientas, materiales y equipos. Equipos de protección personal. Funciones del mando, seguridad y coordinación del operativo.

19. Intervenciones con material radioactivo implicado. Fases y seguridad en la intervención. Equipos de protección personal, distancias de seguridad, zonas de intervención. Funciones del mando, seguridad y coordinación del operativo.

20. Trabajos en altura: Nociones básicas, procedimientos y técnicas de actuación, equipos personales y colectivos, técnicas de progresión por cuerda, técnicas de rescate de personas suspendi-

das, anclajes, polipastos, progresión por escaleras, rescate en plano inclinado. Equipos de protección personal. Funciones del mando, seguridad y coordinación del operativo.

21. Mando y control en las intervenciones: Procedimientos de intervención y coordinación en grandes siniestros. Dirección por objetivos. Mando unificado. Plan de acción. Mantenimiento de la capacidad de control. Flexibilidad del operativo. Control del dispositivo. Gestión de recursos. Establecimiento y transferencia del mando. Zonificación del siniestro. El PMA. Integración de comunicaciones. Coordinación con otros servicios actuantes en la emergencia: Policía Local, sanitarios, Cuerpo Nacional de Policía, Guardia Civil.

22. Vehículos de los servicios contra incendios: conceptos y clasificación. Funciones y campos de aplicación. Principales componentes de cada tipo de vehículo.

23. Incidentes con múltiples víctimas, Puesto médico avanzado, triages (Start y Short), etiquetado y colores utilizados, zonificación incidente, coordinación de servicios intervinientes.

24. Investigación básica de incendios. Conceptos. El proceso de observación. La toma de datos.

25. Construcción: Cimentaciones, cubiertas, muros, estructuras de: madera, hormigón armado, metálicas, mixtas, prefabricadas. Patologías y tipos de lesiones. Medidas de actuación y seguridad.

26. Tipologías constructivas más frecuentes en la ciudad. Procedimientos administrativos relacionados con la conservación de edificios.

27. Interpretación de planos. Simbología. Planos de construcción e instalaciones.

28. Configuración del término municipal. Vías principales de circulación. Barrios y pedanías. Edificios singulares. Servicios básicos municipales: Agua. Gas. Electricidad. Teléfono. Alcantarillado. Transportes. Instalaciones ferroviarias. La red de túneles ferroviarios y carreteras en el término municipal. Características y medios de protección contra incendios.

29. Catástrofes: Introducción a las catástrofes. Psicología de situaciones catastróficas. Principios psicológicos y técnicas de actuación en situaciones de emergencia. Psicología de la víctima.

30. Recuperación cardio-respiratoria. Criterios generales. Principios actuación sanitaria en primeros auxilios. Quemaduras: Clasificación según agente causal, primeros auxilios.