



CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SALVAMENTOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE ZAMORA

N/EXP.: 56/2025

Asunto: Atribución temporal de funciones
responsable de formación y coordinación

ANUNCIO

ANUNCIO DE CONVOCATORIA EN ATRIBUCION TEMPORAL DE FUNCIONES

CONVOCATORIA PARA EL DESEMPEÑO EN ATRIBUCION TEMPORAL DE
FUNCIONES EN COMISION DE SERVICIOS DE RESPONSABLE DE
FORMACION Y COORDINACION DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE
PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SALVAMENTOS Y
PROTECCIÓN CIVIL DE ZAMORA

Vista la necesidad de la atención de las funciones de Responsable de Formación y Coordinación, con las siguientes características y requisitos:

- Vínculo: personal funcionario.
- Funcionario del Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, de cualquiera de las administraciones locales participantes en el Consorcio (Diputación Provincial de Zamora y Ayuntamientos Consorciados).
- Dependencia jerárquica: Presidente del Consorcio.
- Horario: 35 horas semanales, de lunes a viernes.

Se efectúa convocatoria para el desempeño de atribución temporal de funciones en comisión de servicios, por un plazo de un año prorrogable por otro.

A. Funciones a desempeñar:

FUNCIONES GENERALES

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.



- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Junto con el Responsable de Personal Operativo, realizará las siguientes funciones:

- Ejercer las funciones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de los parques, en el ámbito de sus competencias.
- Transmitir las órdenes del servicio de forma que sean conocidas por el personal al que corresponde su cumplimiento.
- Elaborar los informes de las actuaciones que sean solicitados por la Dirección del Consorcio.
- Participar en la elaboración y actualización de los estudios y proyectos para la mejora de guías y procedimientos de actuación.
- Proponer a la dirección técnica los programas de actuación y prácticas, así como velar por el exacto cumplimiento de las mismas y su realización dentro de los horarios establecidos.
- Actualizar el inventario patrimonial de recursos del Consorcio, con referencia a entradas y salidas, números de identificación, tipología y número.
- Elaborar y actualizar de un sistema para el control de entrega de equipamientos de protección individual de uso individual y colectivo.
- Proponer las medidas correctoras que estime necesarias en materia de seguridad en las intervenciones.
- Sustituir al Responsable de Personal Operativo en caso de ausencia.
- Guardar sigilo profesional respecto a los asuntos que conozca por razón de su cargo.
- Cualquier otra misión que le encomienden los órganos de Gobierno o superior jerárquico y vaya dirigida al correcto funcionamiento y la consecución de los objetivos del Consorcio.

B. Méritos a valorar:



1º.- Trabajo desarrollado.

- a) Trabajo desarrollado en cualquier administración pública, con relación funcional o laboral, en la plaza de bombero y las categorías refundidas en dicha categoría tal como recoge la Disposición Transitoria 1.6 de la Ley de Protección ciudadana de Castilla y León: hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio, sumándose todos los periodos trabajados y despreciándose la fracción final resultante inferior a un mes completo
- b) Trabajo desarrollado en cualquier administración pública, con relación funcional o laboral, en la plaza de cabo y las categorías refundidas en dicha categoría tal como recoge la Disposición Transitoria 1.6 de la Ley de Protección ciudadana de Castilla y León: hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,075 puntos por cada mes completo de servicio, sumándose todos los periodos trabajados y despreciándose la fracción final resultante inferior a un mes completo

2º.- Formación.

Por asistir a cursos que tengan relación directa con el puesto de trabajo a ocupar, hasta un máximo de 4 puntos:

- a) por cada curso de más de 200 horas: 0,5 puntos
- b) por cada curso de más de 100 horas: 0,3 puntos
- c) por cada curso de más de 50 hasta 100 horas: 0,25 puntos
- d) por cada curso de más de 25 hasta 50 horas: 0,2 puntos
- e) por cada curso de más de 15 hasta 25 horas: 0,15 puntos
- f) por cada curso de menos de 15 horas: 0,10 puntos

Normas de valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento:

- Sólo serán valorados los cursos de carácter teórico y/o práctico, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza a la que se opta, que hayan sido impartidos, financiados o cofinanciados por alguna Administración Pública.
- No se puntuarán aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente
- No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica. A estos efectos, se entenderá como un solo curso la realización de distintas ediciones del mismo curso.
- Caso que el aspirante presente dos o más diplomas, certificados, etc. sobre cursos realizados que a juicio del Tribunal tengan el mismo contenido, sólo se valorará uno de ellos.
- Cuando el aspirante presente dos o más diplomas, certificados, etc. sobre cursos a los que se les haya dado igual o similar denominación, pero cuyo contenido sea diferente, se valorarán todos ellos.

3º.- Por estar en posesión de titulación de Diplomatura, Grado o Licenciatura: 5 puntos.

Acreditación de los méritos.



- i. El trabajo desarrollado mediante certificación emitida por el responsable de personal de la Administración en la que se hayan prestado servicios. Cuando la certificación debe ser expedida por el Consorcio, en la propia solicitud de participación figurará un apartado por el que se solicita la expedición del certificado de los méritos mencionados, para que la propia entidad lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado el propio interesado, y con carácter previo al momento en el que se valoren estos méritos. No serán acumulables los periodos de prestación de servicios que sean simultáneos en el tiempo.
- ii. Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso, debiendo figurar: la denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas. No se valorarán aquellos en los que no figure alguno de los anteriores datos.
- iii. No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por quien concursa, o los que no queden fehacientemente acreditados en su expediente de participación.
- iv. A efectos de su valoración, la validez de la documentación aportada que sustente los méritos alegados en la solicitud para la participación en el presente concurso, se entenderá referida, como fecha límite, a la de finalización del plazo de presentación de solicitudes del presente procedimiento de provisión. La comisión de valoración podrá recabar, de las personas interesadas, las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.
- v. De conformidad con lo establecido en el artículo 57, en relación con el 56, de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que se haya permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.
- vi. En el supuesto de que, solicitada la acreditación de los méritos, dentro del plazo de presentación de solicitud para la participación en el presente proceso, dicha acreditación o certificación no se hubiera expedido, deberá acompañarse fotocopia de la solicitud de expedición del certificado o documento acreditativo, en la que deberá figurar, de forma legible, el sello que acredite el número de asiento y demás formalidades en el registro de Entrada de la administración Pública de que se trate.

En caso de empate, el orden se establecerá de la siguiente manera:

- mayor tiempo de prestación de servicios en el Consorcio
- mayor valoración de los cursos de formación presentados
- en caso de persistir el empate se procedería a un sorteo

SOLICITUDES.



Los interesados en participar en la presente convocatoria deberán dirigir su solicitud al Presidente del Consorcio, acompañada de los certificados de funciones y tareas mencionados, en su caso, a presentar en el Registro Electrónico General de este Consorcio o en los lugares previstos en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y de acuerdo con el mismo, en el plazo de diez días hábiles siguientes al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Zamora, 23 de julio de 2025
El Presidente
Javier Faúndez Domínguez

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

