

SECCIÓN TERCERA

Núm. 634

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Esta Presidencia, por decreto número 181, de 28 de enero de 2022, ha dispuesto convocar concurso de méritos para la adjudicación de destino del puesto de trabajo de jefe de Intervención-jefe de Zona (clave 237), con destino en la zona sur-parque de Calatayud, entre los sargentos-jefe de parque del Servicio Provincial de Extinción de Incendios de la plantilla de funcionarios de la Diputación Provincial de Zaragoza (escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Servicio Provincial de Extinción de Incendios, grupo C, subgrupo C1), con sujeción a las siguientes

BASES

Base 1. — Normas generales.

1.1. Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión, por el sistema de concurso de méritos, del puesto de trabajo de jefe de Intervención-jefe de zona (clave 237), con destino en la zona operativa sur-parque de Calatayud, vacante en el catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Asimismo, es objeto de la presente convocatoria, únicamente a efectos de resultados, los puestos de trabajo adjudicados definitivamente que figuran relacionados en el anexo II de la presente convocatoria y que pudieran quedar vacantes como consecuencia de la resolución del presente concurso de méritos.

De acuerdo con la disposición transitoria tercera, apartado 2 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se ha integrado en el grupo de clasificación profesional de funcionarios previsto en el artículo 76, de acuerdo con la siguiente equivalencia: Grupo C, subgrupo C1.

1.2. El procedimiento de provisión será el de concurso de méritos.

1.3. La convocatoria con sus bases se publicará íntegra en el BOPZ. Se remitirá un extracto de la convocatoria para su publicación en el Boletín Oficial de la comunidad autónoma y en el *Boletín Oficial del Estado*.

1.4. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto 896/1991, 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; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales de aplicación.



Base 2. — *Requisitos de los aspirantes y condiciones de participación.*

2.1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos en firme en tanto dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos concretos establecidos en el anexo I y II exigidos para cada puesto de trabajo al que se concursa en el vigente catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario del la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2.2. Los funcionarios de carrera en activo podrán participar en el concurso siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión de la plaza del mismo grupo de clasificación que el del puesto de trabajo al que se concursa o del último destino obtenido por concurso y hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo en los supuestos de remoción de puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en puesto de libre designación.

2.3. Los funcionarios de carrera que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en dichas situaciones al término del plazo de presentación de instancias, teniendo la solicitud de participación en el concurso el valor de solicitud de reingreso.

2.4. Los funcionarios de carrera en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

2.5. Los funcionarios de carrera en situación de servicios en comunidades autónomas (servicio en otras Administraciones públicas), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia, y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino, si es definitivo.

2.6. A los funcionarios que por promoción interna hayan accedido a otra escala o subescala, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en la escala o subescala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

2.7. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Base 3. — *Instancias.*

3.1. Los interesados podrán presentar instancia, dirigida al Ilmo. señor presidente de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza, en el Registro General de la Corporación (plaza de España núm. 2), en horas hábiles de oficina, o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y contendrá, en el caso de optar a más de un puesto de trabajo de los ofrecidos en la convocatoria, el orden de preferencia de ocupación de los mismos, que tendrá carácter vinculante.

Asimismo, a efectos exclusivamente de resultas, y para el supuesto de que quedaran vacantes como consecuencia de la resolución del presente concurso de méritos, los interesados deberán hacer constar en el orden de preferencia de ocupación de los puestos que se recogen en la instancia única, los puestos relacionados en el anexo II, en el caso de que deseen optar a los mismos.

3.2. El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.3. La solicitud deberá ir acompañada del currículum en el que se recogerán ordenadamente los méritos que, relacionados con el puesto o puestos de trabajo solicitados, sean alegados por el concursante, y que deberán estar referidos al último día del plazo para la presentación de instancias, debiendo acompañarse de copia de los documentos acreditativos de los mismos, salvo que los datos que acrediten el grado personal, el trabajo desarrollado y la antigüedad reconocida consten en el Servicio de Personal de la Diputación Provincial y así se especifique por los interesados en la solicitud, siendo los méritos alegados los únicos que serán valorados en el concurso.



3.4. La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, quedando vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus respectivas instancias.

3.5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario.

Base 4. — *Admisión y exclusión.*

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público la lista certificada completa de personas aspirantes admitidas y excluidas.

4.2. Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza y en los tabloneros de anuncios de los distintos parques del SPEI de la provincia.

Base 5. — *Comisión de valoración.*

5.1. Los méritos serán valorados por una comisión de valoración, que será nombrada por decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Zaragoza, a quien corresponderá efectuar la puntuación de los méritos que correspondan a las personas concursantes y realizar la propuesta de adjudicación de cada puesto a favor de aquella persona concursante que haya obtenido mayor puntuación.

5.2. La comisión de valoración estará integrada en los siguientes términos:

—Un presidente.

—Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, en el ámbito funcional, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

—Un número de vocales, en representación de la Diputación, que tendrá que ser igual al de representantes de las organizaciones sindicales.

Actuará de secretario un funcionario de carrera que tendrá voz pero no voto.

En el caso de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente, que interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

La pertenencia a la comisión de valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La comisión podrá solicitar de la Presidencia de la Corporación la designación de expertos en calidad de asesores.

5.3. Podrán designarse en atención a la naturaleza y volumen de la convocatoria miembros suplentes.

5.4. Todos los miembros de la comisión de valoración y, en su caso, los asesores, deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a grupos de clasificación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En el caso de ser varios los puestos convocados, la referencia para el cumplimiento de este requisito es el puesto de mayor nivel. Los representantes de la Administración deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

5.5. El presidente de la comisión coordinará la actuación de la misma. Todos los miembros de la comisión tendrán voz y voto, excepto el secretario y, en su caso, los asesores, que tendrán voz pero no voto.



5.6. La designación los miembros de la comisión de valoración se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza, pudiendo ser recusados por los concursantes, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 del mencionado texto legal.

5.7. Las funciones de presidencia de la comisión de valoración en ausencia del presidente, serán ejercidas por los vocales designados por la Presidencia de la Corporación, siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

5.8. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito e igualdad.

5.9. El procedimiento de actuación de la comisión de valoración, se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a partir de su constitución la comisión de valoración para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o, en su caso, suplentes, incluidos el presidente y el secretario.

5.10. La comisión de valoración elevará a la Presidencia de la Corporación propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo convocados en favor de aquellas personas candidatas que hubieran obtenido mayor puntuación, que deberá contener las personas candidatas presentadas, con expresión de la puntuación obtenida.

5.11. La comisión de valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Servicio de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para la valoración. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas según los datos aportados por el Servicio de Personal.

Asimismo, podrá solicitar de los correspondientes servicios u órganos gestores los certificados o informes que considere necesarios para llevar cabo la valoración del trabajo desarrollado en puestos desempeñados con anterioridad.

De conformidad con el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, no procederá el abono de asistencias a los miembros de la comisión de valoración, al no conllevar el proceso selectivo realización de ejercicios escritos u orales.

Base 6. — Méritos a valorar.

6.1. La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

6.1.1. Grado personal consolidado.

Se valorarán a todas las personas candidatas en sentido positivo en función de su posición en el intervalo de la escala o subescala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo objeto del concurso, de acuerdo con el siguiente baremo:

—Por la posesión de un grado personal consolidado igual al del puesto solicitado: 3,00 puntos.

—Por la posesión de un grado personal consolidado no inferior en más dos niveles al del puesto solicitado: 2,25 puntos.

—Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

—Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en más de cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.

La valoración máxima de este apartado 6.1.1. no podrá exceder de 3,00 puntos.

6.1.2. Valoración del trabajo desarrollado en puestos desempeñados con anterioridad en la Diputación Provincial de Zaragoza, en la escala operativa del Servicio Provincial de Extinción de Incendios, con independencia del carácter con el que se hayan desempeñado los puestos.

Se valorarán los siguientes conceptos:

a) Nivel del puesto de trabajo: tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel, como personal de la escala operativa del Servicio Provincial de Extinción de Incendios;



—Puesto de trabajo de origen de igual nivel al del puesto al que se concursa: 0,25 puntos por año.

—Puesto de trabajo de origen inferior en hasta dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,20 puntos por año.

—Puesto de trabajo de origen inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,15 puntos por año.

—Puesto de trabajo de origen inferior en más de cuatro niveles al del puesto al que se concursa: 0,10 puntos por año.

La puntuación máxima a obtener en este apartado a) será de 1,00 punto.

b) En atención a la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo, de la escala operativa del Servicio Provincial de Extinción de Incendios, con independencia de su nivel, pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y a la similitud o semejanza entre el contenido técnico y la especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, a razón de 0,20 puntos por año, con un máximo de 2,00 puntos.

A estos efectos, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado tercero de la Orden de 15 de abril de 1998, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se establece el baremo para la provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos, se entiende por área funcional o sectorial, «aquella cuya actividad resulte coincidente con la del puesto de trabajo convocado, cualquiera que sea el departamento de origen».

La puntuación máxima total a obtener en este apartado 6.1.2 por la valoración del trabajo desarrollado no podrá superar los 3,00 puntos.

En todos los conceptos relacionados con anterioridad en los epígrafes a) y b) se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. Las fracciones de mes igual o superiores a quince días, se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no se computarán.

La valoración de los meses se realizará aplicando el coeficiente que resulte de dividir la puntuación que corresponda por cada año de desempeño entre doce.

La puntuación de los epígrafes de este apartado se expresará en un número entero y hasta tres decimales.

El período de tiempo en situación de comisión de servicios, cualquiera que fuera el nivel del puesto objeto de comisión, se computará como de desempeño en el puesto de origen del funcionario obtenido con carácter definitivo.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto su solicitud de forma que permita a la comisión de valoración el cómputo exacto de este apartado, para lo cual deberán justificar, mediante los pertinentes documentos, los datos expresados en la solicitud. Dicha comisión de valoración podrá en cualquier momento contrastar estos datos con los existentes en el Servicio de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante. Las discrepancias o dudas que puedan plantearse serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Servicio de Personal.

6.1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán las acciones formativas, como alumno, directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto del concurso, ya sean presenciales o no presenciales: a distancia y *online*, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los acuerdos de formación continua en las Administraciones públicas como por la Administración o por centros concertados, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,003 puntos.

Las acciones formativas de las que el concursante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como de una hora de duración. No se valorarán los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica. La puntuación de este apartado se calcula en un número entero y tres decimales redondeando la centésima al alza y a partir de que la milésima sea igual o superior a cinco.

La valoración máxima de este apartado 6.1.3. no podrá exceder de 1,00 punto.

6.1.4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado en cualquier Administración Pública con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, sobre reconocimiento de servicios previos.

Se aplicará la siguiente escala:

- La antigüedad como grupo A, subgrupo A1: A razón de 0,10 puntos por año.
- La antigüedad como grupo A, subgrupo A2: A razón de 0,08 puntos por año.
- La antigüedad como grupo C, subgrupo C1: A razón de 0,06 puntos por año.
- La antigüedad como grupo C, subgrupo C2: A razón de 0,04 puntos por año.

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

Los períodos inferiores a un año se dividirán por doceavas partes, valorándose proporcionalmente al número de meses de servicios efectivos. A estos efectos, las fracciones de mes eventualmente resultantes, se considerarán como mes completo. La puntuación se expresará en un número entero y hasta tres decimales.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3,00 puntos.

6.2. La puntuación final individual de los méritos alegados por las personas candidatas a valorar en la fase de concurso de méritos, será como máximo de 10,00 puntos y se expresará en un número entero y hasta tres decimales.

La propuesta de adjudicación para cada uno de los puestos de trabajo convocados, deberá recaer sobre la personas candidata que haya obtenido mayor puntuación.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

6.3. Propuesta.

Será propuesta la persona candidata que haya obtenido la mayor puntuación, una vez sumadas las valoraciones de los méritos alegados.

Si la persona candidata que hubiera obtenido la mayor puntuación no reuniera las condiciones previstas en la legislación vigente para su reingreso al servicio activo no podrá ser propuesta por la comisión de valoración para su nombramiento.

En caso de empate en la puntuación final total, se acudirá para dirimirlo a la puntuación obtenida en la valoración de los méritos siguiendo el orden de los apartados en él establecidos; si persiste el empate, se dirimirá a favor de aquella persona candidata que posea una mayor antigüedad a contar desde la fecha de ingreso como funcionario de carrera en la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza, y en última instancia, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

Base 7. — Resolución y nombramiento.

7.1. El presente concurso será resuelto en el plazo de tres meses contados a partir del día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

7.2. La Presidencia de la Corporación será el órgano competente para la resolución del presente concurso de méritos, a propuesta de la comisión de valoración.

7.3. Finalizada la valoración de méritos, la comisión de valoración publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza el resultado del concurso, con las puntuaciones de cada una de las personas candidatas, abriéndose un plazo de diez días naturales para la presentación de alegaciones y a efectos de subsanación de errores u omisiones.

7.4. Una vez transcurrido el plazo referenciado, la comisión de valoración procederá, en su caso, a resolver las alegaciones que se hayan formulado, no pudiendo la citada comisión valorar nuevos méritos que no hubieran sido alegados dentro del plazo de presentación de instancias fijado en la base 3.2; y seguidamente, a elevar propuesta de resolución del concurso a la Presidencia de la Corporación, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

7.5. En el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente en que se haga pública la resolución del concurso, la persona candidata propuesta deberá presentar en el Servicio de Personal los documentos acreditativos originales presentados junto con la instancia.

7.6. Contra la propuesta de la comisión de valoración se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

Base 8. — *Toma de posesión y destino.*

8.1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles o de un mes, si conlleva el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá producirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación en el *Boletín Oficial de Aragón* de la resolución. Si dicha resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

La Presidencia de la Corporación, por estrictas necesidades del servicio, podrá diferir el cese hasta veinte días hábiles.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas la Presidencia de la Corporación acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el segundo año.

8.2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro puesto de trabajo mediante convocatoria pública.

8.3. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios y, por tanto, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Base 9. — *Impugnación.*

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de valoración podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y forma que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Zaragoza, a 3 febrero de 2022. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO I

Clave: 237.

Número de puestos: 1.

Denominación del puesto: Jefe de Intervención-jefe de Zona.

Localización del puesto: Zona sur-parque de Calatayud-Daroca.

Grupo: C1.

Nivel: 22.

Estrato: 12.

Requisitos: Sargento del Servicio Provincial de Extinción de Incendios. Dotes de mando y organización del trabajo. Estar en posesión del carné de conducir de primera clase C-2 (antiguo) o el de clase C actual.

• Descripción del puesto:

FUNCIONES GENÉRICAS:

—Cuidar el material y, en su caso, el personal a su cargo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque o dependencia en que está destinado.

—Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el Servicio.

—Cumplir y, en su caso, hacer cumplir las funciones establecidas.

—Cumplir las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.

—Realizar, dentro de sus horas de servicio, visitas de inspección a edificios o establecimientos enclavados en su zona de actuación, siempre que así sea ordenado por sus superiores jerárquicos.

N P O B

—Realizar, dentro de la jornada de servicio, las prácticas de gimnasia, maniobras necesarias para el buen mantenimiento de la forma física y mejor preparación profesional.

—Estar al día en lo referente a nuevas tecnologías y su implantación en el servicio (GPS, TABLET, GIS, navegadores, exposímetros, reguladores de presión en bomba, dosificadores electrónicos de espuma, etc.), una vez recibida la formación individualizada obligatoria impartida por el suministrador o por la DPZ del equipo/máquina o herramienta, en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

—Realizar, dentro de las horas de trabajo, aquellas tareas de mantenimiento preventivo del parque, a fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo.

FUNCIONES DE GESTIÓN:

—Dirección, organización y coordinación de los recursos humanos y materiales dentro del ámbito territorial de su zona, y de las funciones de gestión operativa provincial asignadas a cada sargento jefe de Zona por la Jefatura del Servicio.

—Dirección, organización, verificación y control de la ejecución de las maniobras programadas en los parques de su zona, informando a la Jefatura de su desarrollo y posibles incidencias y verificando la ejecución de partes al respecto.

—Control y supervisión de todos los equipos operativos y del mantenimiento de estos.

—Control de la confección de los libros y documentación en soporte digital, siendo responsable de la realización de todos estos trabajos y de los resultados de ellos.

—Control y confección de los calendarios anuales del personal adscrito a los parques de su zona.

—Confeccionar las propuestas que le sean interesadas por la Jefatura del SPEI, referentes a los cuadrantes de turnos de trabajo de sus parques, concediendo si procede, de acuerdo con las instrucciones técnicas establecidas: Licencias, cambios de turno, asuntos propios, desplazamiento de servicio etc., que le sean solicitados; garantizando siempre los mínimos de personal establecidos para garantizar el buen funcionamiento del servicio.

—Evaluar el rendimiento de su zona y mantener reuniones de grupo según los criterios establecidos por la Jefatura.

—Mantener una forma física adecuada para la prestación del servicio y velar por que el personal a su cargo también la mantengan.

—Velar por el cumplimiento de los procedimientos de gestión aprobados y enviados como instrucciones técnicas, haciendo conocedores de estos a todo el personal de los parques, tanto a través de los tablones de anuncios del parque como por vía telemática.

—Mantener al día el tablón de anuncios oficial de los parques de su zona, incorporando las novedades.

—Turnarse, en su caso, con los de su categoría en el ejercicio de sus funciones a solicitud de la Jefatura del SPEI.

—Todas aquellas que la Jefatura del SPEI les pudiera designar, en el ámbito de sus responsabilidades.

FUNCIONES OPERATIVAS:

—Intervenir activamente en aquellas emergencias que se produzcan de acuerdo con los procedimientos operativos establecidos, asumiendo el mando de la misma y solicitando los apoyos necesarios a la intervención, así como si fuera preciso la presencia en el lugar de un superior jerárquico.

—Verificar la adecuada movilización de los recursos al lugar de intervención, solicitando apoyos o modificaciones al respecto.

—Analizar in situ los incidentes, informar al superior, establecer las estrategias y tácticas de actuación en función de la naturaleza del incidente.

—Determinar sectores de trabajo, funciones de los cabos, comunicaciones y tácticas a emplear en estos, designando los medios necesarios, repartiendo tareas y haciendo un análisis global de la situación.

—Analizar medios existentes, necesarios, tiempos estimados de actuación, anticipando acciones de logística y relevos y solicitando estos.

Establecer la seguridad del personal operativo y de la población, e informar a todos de las ideas de maniobra a desarrollar.



—Relevar o ser relevado en el mando por prolongaciones excesivas de intervenciones específicas, dando o recibiendo en su caso el informe de situación de la zona, acciones desarrolladas, acciones encomendadas y objetivos generales.

—Evaluar las emergencias con posterioridad a la intervención posibilitando un estudio grupal de acciones desarrolladas, anomalías y posibles mejoras para situaciones similares.

—Documentar, evaluar y analizar los incidentes y accidentes laborales del personal a su cargo, dando cuenta a la Jefatura según los procedimientos establecidos.

—Velar por el cumplimiento de los protocolos operativos en todos los niveles y escalas.

—Elaborar informes de actuación cuando por la naturaleza, magnitud o peculiaridad así se requiera.

—Todas aquellas que la jefatura les pudiera designar en el ámbito de sus responsabilidades.

ANEXO II

(A RESULTAS)

Clave: 237.

Número de puestos: 4.

Denominación del puesto: Jefe de Intervención-Jefe de Zona.

Localización del puesto: Zona centro-parque de La Almunia-Cariñena; zona norte-parque de Ejea-Tauste; zona oeste-parque de Tarazona; zona este-parque de Caspe.

Grupo: C1.

Nivel: 22.

Estrato: 12.

Requisitos: Sargento del Servicio Provincial de Extinción de Incendios. Dotes de mando y organización del trabajo. Estar en posesión del carné de conducir de primera clase C-2 (antiguo) o el de clase C actual.

• Descripción del puesto:

FUNCIONES GENÉRICAS:

—Cuidar el material y, en su caso, el personal a su cargo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del parque o dependencia en que está destinado.

—Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el Servicio.

—Cumplir y, en su caso, hacer cumplir las funciones establecidas.

—Cumplir las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.

—Realizar, dentro de sus horas de servicio, visitas de inspección a edificios o establecimientos enclavados en su zona de actuación, siempre que así sea ordenado por sus superiores jerárquicos.

—Realizar, dentro de la jornada de servicio, las prácticas de gimnasia, maniobras necesarias para el buen mantenimiento de la forma física y mejor preparación profesional.

—Estar al día en lo referente a nuevas tecnologías y su implantación en el servicio (GPS, TABLET, GIS, navegadores, exposímetros, reguladores presión en bomba, dosificadores electrónicos de espuma, etc.), una vez recibida la formación individualizada obligatoria impartida por el suministrador o por la DPZ del equipo/máquina o herramienta, en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

—Realizar dentro de las horas de trabajo, aquellas tareas de mantenimiento preventivo del parque, a fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo.

FUNCIONES DE GESTIÓN:

—Dirección, organización y coordinación de los recursos humanos y materiales dentro del ámbito territorial de su zona, y de las funciones de gestión operativa provincial asignadas a cada sargento jefe de zona por la Jefatura del Servicio.

—Dirección, organización, verificación y control de la ejecución de las maniobras programadas en los parques de su zona, informando a la Jefatura de su desarrollo y posibles incidencias y verificando la ejecución de partes al respecto.

N P O B

—Control y supervisión de todos los equipos operativos y del mantenimiento de estos.

—Control de la confección de los libros y documentación en soporte digital, siendo responsable de la realización de todos estos trabajos y de los resultados de ellos.

—Control y confección de los calendarios anuales del personal adscrito a los parques de su zona.

—Confeccionar las propuestas que le sean interesadas por la Jefatura del SPEI, referentes a los cuadrantes de turnos de trabajo de sus parques, concediendo si procede, de acuerdo con las instrucciones técnicas establecidas: licencias, cambios de turno, asuntos propios, desplazamiento de servicio etc., que le sean solicitados; garantizando siempre los mínimos de personal establecidos para garantizar el buen funcionamiento del servicio.

—Evaluar el rendimiento de su zona y mantener reuniones de grupo según los criterios establecidos por la Jefatura.

—Mantener una forma física adecuada para la prestación del servicio y velar por que el personal a su cargo también la mantengan.

—Velar por el cumplimiento de los procedimientos de gestión aprobados y enviados como instrucciones técnicas, haciendo conocedores de estos a todo el personal de los parques, tanto a través de los tabloneros de anuncios del parque como por vía telemática.

—Mantener al día el tablón de anuncios oficial de los parques de su zona, incorporando las novedades.

—Turnarse, en su caso, con los de su categoría en el ejercicio de sus funciones a solicitud de la Jefatura del SPEI.

—Todas aquellas que la Jefatura del SPEI les pudiera designar, en el ámbito de sus responsabilidades.

FUNCIONES OPERATIVAS:

—Intervenir activamente en aquellas emergencias que se produzcan de acuerdo con los procedimientos operativos establecidos, asumiendo el mando de la misma y solicitando los apoyos necesarios a la intervención, así como si fuera preciso la presencia en el lugar de un superior jerárquico.

—Verificar la adecuada movilización de los recursos al lugar de intervención, solicitando apoyos o modificaciones al respecto.

—Analizar *in situ* los incidentes, informar al superior, establecer las estrategias y tácticas de actuación en función de la naturaleza del incidente.

—Determinar sectores de trabajo, funciones de los cabos, comunicaciones y tácticas a emplear en estos, designando los medios necesarios, repartiendo tareas y haciendo un análisis global de la situación.

—Analizar medios existentes, necesarios, tiempos estimados de actuación, anticipando acciones de logística y relevos y solicitando estos.

—Establecer la seguridad del personal operativo y de la población, e informar a todos de las ideas de maniobra a desarrollar.

—Relevar o ser relevado en el mando por prolongaciones excesivas de intervenciones específicas, dando o recibiendo en su caso el informe de situación de la zona, acciones desarrolladas, acciones encomendadas y objetivos generales.

—Evaluar las emergencias con posterioridad a la intervención posibilitando un estudio grupal de acciones desarrolladas, anomalías y posibles mejoras para situaciones similares.

—Documentar, evaluar y analizar los incidentes y accidentes laborales del personal a su cargo, dando cuenta a la Jefatura según los procedimientos establecidos.

—Velar por el cumplimiento de los protocolos operativos en todos los niveles y escalas.

—Elaborar informes de actuación cuando por la naturaleza, magnitud o peculiaridad así se requiera.

—Todas aquellas que la jefatura les pudiera designar, en el ámbito de sus responsabilidades.