



RESOLUCIÓN

Expediente nº: 190/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Cambio de Puesto de Trabajo: Permutas, Comisiones de Servicios,...

Fecha de iniciación: 21/12/2022

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

OBJETO: Aprobación bases específicas y convocatoria de provisión temporal en comisión de servicios de 1 puesto vacante de auxiliar de administración general y responsable de registro.

Mediante Acuerdo de la Comisión Permanente del Consorcio de Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, de fecha 22 de octubre se aprobaron las Bases genéricas para la provisión temporal de puestos vacantes en el Consorcio, mediante comisión de servicio, publicándose en el BORM, con fecha 6 de noviembre (BORM nº257)

Clasificación del Puesto:

GRUPO/SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	NIVEL DE DESTINO
C C2	Admón.General	Auxiliar	18

Vista la propuesta de resolución PR/2022/160 de 30 de diciembre de 2022.

En virtud de las facultades conferidas por el artículo 13 de los Estatutos del Consorcio, en concordancia con el artículo 21.1 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Presidencia **RESUELVE:**

RESOLUCIÓN

En virtud de lo anteriormente expuesto y en uso de las competencias atribuidas por el artículo 13 de los Estatutos del Consorcio **RESUELVO**





PRIMERO: Aprobar las bases específicas para la convocatoria para provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios, de 1 puesto de auxiliar de administración general y responsable de registro, sobre las bases genéricas aprobadas por la Comisión Permanente del Consorcio, y que se detallan a continuación:

Primera. Publicación de la convocatoria: la convocatoria se hará pública a través de la página web del Consorcio, tablón de anuncios, además de ser remitidas a los respectivos delegados de las secciones sindicales del Consorcio de Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Segunda. Requisitos exigidos para el desempeño del puesto:

A.- FORMACION ESPECIFICA: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente
B.- REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento de informática, especialmente con tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos Access.

Las funciones del puesto son las establecidas en la relación de puestos de trabajo del Consorcio, a saber:

- Realizará las tareas propias de un auxiliar de administración general desempeñando las tareas tanto para el área administrativa como operativa.
- Se responsabilizará del registro general del Consorcio.
- Realizará el archivo de la documentación y expedientes bajo la supervisión y control del responsable de administración general.
- Realizará la gestión y recaudación de tasas.
- Colaboración en tareas de formación con el Jefe de la sección de formación y prevención.
- Cualquier otra encomendada en relación con el servicio.

Tercera. Requisitos generales: para tomar parte en el proceso que se convoca es necesario que el/la interesado/a cumpla con la condición de ser auxiliar administrativo/a, de la Escala de Administración General, como funcionario de carrera, en situación de servicio activo y reunir los requisitos especificados en la anterior base segunda y carecer de antecedentes disciplinarios

Todos los requisitos exigidos estarán referidos a la fecha de expiración del plazo máximo de presentación de instancias.

Cuarta. Baremo de valoración específico





SE VALORARÁN LOS MÉRITOS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN HASTA UN MÁXIMO DE 10 PUNTOS.

1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 5 puntos.

a) Se valorará a razón de 0,30 puntos por cada año completo de servicio en el puesto de auxiliar administrativo, de igual área funcional al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, en Administraciones Públicas, distinta a la Administración convocante. Se acreditará mediante la aportación de un certificado expedido por la Administración donde se hayan prestado servicios. Los años incompletos se valorarán en proporción.

b) Se valorará a razón de 0,40 puntos por cada año completo de servicio en el puesto de auxiliar administrativo en el Consorcio. Se acreditará mediante la aportación de un certificado expedido por el Consorcio. Los años incompletos se valorarán en proporción.

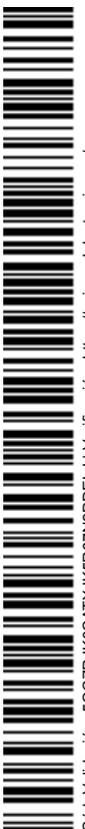
2. FORMACIÓN: HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.

Se valoraran las acciones formativas que guarden relación con las funciones del puesto convocado, impartidas u organizadas por en el marco de las Administraciones, Instituciones y Fundaciones de titularidad pública, Organizaciones sindicales y empresariales, centros oficiales de idiomas, y centros homologados privados de enseñanza, en este último caso, para que sea valorado el diploma presentado corresponderá al concursante adjuntar documento acreditativo que dicho centro de formación cuenta con la correspondiente homologación.

No serán objeto de valoración, los créditos de asignaturas pertenecientes a una carrera universitaria, los de Doctorado, Máster oficiales y las titulaciones oficiales de secundaria y formación profesional.

Deberá presentarse certificado de aprovechamiento (diploma, título o similar) en el que conste el nº de horas o justificante de equivalencia. La valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Para cursos de formación con una duración de 15 horas: 0,05 puntos
- Para cursos de formación con una duración de 16 a 40 horas: 0,10 puntos
- Para cursos de formación con una duración de 41 a 70 horas: 0,20 puntos
- Para cursos de formación con una duración de 71 a 100 horas: 0,30 puntos
- Para cursos de formación con una duración de 101 a 200 horas: 0,40 puntos
- Para cursos de formación con una duración de más de 201 horas: 0,50 puntos





Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración no serán objeto de valoración. Se valorará la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento.

Cuando un curso venga expresado por créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 15 horas de formación.

Por el contrario, no podrán ser objeto de valoración por este mérito aquellas actividades de naturaleza diferente tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogos. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos y conforme a los criterios generales de valoración de los mismos anteriormente establecidos.

3. POR TITULACIONES ACADÉMICAS: HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.

- Por el título de Doctor: 2 puntos.
- Por el título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1 punto.
- Por el Título de Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente: 0,75 puntos.
- Por el Título de Técnico Formación Profesional de grado superior: 0,50 puntos.
- Por el Título de Bachiller, o técnico: 0,25 puntos.

En relación con las titulaciones académicas establecidas en el párrafo anterior será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- Sólo será objeto de valoración aquella titulación que sea de igual o superior nivel y distinta a la exigida para el acceso al grupo de titulación del funcionario concursante. En el supuesto de varias titulaciones de nivel superior, se valorará exclusivamente la de mayor nivel y puntuación.
- Sólo se admitirán a efectos de equivalencia las titulaciones académicas reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo citarse a continuación de la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publicó.

Para su valoración, será necesario estar en posesión del título académico correspondiente, o en condiciones de obtenerlo por haber abonado los derechos para la expedición del mismo con anterioridad a la publicación de la respectiva convocatoria.

4. Entrevista: sobre los méritos alegados por el interesado y la experiencia aportada en función de las características del puesto. Se valorará hasta un máximo de 1 punto**.**





Quinta. Nombramiento y toma de posesión:

El/la seleccionado/a propuesto/a por la Comisión de valoración habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la propuesta.

Resuelto el concurso, de conformidad con la base genérica novena, y antes de tomar posesión, el/la aspirante deberá presentar en la Secretaría del Consorcio en el plazo de tres días desde la notificación de la Resolución de la presente convocatoria, la Resolución de autorización de comisión por la Administración de origen.

SEGUNDO: Aprobar la convocatoria específica para la cobertura de 1 puesto de auxiliar de administración general y responsable de registro, vacante en el Consorcio, perteneciente a la Escala de Administración General, Grupo C Subgrupo C2.

Dicha convocatoria se registrará por las bases genéricas aprobadas por Acuerdo de la Comisión Permanente del Consorcio, de fecha 22 de octubre de 2021 (BORM nº 257) que han de regir las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante comisión de servicio, así como las anteriores bases específicas

TERCERO: Publicar dicha convocatoria en la página web del Consorcio, Tablón de Anuncios del Consorcio.

CUARTO: De conformidad con lo establecido en la base quinta genérica, la solicitudes para tomar parte en esta convocatoria específica, se dirigirán al Presidente del Consorcio de Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y se presentarán, a través del Registro del Consorcio, en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de aquella en el Tablón de anuncios y página web del Consorcio.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta para la valoración de los méritos.

Los requisitos exigidos estarán referidos a la fecha de expiración del plazo máximo de presentación de solicitudes.

En Murcia, a fecha de la firma. EL PRESIDENTE DEL CONSORCIO

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Consorcio de Extinción de Incendios y Salvamento de la Región de Murcia

AVENIDA Mariano Rojas. Edificio Expomurcia. s/n, MURCIA. 30080 (Murcia). Tfno. 968366901. Fax:



Cód. Validación: 5QCZRJK6CATXJK5RG7N2PDELJ | Verificación: <https://ceis.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5