



RECURSOS HUMANOS

C/Caballeros, 17
42002 Soria
www.dipsoria.es
975101000

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN COMISION DE SERVICIOS PUESTO DE SARGENTO JEFE DE PARQUE DEL SPEIS DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE SORIA

La RPT de personal funcionario del ejercicio 2023 incluye como puesto de nueva creación una plaza de SARGENTO JEFE DE PARQUE, incluida en la OEP de dicho ejercicio.

Tras la reciente incorporación de los nuevos efectivos y para garantizar el correcto funcionamiento y organización de los Parques Comarcales, debe existir un puesto de mando intermedio encargado de la coordinación de la fase operativa de todos los Parques, velando por una unidad de criterios en todos los ámbitos y actividades.

A las órdenes del Jefe del SPEIS, se desplazará a los diferentes Parques Comarcales a los efectos de cumplir sus funciones de coordinación y unificación de acciones en el servicio.

Con funciones de coordinador de parques, se encargará de las labores de homogeneización de actuaciones, gestión integral del personal (elaboración de cuadrantes, organización de turnos del personal, vacaciones, permisos, licencias y otras incidencias, necesidades de sustitución de personal) formación teórica y práctica, protocolos y unificación de criterios operativos de actuación en emergencias, con carácter eminentemente operativo ligado al personal de campo y que en su caso pueda hacerse cargo de la jefatura en periodos de vacaciones, bajas u otras licencias del jefe titular.

Es por ello que se considera necesaria y urgente la provisión de dicho puesto de mando, en aras de una correcta respuesta frente a las intervenciones que deban realizar los efectivos del SPEIS.

Visto que el artículo 81.3 del EBEP dispone que «en caso de urgente e inaplazable necesidad los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación».

En tanto se procede a la mencionada convocatoria pública para la provisión definitiva de dicho puesto, se convoca el desempeño del mismo en comisión de servicios, conforme a las siguientes bases:

■ Requisitos:

Titulación: La establecida en el art. 76 TREBEP. Grado universitario.

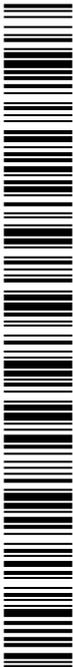
Grupo y categoría de pertenencia: Grupo C1, categoría cabo jefe de zona/parque. Subsidiariamente cabo jefe de turno.

Experiencia: Mínimo de 3 años de experiencia en el SPEIS de esta Diputación y al menos dos de ellos en la categoría de Cabo jefe de zona/parque, ó de turno.

■ Méritos a valorar:

Los puestos se adjudicarán en función de la puntuación obtenida en los siguientes apartados:

A) Experiencia:



B00676626225140ca7607e9210030d1dq

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacion/Doc?entidad=SORIA>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio RRHH	20/03/2024 14:27
JOSE ANTONIO DE MIGUEL NIETO	Vicepresidente 2º	21/03/2024 10:43
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	21/03/2024 13:20



- 0,20 puntos/año como bombero adscrito al servicio de extinción de incendios de la Diputación Provincial de Soria, tanto si la prestación ha sido a jornada completa como a tiempo parcial, prorrateándose en caso de tiempo inferior y siempre que ese periodo sea superior a 15 días (0,0166 puntos por mes o fracción).
- 0,05 puntos/año como bombero adscrito al servicio de extinción de incendios (no forestal) en otras administraciones, tanto si la prestación ha sido a jornada completa o a media jornada, prorrateándose en caso de tiempo inferior y siempre que ese periodo sea superior a 15 días (0,004166 puntos por mes o fracción).

B) Prestación de servicios:

Adicionalmente, si los servicios han sido prestados como cabo jefe de parque/cabo jefe de zona, a razón de 0,25 puntos/año, tanto si la prestación ha sido a jornada completa o a tiempo parcial, prorrateándose en caso de tiempo inferior y siempre que cada periodo independiente tenga una continuidad superior a 15 días (0,0208 puntos por mes o fracción).

Si los servicios han sido prestados como cabo jefe de turno, a razón de 0,15 puntos/año tanto si la prestación ha sido a jornada completa o a tiempo parcial, prorrateándose en caso de tiempo inferior y siempre que cada periodo independiente tenga una continuidad superior a 15 días (0,0125 puntos por mes o fracción).

No se contemplarán periodos discontinuos inferiores a 15 días aunque la suma total supere dicha duración.

C) Formación específica:

Por haber cursado el módulo GOM en alguna de las ediciones que se han celebrado en esta Diputación, 10 puntos.

La acreditación de los méritos obtenidos en esta Administración se realizará mediante declaración responsable aportada por el interesado que será comprobada a posteriori por la Diputación. Los méritos obtenidos en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente.

En caso de empate en la puntuación se dirimirá en función de la mayor antigüedad como bombero en esta Diputación.

Plazo:

Los interesados/as deberán presentar solicitud en el anexo I, antes de las 14 horas del día 27 de marzo de 2024.

En Soria a la fecha de la firma electrónica.

EL VICEPRESIDENTE 2º

JOSÉ A. DE MIGUEL NIETO

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA



B00676626225140ca7607e8210030d1d9

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacion/Doc?entidad=SORIA>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio RRHH	20/03/2024 14:27
JOSE ANTONIO DE MIGUEL NIETO	Vicepresidente 2º	21/03/2024 10:43
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	21/03/2024 13:20



ANEXO II

SARGENTO COORDINADOR JEFE DEL PARQUE PROVINCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO:

Corresponde por pertenecer al cuerpo técnico, las funciones genéricas de dirección y coordinación del cuerpo básico y aquellas relacionadas con la prevención, extinción de incendios y salvamento que se les encomienden conforme a su titulación y preparación.

Llevará la coordinación de la fase operativa de todos los Parques Comarcales, velando por una unidad de criterios en todos los ámbitos y actividades.

A las órdenes del Jefe del servicio o superior jerárquico, en funciones de coordinador de parques, atenderá los diferentes Parques Comarcales a los efectos de realizar la coordinación y unificación de acciones en el servicio.

Con un perfil operativo, se encargará de las labores de coordinación de actuaciones, gestión integral del personal (elaboración de cuadrantes y organización de turnos del personal, gestión de vacaciones permisos, licencias y otras situaciones, necesidades de sustitución) formación teórica y práctica, protocolos y unificación de criterios operativos de actuación en emergencias.

Además de las funciones genéricas, realizará las siguientes:

- Vigilar e inspeccionar tanto al personal como material de todos los Parques Comarcales.
- Responder en todos los Parques Comarcales del orden y buen estado de servicio tanto con respecto al personal y su organización como material y locales.
- Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al personal subordinado, informando al superior jerárquico de posibles incumplimientos e incidencias.
- Colaborar y proponer al superior jerárquico el calendario laboral del servicio anual, proponiendo la adaptación de cuadrantes cuando sea necesario, control de asistencia y previsión de sustituciones del personal.
- Llevar el control del personal al día, en cuanto a altas y bajas por enfermedad, descanso y estado individual permanente de prendas y material personal asignado a cada componente del servicio.
- Tener en su poder un inventario de todos los vehículos y efectos con que esté equipado el servicio en cada parque, y verificarlo detenida y periódicamente, auxiliado por el personal a sus órdenes que estime oportuno.
- Asistencia a los siniestros cuando sea requerido, emitiendo informe cuando se le solicite.
- Dirigir al personal en las intervenciones ostentando el mando directo del personal siendo el responsable de la intervención según directrices y protocolo fijados.
- Reclamar la presencia de sus superiores, en los siniestros que se determinen.
- Elaboración de los protocolos de actuación del Servicio, hacerlos cumplir y proponer los cambios que estime conveniente para el mejor funcionamiento del servicio.
- Mandar las maniobras y vigilar las pruebas diarias del estado del personal y material.
- Preparación, mantenimiento y correcciones necesarias en el programa de formación del personal, seguimiento de progresos, preparación de certificados de formación...
- Colaboración en las clases teóricas o prácticas con arreglo al orden o sistemáticas recibidas de sus superiores.
- Organización y coordinación de las actividades de formación del personal, tanto teóricas como prácticas, ya sean bomberos de nuevo ingreso, auxiliares de extinción, voluntariado de Protección Civil, Cruz Roja, empresas, asociaciones, colegios. etc. Visitas periódicas y emisión de informes cuando sea requerido por sus superiores, y cuantas le sean encomendadas por los mismos, dentro de su categoría.



B00676626225140ca7607e9210030d1dq

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacion/Doc?entidad=SORIA>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio RRHH	20/03/2024 14:27
JOSE ANTONIO DE MIGUEL NIETO	Vicepresidente 2º	21/03/2024 10:43
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	21/03/2024 13:20

2024 - 1275

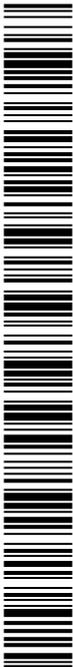
21/03/2024

LIBRO

Libro de Resoluciones de Presidencia



- Planificación de visitas a empresas para evaluación y realización de un mapa actualizado de riesgos provinciales, proponiendo medidas de prevención y preparación a posibles intervenciones en empresas afincadas en la provincia.
- Propuesta de adquisición de materiales y equipos, contratos de mantenimiento y revisión, redacción y propuesta de pliegos de prescripciones, colaboración con sus superiores en la recepción de contratos de vehículos y maquinaria de nueva adquisición y control de mantenimientos.
- Sustituir a sus superiores en su ausencia.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por su superior en el marco de su titulación y categoría.



B00676626225140ca7607e9210030d1dq

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://portaltramitador.dipsoria.es/validacion/Doc?entidad=SORIA>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA JULIA GIL GARCIA	Jefa de Servicio RRHH	20/03/2024 14:27
JOSE ANTONIO DE MIGUEL NIETO	Vicepresidente 2º	21/03/2024 10:43
RAUL RUBIO ESCUDERO	Secretario	21/03/2024 13:20

