



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO ALICANTE

90 ANUNCIO BASES DIRECTIVO DE APOYO TAREAS GERENCIALES PRESIDENCIA

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente Delegado del Consorcio Provincial, nº 2119 de fecha 27 de diciembre de 2024, se ha dispuesto la aprobación de la modificación de las Bases del proceso de selección de personal Directivo de Apoyo a las tareas gerenciales de la Presidencia, en el siguiente sentido:

“El Consejo de Gobierno del Consorcio celebrado el 21 de diciembre de 2015, con ocasión de la Aprobación de la Plantilla de Personal para 2016, aprobó la creación de tres puestos de trabajo de Personal Directivo Profesional que permitía el Acuerdo del Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Alicante de 31 de julio de 2014, al declarar al Consorcio en el Grupo I de los previstos en la Disposición adicional duodécima de la ley 7/1985, modificada por la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, Ley 27/2013, ya que la Diputación Provincial, es la entidad local a la que ha quedado adscrito el Consorcio.

Resulta necesario cubrir el puesto, en concreto el puesto al que se le asignan funciones gerenciales en materia de apoyo de la Presidencia para que realice las de desarrollo, gestión y ejecución de los planes de actuación y decisiones propias del Área de Presidencia, relacionadas entre otras con: informe, asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias; planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuestas de innovación en materias relacionadas con su área; y dirección y gestión de los servicios que tenga asignados.

Las características de este puesto se adaptan a lo previsto en el artículo 13 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y a la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; y sus retribuciones, en atención también al sistema retributivo dispuesto en la citada Disposición adicional duodécima de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, Ley 27/2013 se han determinado en Retribuciones Básicas y Complementarias, comprendiendo éstas últimas un Complemento de Puesto y otro Variable, con determinación del porcentaje máximo de cada uno de ellos. La retribución anual en esta fecha es de 47.386,56€, con el siguiente desglose: Retribuciones Básicas: 18.954,60€;



Retribuciones complementarias: Complemento de Puesto: 16.585,20€ y Complemento variable: 11.846,76€.

A las retribuciones aprobadas les será de aplicación lo que dispongan las leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado en cuanto al personal directivo en el ámbito local, así como cualquier otra disposición legal que resulte de aplicación al citado personal.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 21.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local., en relación con el Art. 16 de los estatutos por los que se rige este Consorcio Provincial, vengo en resolver:

PRIMERO. - Determinar, en atención a las necesidades organizativas del Consorcio, que el puesto de trabajo a cubrir mediante esta resolución sea el destinado a realizar tareas gerenciales en materia de apoyo de la Presidencia, con la denominación "Directivo-Coordinador de apoyo tareas gerenciales de la Presidencia" al que se le asignan las siguientes funciones de:

- Desarrollo, gestión y ejecución de los planes de actuación y decisiones propias del Área de Presidencia en materia de apoyo a sus tareas Gerenciales.
- Informe, y asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias.
- Planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuestas de innovación en materias relacionadas con su área.
- Dirección y gestión de los servicios que tenga asignados.

SEGUNDO. - Aprobar las siguientes Bases que han de regir la provisión de un puesto de trabajo de Personal Directivo Profesional, denominado "Directivo-Coordinador de apoyo tareas gerenciales de la Presidencia":

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DENOMINADO "DIRECTIVO-COORDINADOR DE APOYO TAREAS GERENCIALES DE LA PRESIDENCIA", DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL CONSORCIO PROVINCIAL PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE ALICANTE

Primera. - Objeto de las Bases

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para designar un puesto de Personal directivo profesional en el Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, mediante los principios recogidos en el



artículo 13 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 bis apartado 1.b) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segunda. - Legislación Supletoria

Para lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en especial el Capítulo II de su Título III, artículos 21 a 27, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, 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, Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de Alta Dirección, la Orden TDF/379/2024 de 25 de abril, para la regulación de especialidades de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional, y demás disposiciones aplicables y concordantes.

Tercera. - Referencias genéricas

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Cuarta. – Publicidad

Las Bases de esta convocatoria se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P.) y, para el resto de trámites del proceso selectivo, la publicidad se llevará a cabo en la Sede Electrónica del Consorcio, apartado Tablón de Anuncios: <https://cbomberosalicante.sedelectronica.es/board>.

La designación por la Presidencia del Consorcio del aspirante seleccionado, también deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.



Quinta. - Características del puesto

1.- Denominación: 1 Directivo-coordinador de apoyo tareas Gerenciales de la Presidencia.

2.- Carácter: Directivo público profesional.

3.- Grupo A: Subgrupo A1.

4.- Principales responsabilidades y funciones:

- Desarrollo, gestión y ejecución de los planes de actuación y decisiones propias del Área de Presidencia en materia de apoyo a sus tareas Gerenciales.
- Informe, y asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias
- Planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuestas de innovación en materias relacionadas con su área.
- Dirección y gestión de los servicios que tenga asignados.

5.- El centro de trabajo está situado en el municipio de San Vicente del Raspeig, en Autovía A-77, km. 1 (Rotonda de Bomberos).

6.- La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva de conformidad con el artículo 13.4 del TREBEP.

7.- En cuanto a jornada y horario y fiestas laborales, el directivo desarrollará sus funciones dentro de la jornada laboral normal de oficina que el Consorcio tiene establecida para sus empleados. No obstante, dada la condición de su cargo, podrá ser intensiva o partida y su dedicación horaria será superior a la jornada normal de oficina cuando así se precise por las actuaciones que lleve a cabo el Consorcio, ferias tanto nacionales como internacionales, reuniones, sesiones de órganos de gobierno del Consorcio y otros actos representativos del Consorcio o relacionados con las responsabilidades inherentes al cargo o, cuando, en definitiva, lo requiera la dinámica propia del cargo, sin que ello suponga retribución alguna por ningún concepto.

8.- El Directivo disfrutará de un mes natural de vacaciones retribuidas, o 22 días hábiles, por año completo de servicio.

En el caso de que el servicio efectivamente prestado a la Administración fuera inferior a un año, se tendrá derecho al disfrute de los días proporcionales de vacaciones que correspondan.

Sexta. - Régimen de contratación e incompatibilidades

1.- Si la persona designada reúne la condición de funcionario de carrera su designación se formalizará mediante nombramiento por el Sr. Presidente del Consorcio, con efectos desde su toma de posesión.



El plazo para tomar posesión será de cinco días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo para tomar posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles al de publicación de la resolución indicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

El órgano competente en materia de personal de la Administración donde preste servicios el funcionario designado podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta 20 días hábiles, comunicándolo con carácter previo y motivado a la Presidencia del Consorcio.

2.- Para el caso de que la persona designada no reúna la condición de funcionario de carrera estará sometida de conformidad con el artículo 13.4 del TREBEP a la relación laboral de carácter especial de alta dirección (Regulada en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, sin perjuicio de normativa que resulte aplicación a los contratos de alta dirección en la Administración Pública Local).

La duración de la relación laboral será la que se determine en la Plantilla Orgánica del Consorcio.

El contrato será firmado en un plazo máximo de un mes, que empezará a contar a partir del día siguiente de publicación de la resolución de designación en el Boletín Oficial de la Provincia.

La extinción del contrato no generará derecho alguno a integrarse en la estructura de la Administración Local de la que dependa la entidad del sector público en la que se prestaban tales servicios, fuera de los sistemas ordinarios de acceso de conformidad con la Disposición Adicional Duodécima, apartado 7, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad del Régimen Local.

3.- El cese o la extinción del contrato de la persona designada como Directivo puede decidirse libremente sin necesidad de motivación alguna, sin perjuicio del cese o extinción del contrato por las causas legales previstas.

- a) En el supuesto de que la persona designada fuera funcionario de carrera o personal laboral fijo de una Administración Pública no recibirá, por el cese, indemnización alguna tal como



establece la Disposición Adicional Octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral.

- b) En el supuesto de que la persona fuera un profesional libre, la extinción del contrato, decidida libremente, únicamente dará lugar a la indemnización prevista en la citada Disposición Adicional Octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas urgentes para la Reforma del Mercado Laboral.

El desistimiento deberá ser comunicado por escrito, con un plazo máximo de antelación de quince días naturales. En caso de incumplimiento del preaviso mencionado, la entidad deberá indemnizar con una cuantía equivalente a la retribución correspondiente al periodo de preaviso incumplido.

El mismo plazo de preaviso corresponde al directivo en caso de extinción voluntaria del contrato, y la misma indemnización en caso de incumplir el referido plazo.

4.- El Directivo, en el ejercicio de sus funciones, estará sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, la Ley 3/2015, de 30 de marzo Reguladora del ejercicio de Alto Cargo de la Administración General del Estado y en otras normas estatales y autonómicas que resulten de aplicación en este sentido, en los términos previstos por la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, deberá presentar declaración sobre bienes y derechos patrimoniales y declaración sobre causas de incompatibilidad y actividades, conforme a la referida disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Séptima. - Requisitos de los aspirantes

Los aspirantes deberán reunir, para poder participar en este proceso selectivo, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad:

- Tener nacionalidad española.
- También podrán acceder en igualdad de condiciones que los españoles:

Los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o nacionales de algún Estado en el que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.



Podrán participar, también, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Los extranjeros con residencia legal en España, en caso de tratarse de extranjeros no incluidos en los apartados anteriores.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de sus funciones.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Ser titulado superior, de conformidad con el artículo 85 bis de la Ley de Bases de Régimen Local y, en concreto, Licenciado en Derecho o la equivalencia que, en su caso, corresponda conforme al sistema de titulaciones universitarias, en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En el caso de que opten al puesto funcionarios de carrera, estos estarán integrados en el Grupo A, subgrupo A1 y, en el caso de que opte personal laboral fijo de las Administraciones Públicas deberá estar contratado en un puesto cuya clasificación profesional requiera titulación superior.

f) En el caso de que el aspirante no sea funcionario de carrera o laboral fijo de las Administraciones Públicas, deberá contar con más de cinco años de ejercicio profesional probado.



Todos los aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite los requisitos exigidos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la formalización del pertinente contrato laboral no permanente

Octava. – Solicitudes y Plazo de Presentación

Se debe presentar la instancia, según modelo que se acompaña como Anexo dirigido al Sr. Presidente del Consorcio.

1. A la instancia se acompañará en formato PDF:

- DNI o documento equivalente.
- Documentación original o fotocopia compulsada, que acredite la titulación académica y demás méritos alegados.
- Curriculum Vitae en el que consten los títulos académicos; puestos de trabajo desempeñados tanto en el ámbito privado como en el público con indicación de su duración y el detalle de sus funciones, estudios y cursos realizados y otros méritos que estime oportuno poner de manifiesto en relación con el puesto convocado.
- Informe de vida laboral (Expedido por la Seguridad Social) con el fin de acreditar la experiencia. Se adjuntará, asimismo, a tal, copia del contrato/s o nombramiento/s en el que quede claro el nivel de los servicios o trabajos desempeñados.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes y a fecha de finalización del mismo los aspirantes se encontrasen pendientes de recibir el informe de vida laboral por la Administración correspondiente, podrán aportar el documento acreditativo de haberlo solicitado, disponiendo de un plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes, para su aportación, con indicación de que su no aportación dentro del plazo de solicitudes o del plazo de subsanación señalado será causa de exclusión del aspirante a esta convocatoria.

- Memoria en la que conste un Plan de Actuaciones para el Consorcio Provincial de Bomberos en la materia de apoyo tareas Gerenciales de la Presidencia, relacionado con los SPEIS de la Comunitat Valenciana, desde la perspectiva organizativa y funcional de sus recursos –Ley 7/2011, de 1 de abril de los SPEIS de la Comunitat Valenciana, con un máximo de 12 hojas a espacio 1,5 y letra 11.
- Cualesquiera otros documentos que acrediten la experiencia debidamente, con las características de sus tareas y/o nivel de titulación exigido.



Los aspirantes habrán de manifestar en su solicitud que reúnen la totalidad de los requisitos exigidos en este procedimiento, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Serán méritos valorables en cada candidato, los contraídos hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que sean alegados y acreditados dentro de dicho plazo.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud los méritos que aleguen y acompañar copias de los documentos acreditativos de los mismos, sin perjuicio de que con posterioridad deban presentar los originales para su cotejo.

Los documentos deberán numerarse y ordenarse en el mismo orden que se hayan relacionado en la solicitud de participación.

2. Las solicitudes deberán presentarse en un plazo de diez (10) días hábiles a contar del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, a través de la Sede Electrónica del Consorcio y en la forma que determina el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán excluidos los aspirantes que no reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases o presenten su instancia fuera de plazo.

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes por resolución del Presidente del Consorcio, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Consorcio, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles para reclamaciones. Si las hubiere, a su vista, se dictará resolución aprobando con carácter definitivo las listas de admitidos.

En caso contrario se elevará a definitiva la lista provisional.

Novena. – Comisión Técnica de Valoración

De conformidad con los artículos 55 y 60 del Texto refundido Estatuto Básico del Empleado Público y 57 del de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, la Comisión técnica de valoración de la presente convocatoria se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, y en todo caso, actuará conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.



La Comisión será designada por la Presidencia del Consorcio, y estará integrada por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y asumirá la Secretaría del mismo el Secretario del Consorcio.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión Técnica de Valoración.

En consecuencia, el mismo estará compuesto por personal funcionario de carrera con clasificación profesional igual o superior a la del puesto convocado y con experiencia en la materia.

En la designación de sus miembros, se incluirán los respectivos suplentes.

La composición de la Comisión Técnica de Valoración se hará pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Consorcio. Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La comisión tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración y, como tal, estará sometido a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que resulten de aplicación.

Asimismo, el mencionado órgano resolverá las dudas que se presenten para el buen orden del procedimiento de valoración, en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación y desarrollo a lo largo del proceso de selección.

La comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, podrá designarse un colaborador para que preste servicios de carácter administrativo durante el procedimiento.

A estos efectos, la Comisión tendrá la categoría primera de las previstas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.



Décima. - Proceso de valoración por la Comisión y Designación por la Presidencia.

I. Proceso de valoración

Para la valoración y selección de los distintos candidatos se atenderá a los principios de mérito y capacidad, y a los criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional de la persona candidata, en relación con el puesto de trabajo a desempeñar.

Para la consideración de los méritos y la capacidad de los aspirantes para el desempeño de los puestos convocados, el órgano competente tendrá en consideración:

1.- Experiencia Profesional. (Máximo 10 puntos).

Elemento cualitativo: solo se valorará aquella experiencia que tenga relación con el desempeño del puesto conforme a las funciones del mismo definidas en la Base Quinta de las de esta convocatoria, es decir, con las de:

- Desarrollo, gestión y ejecución de los planes de actuación y decisiones propias del Área de Presidencia en materia de apoyo a sus tareas Gerenciales.
- Informe, y asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias
- Planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuestas de innovación en materias relacionadas con su área.
- Dirección y gestión de los servicios que tenga asignados.

Todo ello sobre materias relacionadas con competencias del Consorcio y propias del Área de Presidencia, cooperación, informe, asesoramiento y asistencia derivadas de tales competencias, funciones de gestión y administración pública en general.

Elemento cuantitativo: la experiencia se valorará excluidos los 5 años exigidos como requisito.

Límite de puntuación: se deberá respetar la proporcionalidad de puntuación por razón del carácter público o privado de donde se haya prestado los servicios, sin perjuicio de valorar la mejor experiencia en las Administraciones Públicas.



2.- Titulación y formación (Estudios). (Máximo 6 puntos).

La Base Séptima de las de esta convocatoria, exige como requisito inexcusable de los aspirantes la titulación de Licenciado en Derecho o equivalente, correspondiente al grupo A del artículo 76 del TREBEP y por tanto, estar en posesión del título universitario, de Grado o Licenciatura universitaria correspondiente, por lo que otras titulaciones sólo serán susceptibles de valoración cuando se presentes además de la titulación con la que se cumpla este requisito, y tengan relación con el desempeño del puesto conforme a las funciones del mismo definidas en la Base Quinta de las de esta convocatoria.

Por otra parte, la formación específica en el ámbito de "Apoyo a tareas Gerenciales de la Presidencia", sobre materias relacionadas con competencias del Consorcio y propias de los planes de actuación y decisiones de su Presidencia, también son susceptibles de valoración a través de cursos de formación acreditados.

3.- Entrevista personal. (Máximo 10 puntos).

La Comisión Técnica de Valoración, tras analizar los méritos alegados y la memoria presentada con la solicitud, celebrará una entrevista personal con un mínimo de tres y un máximo de seis personas candidatas que considere más idóneas al objeto de comprobar los méritos alegados, y la exposición de la memoria presentada, pudiendo, además, si lo estima conveniente realizar una entrevista en inglés con el fin de considerar cuál de ellos es el más la idóneo.

Para ello, se les citará con una antelación mínima de tres días hábiles en el Tablón de Anuncios del Consorcio.

Para la selección de los candidatos a la fase de entrevista, la Comisión Técnica tendrá en consideración:

- La experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo de Gerencia, Dirección, Planificación y Coordinación en Administraciones Publicas, organismos de instituciones de ámbito provincial, o con competencias de la Administración Local, o en entidades privadas semejantes o equiparables.
- La formación y perfeccionamiento recibida o impartida que guarde relación con el puesto de trabajo al que se opta. Se valorarán los títulos, así como los cursos de perfeccionamiento que hayan sido cursado o impartidos por el interesado.
- El conocimiento y manejo de los principales instrumentos y medios a utilizar en la realización de actividades y tareas.
- La memoria presentada con la solicitud, su desarrollo expositivo y contenido relacionado con los SPEIS de la Comunitat Valenciana, desde la perspectiva organizativa y funcional de sus recursos -Ley 7/2001 de abril de los SPEIS Comunitat Valenciana.



La entrevista tendrá por objeto contrastar la adecuación del perfil profesional y aptitudes de los candidatos y sus posibles iniciativas para el mejor desempeño de las funciones del puesto convocado.

Para ello, se procederá por la Comisión Técnica de Valoración entrevistar a cada candidato formulando las preguntas que cada uno de sus miembros tenga por conveniente en relación con su perfil profesional y aptitudes del candidato a la vista de sus méritos y memoria presentada.

II. Informe Clasificadorio de los candidatos con propuesta del idóneo y la designación de la Presidencia.

Como conclusión de su actuación, la Comisión Técnica de Valoración emitirá informe a la vista de los méritos acreditados por los candidatos, experiencia en puestos de dirección, estudios, contratos y especialidad de los trabajos realizados en relación con el puesto a desempeñar, y cualquier otro mérito relacionado con el puesto y el resultado de la entrevista personal, con propuesta del candidato idóneo.

El informe de la Comisión, que no tendrá carácter vinculante, se elevará al Sr. Presidente del organismo a fin de realizar la designación del Directivo/a, o de formalizar el correspondiente contrato laboral o nombramiento, según proceda.

La resolución de designación se deberá adoptar en un plazo no superior al mes desde que se eleve por la Comisión Técnica de Valoración su informe al Sr. Presidente. Dicha resolución estará debidamente motivada y recogerá, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos y méritos acreditados, así como los criterios determinantes de la idoneidad de la persona aspirante designada y deberá publicarse en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante.

La convocatoria puede ser declarada desierta si ninguna de las solicitudes reuniera los requisitos exigidos.

Por otro lado, el puesto convocado también podrá ser declarado desierto si a pesar de que concurren personas candidatas que reúnan los requisitos exigidos, se considera que ninguna resulta idónea para el puesto convocado.



Undécima. – Recursos

- I. Contra estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas que agotan la vía administrativa, puede interponerse: potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante; o recurso contencioso-administrativo ante los órganos de la Jurisdicción contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- II. Ante las actuaciones del Órgano Técnico de Selección, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Presidencia del Consorcio como órgano competente para resolverlo.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

- III. La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas se realizará por las personas interesadas durante los 5 días naturales siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será el Órgano de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

Duodécima. - Protección de datos de carácter personal.

Este proceso selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal, descritos en la siguiente tabla.

Responsable Tratamiento	Consortio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante.
Domicilio del Responsable	Dirección: Autovía A-77, Km. 1 (Rotonda Bomberos), 03690 San Vicente del Raspeig-Alicante NIF: P5300008I Correo: bomberosrrhh@diputacionalicante.es Teléfono: 965 67 56 97



Finalidades	<p>Las finalidades de este tratamiento son: Gestión del proceso selectivo en todas las fases de su ciclo de vida.</p> <p>Este tratamiento puede elaborar perfiles al tratarse de un proceso selectivo donde se establecen calificaciones sobre las personas participantes y sus obras, méritos o aportaciones, en base a los criterios de valoración establecidos en estas bases.</p>
Conservación de los datos	<p>Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.</p>
Legitimación / Bases jurídicas	<p>Consentimiento del interesado. En caso de que usted no otorgue este consentimiento, su solicitud no podrá ser atendida.</p> <p>Legislación en materia de Transparencia.</p>
Destinatarios de sus datos	<p>Entidades públicas o privadas cuya concurrencia sea necesaria o legítima para el desarrollo del proceso selectivo, incluyendo las personas intervinientes en la calificación de obras, méritos y/o aportaciones.</p> <p>Sus datos pueden ser publicados en la página web del Consorcio, así como en cualquier Diario Oficial.</p>
Derechos	<p>Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.</p> <p>Para ejercer estos derechos, usted debe dirigir una solicitud al Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, Registro de Entrada, Autovía A-77, Km. 1 (Rotonda Bomberos), 03690 San Vicente del Raspeig- Alicante, indicando "Responsable de Protección de Datos".</p> <p>Esta solicitud puede realizarla mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Correo ordinario. 2) Instancia presencial. <p>En todos los casos, el Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, debe verificar su identidad como titular de los datos, por lo que su solicitud debe contener copia o referencia a un documento vigente y válido para esta operación (DNI, NIE, Pasaporte). El Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD.</p> <p>En caso de indisponibilidad de los servicios telemáticos, usted deberá aportar fotocopia de un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).</p>

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

Alicante, en la fecha de la firma electrónica.

EL PRESIDENTE DELEGADO

EI SECRETARIO



ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE COBERTURA MEDIANTE CONTRATO LABORAL DE ALTA DIRECCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DENOMINADO "DIRECTIVO COORDINADOR DE APOYO TAREAS GERENCIALES DE LA PRESIDENCIA" DEL CONSORCIO PROVINCIAL PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE ALICANTE

DATOS PERSONALES

Formulario de datos personales con campos para N.I.F./N.I.E, apellidos, nombre, fecha y lugar de nacimiento, teléfono, domicilio, código postal, municipio y provincia, y correo electrónico.

ACREDITACIÓN DE REQUISITOS - Base Séptima

Formulario de acreditación de requisitos con casillas para titulación, experiencia profesional y declaración de salud.



DOCUMENTACIÓN ADJUNTA - Base Octava – formato PDF

<input type="checkbox"/>	DNI o documento equivalente	<input type="checkbox"/>	CURRICULUM VITAE	<input type="checkbox"/>	VIDA LABORAL SS	<input type="checkbox"/>	REQUISITO TITULACIÓN
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA VALORACIÓN DE MÉRITOS (deben numerarse en el mismo orden):							
1.							
2.							
3.							
	Caso de aportar más documentación, relacionarla en hoja separada numerada y firmada.						

El abajo firmante declara no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial y SOLICITA ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada.

Los datos facilitados por usted pasarán a formar parte de un fichero propiedad del Consorcio. De conformidad con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, usted tiene derecho a acceder a esta información, a rectificarla si los datos son erróneos, y a darse de baja del fichero mediante solicitud por escrito dirigida al Consorcio. - <https://cbomberosalicante.sedelectronica.es> -.

_____, ____ DE _____ DE _____
(FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA)

SR. PRESIDENTE DELEGADO DEL CONSORCIO PROVINCIAL SPEIS ALICANTE