

*ANUNCIO de bases.*

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE SUBOFICIAL DEL SERVICIO DE EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1998 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.**

**BASES**

**I.- NORMAS GENERALES**

**Primera.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de **Suboficial de SEIS**, y las que resulten vacantes hasta la fecha de celebración del último ejercicio de la fase de oposición, que estén dotadas presupuestariamente, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio Extinción de Incendios, Escala Ejecutiva, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo B, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

**II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

**Segunda.-** Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por la Unidad de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o equivalente (*deberá acreditarse la equivalencia*).

**Tercera.-** Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

**Cuarta.-** Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

**III.- SOLICITUDES**

**Quinta.-** Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa-

Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

**Sexta.-** El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de **18,41 €** en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono.

**Séptima.-** A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- c) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el ANEXO I.

**Octava.-** En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

**IV.- ADMISION DE ASPIRANTES**

**Novena.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

**V.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

**Décima.-** El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

**PRESIDENTE/A:** El/La de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

**SECRETARIO/A:** Un/a funcionario/a de la Corporación.

**VOCALES:**

- El/La Jefe/a del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.
- Un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.
- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un/a funcionario/a de la Corporación, designado/a por la Junta de Personal.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurran el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a estas plazas.

**Undécima.-** Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Duodécima.-** Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate.

## VI.- SISTEMA DE SELECCION

**Decimotercera.-** El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- A) CONCURSO
- B) OPOSICIÓN
- C) PERÍODO DE FORMACIÓN

### A) FASE DE CONCURSO:

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el **ANEXO I**.

Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

### B) FASE DE OPOSICION:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, dos temas elegidos por el/la Secretario/a del Tribunal de forma aleatoria, de los relacionados en el **apartado A del ANEXO II** de esta convocatoria.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante cuatro horas como máximo, dos supuestos prácticos elegidos entre los confeccionados por los miembros del Tribunal, y relativos a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el **apartado B del ANEXO II** de esta convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de que acudan provistos.

Los/as opositores/as leerán su ejercicio ante el Tribunal, quién podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias sobre los supuestos desarrollados.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. A tal efecto el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 20.

**Decimocuarta.-** La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en  $\pm 2$  puntos inclusive.

**Decimoquinta.-** Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos debidamente justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as para la lectura de los ejercicios, comenzará por el/la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "Ñ", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

**Decimosexta.-** Una vez comenzados los ejercicios, los anuncios de celebración de las pruebas, así como las calificaciones, se harán públicos, el mismo día en que se acuerden, únicamente en el Tablón Municipal de Anuncios.

**Decimoséptima.-** La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación del concurso-oposición y el orden de puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

**Decimooctava.-** Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del/de la aspirante aprobado/a.

Si el Tribunal apreciara que ningún/a aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo al/ a la propuesto/a por el Tribunal.

## VII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

**Decimonovena.-** El/la aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base segunda de la Convocatoria.

En el caso de que el/la candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base segunda, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el/la aspirante que fuese propuesto/a para ser nombrado/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

**Vigésima.-** Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá al nombramiento, como funcionario/a en prácticas, del/de la aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la Base segunda de la convocatoria.

### C) PERÍODO DE FORMACIÓN

**Vigesimoprimera.-** La persona nombrada como funcionario/a en prácticas deberá superar un Período de Formación, para aprobar las pruebas selectivas y obtener en consecuencia el nombramiento como funcionario/a de carrera. Este Período tendrá una duración máxima de 200 horas lectivas.

**Vigesimosegunda.-** Al/la aspirante nombrado/a como Suboficial en prácticas se le comunicará la fecha en que deberá presentarse para dar comienzo al Período de Formación, momento desde el que empezará a percibir la retribución económica establecida. En caso de no incorporarse en la fecha indicada, se le considerará decaído/a en su derecho.

**Vigesimotercera.-** El/la funcionario/a en prácticas percibirá, durante la realización del Período de Formación, las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en que está clasificada esta plaza.

En el caso de que dicho/a funcionario/a ya esté prestando servicios remunerados en la Administración como funcionario/a de carrera, interino/a, contratado/a administrativo/a o como personal laboral, sin perjuicio de la situación administrativa o laboral que de acuerdo con la normativa vigente le corresponde, deberá optar antes del inicio del Período Formativo entre:

- Percibir una remuneración por igual importe de la que le correspondería en el puesto de trabajo de origen.
- La que proceda conforme a las normas señaladas en estas bases.

En el caso de no existir opción, percibirá las retribuciones que le correspondan como funcionario/a en prácticas.

**Vigesimocuarta.-** Para superar el **Período de Formación** será necesario alcanzar la puntuación mínima exigida, según los criterios de evaluación establecidos en el Programa que se apruebe al efecto, teniéndose en cuenta también el interés, la motivación, participación y comportamiento del/de la alumno/a.

**Vigesimoquinta.-** Podrán ser causas de baja inmediata como Suboficial en prácticas, por resolución de la Alcaldesa, a propuesta de la Dirección del Período de Formación, las causas que se determinen en el Programa mencionado, entre otras, las siguientes:

- El comportamiento deficiente o la comisión de una falta que en la vigente legislación esté calificada como grave.
- Que en alguna de las materias el/la alumno/a no haya obtenido la puntuación mínima, a juicio de los/as profesores/as que impartan las respectivas materias.
- La falta de asistencia sin causa justificada, durante tres días consecutivos o cinco alternos en el tiempo que dure la Formación.
- Tener un número de faltas por causas justificadas, que a juicio de la dirección impidan obtener la formación necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.
- Cuando al no haber podido asistir, por enfermedad u otra causa justificada, a alguna de las evaluaciones de las distintas materias no se apruebe antes de la finalización del Período de Formación.

**Vigesimosexta.-** Si el/la aspirante no superase el referido Período perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario/a de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que ha efectuado la convocatoria.

### VIII.- CALIFICACION DEFINITIVA

**Vigesimoséptima.-** La Dirección del Período de Formación emitirá informe del/de la funcionario/a en prácticas, basado en las evaluaciones efectuadas en dicho período.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases de Concurso, de Oposición y la que se haya alcanzado en el Período de Formación, esta calificación será otorgada por el Tribunal Calificador.

### IX.- PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO

**Vigesimooctava.-** El/la aspirante propuesto/a por el Tribunal, será nombrado/a funcionario/a de carrera como **Suboficial del SEIS**.

**Vigesimonovena.-** Una vez nombrado/a por la Alcaldesa, el/la aspirante propuesto/a deberá tomar posesión dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

En caso de que no tomara posesión, sin causa justificada, dentro del plazo indicado, no adquirirá la condición de funcionario/a de carrera, perdiendo todos sus derechos.

### X.- NORMAS FINALES

**Trigésima.-** En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 896/91 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, Real Decreto 364/95 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, Ley 2/2002 de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía, y demás normativa aplicable.

**Trigesimoprimer.**- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

**Trigesimosegunda.**- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, 17 de julio de 2003.- El Teniente de Alcalde de Personal, Salud y Consumo, Francisco Martínez Moreno.

**ANEXO I**

**BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE SUBOFICIAL DE SEIS**

**FORMACION:**

- Por estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.....**0'25 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de..... **1'25 puntos**  
La escala de valoración será la siguiente:  
Cursos de menos de 20 horas de duración.... 0'05 puntos  
Cursos de 20 a 50 horas de duración..... 0'10 puntos  
Cursos de 51 a 100 horas de duración..... 0'20 puntos  
Cursos de 101 a 200 horas de duración..... 0'40 puntos  
Cursos de más de 200 horas de duración..... 0'60 puntos  
(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de **6 puntos**.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo en la Administración Local, hasta un máximo de 6 puntos.....**1'50 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 4'8 puntos.....**1 punto**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otros puestos pertenecientes al grupo B o similar, y directamente relacionados con los Servicios de Extinción de Incendios, en Entidades Públicas o Privadas, hasta un máximo de 3'6 puntos .....**0'75 puntos**

**HISTORIAL PROFESIONAL:**

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de.....**1 punto**

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración ...	0'10	puntos
Cursos de 10 a 20 horas de duración .....	0'20	"
Cursos de 21 a 40 horas de duración .....	0'40	"
Cursos de 41 a 100 horas de duración .....	0'60	"
Cursos de más de 100 horas de duración ....	0'80	"

- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de .....**0'50 puntos**
- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo .....**1'25 puntos**
- Por haber superado, durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de .....  
..... **0'50 puntos**

**JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS**

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente **Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Organo de la Administración** con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse aportando **necesariamente el Informe de Vida Laboral y además contrato de trabajo o Certificación de Empresa, o Nóminas**, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.
- e) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.
- f) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.
- g) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organo de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

**ANEXO II****TEMARIO PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE SUBOFICIAL DEL SEIS.****APARTADO A:**

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
- 2.- La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
- 3.- Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 4.- La Administración Local. Entidades Locales. El Municipio.
- 5.- La Organización Municipal. Organos de Gobierno y Organos Complementarios, composición y competencias. La organización del Ayuntamiento de Córdoba.
- 6.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades.
- 7.- La contratación administrativa en el ámbito local.
- 8.- El patrimonio de las Corporaciones Locales. Los bienes de dominio público.
- 9.- Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración local. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Local.
- 10.- El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Principios generales. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.
- 11.- Los recursos administrativos contra actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Especial referencia al recurso Contencioso-Administrativo.
- 12.- Haciendas Locales. El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.

**APARTADO B:**

- 1.- La dirección en las organizaciones. Funciones y técnicas de dirección. Los equipos de trabajo. La dirección de reuniones.
- 2.- La comunicación en las organizaciones. Barreras y dificultades en la comunicación. Sistemas de comunicación interna en la Administración.
- 3.- La toma de decisiones en las organizaciones. Técnicas de resolución de problemas y conflictos. La negociación.
- 4.- Gestión de Recursos Humanos. La formación de los trabajadores municipales. El diagnóstico de necesidades.
- 5.- La planificación de las acciones formativas. Evaluación de los resultados de la formación.
- 6.- La organización de los recursos materiales y económicos: el presupuesto. Sistemas de financiación, los recursos materiales. La infraestructura espacial: las instalaciones y parques.
- 7.- Ordenanzas Fiscales. Tasas por los Servicios de Extinción de Incendios y Salvamentos. Sujeto pasivo y responsables. Prestaciones del Servicio sujetas a tasas. Exenciones.
- 8.- La calidad en la prestación de los Servicios de Extinción de Incendios. Modelos de Calidad en la Administración Local.
- 9.- Ley de Gestión de Emergencias de Andalucía
- 10.- La Protección Civil en los ámbitos nacional, autonómico, provincial y local. Organización y funciones. La Junta Local de Protección Civil. La Agrupación de Voluntarios.

- 11.- Competencias de la Administración en el ámbito local en materia de extinción de incendios.
- 12.- El Jefe de Turno. Cometidos y funciones generales. El turno de guardia. Organización del personal en las Salidas. Las revisiones diarias. El mantenimiento de las instalaciones. Planificación de los descansos. Programación de las prácticas y actividades formativas.
- 13.- Documentación del Servicio. Clasificación. Tipos de partes. El Parte de Intervención. Elementos esenciales. El informe de la intervención.
- 14.- El comportamiento humano ante las emergencias. La multitud. Fases de comportamiento. El pánico. Medidas preventivas.
- 15.- La ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/95. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. La seguridad personal y colectiva.
- 16.- Mercancías Peligrosas. Reglamentos y normativas sobre transporte de mercancías peligrosas. Clasificación de las mercancías peligrosas. Identificación y señalización. Transporte por carretera y ferrocarril.
- 17.- Útiles de extinción: Mangueras. Lanzas. Piezas de acoplamiento. Bombas. Clasificación y características esenciales.
- 18.- Útiles de extinción: Extintores. Clasificación. Características generales.
- 19.- Equipos de extinción. Espumas. Principio de funcionamiento. Generadores y proporcionadores. Características principales
- 20.- Materiales y equipos de elevación y tracción. Gatos hidráulicos. Cabrestantes. Cojines elevadores. Características principales. Medidas de seguridad.
- 21.- Materiales y equipos de corte y separación. Equipo de oxicorte. Lanza térmica. Radiales. Motosierras. Equipo hidráulico de descarcelación. Características principales. Medidas de seguridad.
- 22.- Material de exploración. Detectores y analizadores. Medidores de oxígeno y explosímetros. Cámaras térmicas. Detectores geofísicos. Descripción, uso y mantenimiento de los mismos.
- 23.- Vehículos contra incendios. Clasificación. Especificaciones técnicas. Instalación hidráulica. Dotación y equipamiento. Autobombas, autoescalas y brazo articulado. Características principales.
- 24.- Medios y equipos de protección personal. Clasificación. Equipos de protección respiratoria Trajes NBO y de protección térmica y química. Características principales.
- 25.- Metodología general de las intervenciones. Tren de salida. Salidas de apoyo. Fases y operaciones. Consideraciones generales.
- 26.- Intervención en Centros de Transporte: Estaciones de tren, de autobuses y otras de similares características.
- 27.- Intervención en incendios en túneles. Fases. Medidas de seguridad.
- 28.- Intervención en incendios bajo rasante. Caso especial de aparcamientos subterráneos. Fases y medidas preventivas.
- 29.- El incendio forestal. Causas, prevención y extinción. Factores que influyen en su desarrollo. Organización local y provincial.
- 30.- Técnicas de intervención en accidentes de tráfico. Fases de una operación de descarcelación. Consideraciones generales en este tipo de accidente.
- 31.- Técnicas de extinción. Incendios en pisos. Medios que intervienen en este tipo de siniestros. Fases que componen la intervención. Operaciones a realizar.

- 32.- Intervención en incendio en nave industrial. Fases. Medidas de prevención y extinción.
- 33.- Intervención en incendio en gran superficie comercial. Zona de almacenaje. Fases. Medidas preventivas. La evacuación.
- 34.- Intervención en incendio en centro hospitalario. Características del siniestro. La evacuación. Fases.
- 35.- Intervención en incendio en centro hotelero. Fases y medidas preventivas.
- 36.- Explosiones. Concepto y clasificación. Ondas expansivas y sus efectos. Métodos de intervención. Características y efectos de los términos Bleve, Flashover y Backdraft.
- 37.- Intervención en Centros de trabajo, Centros de Educación y otros de semejantes características.
- 38.- Naturaleza del fuego. El triángulo y tetraedro del fuego. Productos de la combustión. Transmisión del calor. Clasificación de los incendios. Sistemas de extinción. Agentes extintores: Clasificación y campos de aplicación.
- 39.- Nociones sobre frecuencia y longitud de onda. El radioteléfono. Características de su operatividad. Elementos básicos. Normas de uso y disciplina de radio. Códigos de comunicaciones.
- 40.- La Norma Básica de la Edificación NBE.CPI-96. Objeto y ámbito de aplicación. Compartimentación. Evacuación: Elementos de la evacuación. Señalización. Comportamiento ante el fuego de los elementos constructivos y materiales. Instalaciones generales y locales de riesgo especial.
- 41.- Ruinas. Manifestación del estado de ruina. Tipo de lesiones. Medidas de actuación. Medidas de seguridad. Hundimientos. Entibación de zanjas y túneles. Apeos y apuntalamientos.
- 42.- Reglamento de Seguridad contra incendios en los Establecimientos Industriales. R.D. 786/2001
- 43.- Reglamento de Instalaciones de Protección contra incendios. R.D. 1942/1993. Definiciones y componentes. Características principales.
- 44.- Reglamento de Instalaciones de Protección contra incendios. Sistemas de detección, alarma y extinción de incendios. Instalación de alumbrado de emergencia. Dotación y características generales.
- 45.- Reglamento de aparatos elevadores. Aspectos generales y medidas de protección. Intervención y rescate en aparatos elevadores.
- 46.- Reglamento de explosivos. Normativa reguladora de la manipulación y uso de artificios en la realización de espectáculos públicos de fuegos artificiales.
- 47.- Plan de Autoprotección en locales y edificios. Guía de elaboración. Evaluación del riesgo. Medios de Protección. Plan de emergencia. Implantación.
- 48.- El Plan de Emergencia Municipal. Confección del Mapa de riesgos potenciales. Catalogación de medios y recursos. Activación del Plan. Estructura del Plan.

*ANUNCIO de bases.*

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 11 PLAZAS DE BOMBERO/A DEL SERVICIO DE EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2001 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.**

## BASES

### I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**Primera.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 11 plazas de **Bombero/a**, y las que resulten vacantes hasta la fecha de celebración del último ejercicio de la fase de oposición que estén dotadas presupuestariamente, mediante el sistema de Oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Servicio de Extinción de Incendios, Escala Básica, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo D, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

### II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

**Segunda.-** Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. Grado o equivalente (*deberá acreditarse la equivalencia*).
- e) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase C-1.

**Tercera.-** Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

### III.- SOLICITUDES

**Cuarta.-** Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

**Quinta.-** El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 8,10 € en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono.