



BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE VALÈNCIA

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALENCIA

Edita: DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE VALÈNCIA
Divendres, 16 de SETEMBRE de 2005. N.º 220

Edita: DIPUTACION PROVINCIAL DE VALENCIA
Viernes, 16 de SEPTIEMBRE de 2005. N.º 220

TERCER SUPLEMENTO

SUMARIO

Pág.

DELEGACION DEL GOBIERNO

- 2 Anuncio de la Delegación del Gobierno en la Comunidad Valenciana sobre notificación a Jesús Fco. Biendicho Giménez y otros.

DIPUTACION

- 2 Anuncio del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia sobre aprobación de la relación de puestos de trabajo del Consorcio para el Servicio de Prevención de Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Valencia.

JUSTICIA

- 46 Edicto del Juzgado de lo Social número quince de Valencia sobre expediente número 406/05-A contra Emelsys, S.L. y otros.
46 Edicto del Juzgado de lo Social número dos de Valencia sobre expediente número 595/04 J.D.M. Netcom S.L. y otro.
46 Edicto del Juzgado de lo Social número catorce de Valencia sobre expediente número 946/04 contra Francisco Sánchez Castro.
47 Edicto del Juzgado de lo Social número nueve de Valencia sobre expediente número 696/04 contra Dissenys i Encuadernacions Valencia, S.L.
47 Edicto del Juzgado de lo Social número quince de Valencia sobre expediente número 883/04-D contra Cerámicas Vicente Chilet, S.L.
47 Edicto del Juzgado de lo Social número doce de Valencia sobre expediente número 654/04 contra Luis Morales Oliva.
47 Edicto del Juzgado de lo Social número cinco de Valencia sobre expediente número 644/04 contra Servicom Custodia y Limpieza, S.L.
47 Edicto del Juzgado de lo Social número doce de Valencia sobre expediente número 826/04 para Pedro Motos Trigueros.
48 Edicto del Juzgado de lo Social número once de Valencia sobre expediente número 687-8/04 contra Rodrigo Herraiz, S.L.

DELEGACION DEL GOBIERNO

Delegación del Gobierno en la Comunidad Valenciana Secretaría General

Anuncio de la Delegación del Gobierno en la Comunidad Valenciana sobre notificación a Jesús Fco. Biendicho Giménez y otros.

ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 ambos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública notificación de las resoluciones de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos contra los denunciados que a continuación se relacionan, en cuanto que, habiéndose intentado la notificación en los últimos domicilios conocidos, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones, que no son firmes en vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el excelentísimo señor ministro del Interior, dentro del plazo de un mes, contado desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, con advertencia de que una vez transcurrido continuará la tramitación de las sanciones para proceder a su exacción por vía ejecutiva.

Los correspondientes expedientes obran en el Negociado de Infracciones Administrativas de la Delegación del Gobierno en la Comunidad Valenciana.

Denunciado	F. Resolución	Domicilio	Contenido
Expediente		Localidad	
BIENDICHO GIMENEZ, Jesús Fco.	06/07/2005	C/ Periodista Gil Sumbiela, 72-4-24	Sanción de 301 €
2531/05		Valencia	E incautación.
MEDINA HERNANDEZ, Pedro	02/08/2005	C/ Nemesio Gosálvez, 4-1-7	Sanción de 301 €
2884/05		Jarafuel	E incautación.
GUERRERO ARIAS, Félix	02/08/2005	C/ Cardenal Cisneros, 48-4-18	Sanción de 301 €
2911/05		Gandia	E incautación.
PEREZ PARETS, Carlos	02/08/2005	C/ Arquitecto Pesset, 3	Sanción de 400 €
2977/05		Moncada	E incautación.
RUBIO MERCHANT, Carlos	02/08/2005	Pl. Juan de Villarrasa, 14-4-17-A	Sanción de 400 €
3024/05		Valencia	E incautación.
FORTES MARTINEZ, José Francisco	06/07/2005	Pl. Poeta Miguel Hernández, 2-5-17	Sanción de 301 €
3317/05		Valencia	E incautación.
LAZARO CANO, Ignacio	18/07/2005	C/ Amparo Ballester, 1-10	Sanción de 301 €
3354/05		Valencia	E incautación.
SANCHEZ DALMAU, Pedro Luis	18/07/2005	C/ Jesús, 2-17	Sanción de 500 €
3428/05		Torrent	E incautación.
CRUZ GARCIA, Víctor Manuel	06/07/2005	C/ Rafael Ramón Llin, F2 pta. 5	Sanción de 301 €
3440/05		Ontinyent	E incautación.
MARTINEZ MARTINEZ, Pedro Luis	06/07/2005	Pl. Vicente Iborra, 4-5-9B	Sanción de 301 €
3443/05		Valencia	E incautación.
GUIJARRO SENDRA, Germán	02/08/2005	C/ Cardenal Cisneros, 46-5-9	Sanción de 500 €
3477/05		Gandia	E incautación.
CASAS FAUS, David	02/08/2005	C/ Juan Ramón Jiménez, 45-1-7	Sanción de 301 €
3775/05		Gandia	E incautación.
LATORRE MUÑOZ, Emilio José	08/08/2005	C/ Poeta Mas y Ros, 12-2	Sanción de 400 €
3858/05		Valencia	E incautación.

Valencia, 1 de septiembre de 2005.—El secretario general, Vicente Moret Millás.

20346

DIPUTACION

Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia

Anuncio del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia sobre aprobación de la relación de puestos de trabajo del Consorcio para el Servicio de Prevención de Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Valencia.

ANUNCIO

La asamblea general del Consorcio para el Servicio de Prevención de Incendios y Salvamento de la provincia de Valencia, en su sesión de 21 de julio de 2005, ha acordado:

Aprobar la relación de puestos de trabajo del Consorcio para el Servicio de Prevención de Incendios y Salvamento de la Provincia de Valencia, junto con la normativa de la gestión de la misma, que se adjunta como anexo.

Valencia, a 28 de julio de 2005.—La presidenta delegada, M.ª Dolores Botella Arbona.



BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA 24 ● ● ● 96.346.98.00 ● 46009 VALENCIA

SECRETARIA GENERAL
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2005
CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE VALENCIA

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE 21/07/2005

IDENTIFICACION		REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO				PROVISION	RETRIBUCIÓN PT		SITUACION	OBSERVACIONES				
Código PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Tipo PT	Dotación	Grupo	Escala	Naturaleza	Formación Especifica	Otras circunstancias relevantes	Forma de provisión	CD	CE	Situación PT	Observaciones
DIRECCIÓN: PRESIDENCIA														
DIR.01	GERENTE	(001) Servicios Centrales. Valencia	-	1			Eventual					-		
DIR.02	SECRETARIA DE DIRECCION	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	C/D	A.G.	Funcionario			L.D.	18	A1		
DIR.03	SECRETARIA DE DIRECCION	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	C/D	A.G.	Funcionario			L.D.	18	A1		
DIR.04	TECNICO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES EXTERNAS	(001) Servicios Centrales. Valencia	-	1	A		Eventual				24	-		
DIR.05	ASESOR	(001) Servicios Centrales. Valencia	-	1	C		Eventual				22	-		
DIR.06	ASESOR PRESIDENCIA	(001) Servicios Centrales. Valencia	-	1	C		Eventual				22	-		
DIR.07	ASESOR PRESIDENCIA	(001) Servicios Centrales. Valencia	-	1	C		Eventual				22	-		
DIR.08	CONDUCTOR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario				16	A2		
DIR.09	CONDUCTOR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario				14	A2		
DIR.10	VIGILANTE DE SEGURIDAD	(001) Servicios Centrales. Valencia	-	1	D		Eventual				16	-		
SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS														
SG.01	SECRETARIA GENERAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A	A.G.	Funcionario			L.D.	28	D1		Nombramiento s/ Estatutos
SG.02	TRAMITADOR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C	A.G.	Funcionario			C	18	A1		

SECRETARIA GENERAL

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2005
CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN EXTINGCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE
VALENCIA**

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE 21/07/2005

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA 24 ●●● 96.346.98.00 ●46009 VALENCIA



IDENTIFICACION		REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO					PROVISION		RETRIBUCIÓN PT		SITUACION		OBSERVACIONES	
Código PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Tipo PT	Dotación	Grupo	Escala	Naturaleza	Formación Específica	Otras circunstancias relevantes	Forma de provisión	CD	CE	Situación PT	Observaciones
SG.03	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1		
SG.04	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1		
SG.05	TECNICO MEDIO (CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B	A.G./A.E.	Funcionario			C	22	A3		
SG.06	JEFE NEGOCIADO (CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C	A.G.	Funcionario			C	20	B1		
SG.07	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1		
SG.08	OFICIAL POLIVALENTE	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	17	A1		
SG.09	AYUDANTE	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	14	A1		
SG.10	TRAMITADOR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C	A.G.	Funcionario			C	18	A1		
SG.11	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1		
SG.12	JEFE SECCIÓN (INFORMATICA)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A/B	A.E.	Funcionario			C	25	B1		
SG.13	TECNICO ESPECIALISTA EN INFORMATICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C	A.E.	Funcionario			C	19	B1		
OFICINA PRESUPUESTARIA														
OP.01	JEFE OFICINA PRESUPUESTARIA	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A/B	A.G.	Funcionario			C	24	B3		
OP.02	TECNICO SUPERIOR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A	A.G.	Funcionario			C	22	A1		
OP.03	JEFE GRUPO (CONTABILIDAD)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C	A.G.	Funcionario			C	19	B1		

SECRETARIA GENERAL
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2005
CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN EXTINGCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE VALENCIA

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA 24 ● ☎ 96.346.98.00 ● 46009 VALENCIA



APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE 21/07/2005

IDENTIFICACION		REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO						PROVISION		RETRIBUCIÓN PT		SITUACION		OBSERVACIONES	
Código PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Tipo PT	Dotación	Grupo	Escala	Naturaleza	Formación Específica	Otras circunstancias relevantes	Forma de provisión	CD	CE	Situación PT	Observaciones	
OP.04	JEFE GRUPO (FACTURACIÓN)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C	A.G.	Funcionario			C	19	B1			
OP.05	JEFE GRUPO (PRESUPUESTOS)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C	A.G.	Funcionario			C	19	B1			
OP.06	TRAMITADOR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C	A.G.	Funcionario			C	18	A1			
OP.07	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1			
OP.08	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1			
OP.09	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1			
OP.10	JEFE NEGOCIADO (NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C	A.G.	Funcionario			C	20	B1			
OP.11	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1			
OP.12	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	14	A1			
RECURSOS HUMANOS															
RH.01	JEFE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A	A.G./A.E.	Funcionario			L.D.	28	D1		Abierto a movilidad interadministrativa	
RH.02	JEFE SECCION (GESTIÓN DE PERSONAL)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A/B	A.G./A.E.	Funcionario			C	25	B1			
RH.03	JEFE SECCIÓN (SELECCIÓN Y PROVISIÓN)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A/B	A.G./A.E.	Funcionario			C	25	B1			
RH.04	TECNICO SUPERIOR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A	A.G.	Funcionario			C	22	A1			
RH.05	TRAMITADOR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C	A.G.	Funcionario			C	18	A1			

SECRETARIA GENERAL

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2005

CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN EXTINGCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE VALENCIA

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE 21/07/2005



BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA 24 ● ☎ 96.346.98.00 ● 46009 VALENCIA

IDENTIFICACION		REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO						PROVISION		RETRIBUCIÓN PT		SITUACION		OBSERVACIONES	
Código PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Tipo PT	Dotación	Grupo	Escala	Naturaleza	Formación Específica	Otras circunstancias relevantes	Forma de provisión	CD	CE	Situación PT	Observaciones	
RH.06	TRAMITADOR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C	A.G.	Funcionario			C	18	A1			
RH.07	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1			
RH.08	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1			
RH.09	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1			
RH.10	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	14	A1			
RH.11	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	14	A1			
RH.12	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	14	A1			
RH.13	JEFE SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A/B	A.E.	Funcionario			C	24	B1			
RH.14	TECNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A	A.E.	Funcionario			C	22	A1			
RH.15	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1			
CUERPO DE BOMBERS															
CB.01	DIRECTOR TECNICO	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A	A.E.	Funcionario			L.D.	28	D1			
CB.02	SUBDIRECTOR TECNICO	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A/B	A.E.	Funcionario			C	26	C4			
CB.03	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1			
CB.04	JEFE SECCIÓN (APOYO LOGISTICO)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A/B	A.E.	Funcionario			C	25	B3			

SECRETARIA GENERAL

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2005

CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE VALENCIA

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE 21/07/2005

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA 24 ●●● 96.346.98.00 ●●46009 VALENCIA



IDENTIFICACION		REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO						PROVISION		RETRIBUCIÓN PT		SITUACION		OBSERVACIONES	
Código PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Tipo PT	Dotación	Grupo	Escala	Naturaleza	Formación Especifica	Otras circunstancias relevantes	Forma de provisión	CD	CE	Situación PT	Observaciones	
CB.05	TECNICO (INFRAESTRUCTURAS)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B	A.E.	Funcionario			C	22	A3			
CB.06	TECNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C	A.E.	Funcionario			C	19	B1			
CB.07	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1			
CB.08	MECANICO-CONDUCTOR		S	1	D		Laboral				17	A2			
CB.09	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO		S	6	D		Laboral				14	A1			
CB.10	TECNICO (COMUNICACIONES)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B	A.E.	Funcionario			C	24	A3			
CB.11	TECNICO ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C	A.E.	Funcionario			C	19	B1			
CB.12	JEFE SECCIÓN (FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A/B	A.E.	Funcionario			C	25	B3			
CB.13	TECNICO (FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B	A.E.	Funcionario			C	22	A3			
CB.14	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	16	A1			
CB.15	AYUDANTE	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.G.	Funcionario			C	14	A1			
CB.16	JEFE SECCIÓN (PREVENCIÓN)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A/B	A.E.	Funcionario			C	25	B3			
CB.17	TECNICO (PREVENCIÓN Y PLANES DE EMERGENCIAS)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B	A.E.	Funcionario			C	24	B2			
CB.18	TECNICO (COORDINACIÓN FORESTAL Y VOLUNTARIADO)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B	A.E.	Funcionario			C	22	B2			
CB.19	TECNICO (VOLUNTARIOS Y GRUPOS ESPECIALES)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B	A.E.	Funcionario			C	22	A3			

SECRETARIA GENERAL

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2005

CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE VALENCIA

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE 21/07/2005



BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA 24 ●●● 96.346.98.00 ●●46009 VALENCIA

IDENTIFICACION		REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO						PROVISION		RETRIBUCIÓN PT		SITUACION		OBSERVACIONES	
Código PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Tipo PT	Dotación	Grupo	Escala	Naturaleza	Formación Específica	Otras circunstancias relevantes	Forma de provisión	CD	CE	Situación PT	Observaciones	
CB.20	TECNICO FORESTAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B	A.E.	Funcionario			C	22	B2			
CB.21	COORDINADOR FORESTAL	(xxx) Parques	NS	8	C	A.E.	Funcionario			C	19	B2			
CB.22	COORDINADOR FORESTAL - AUXILIAR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	D	A.E.	Funcionario			C	18	A2			
CB.23	COORDINADOR DE MEDIOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	6	C	A.E.	Funcionario			C	21	C3			
CB.24	OPERADOR JEFE DE SALA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	6	C	A.E.	Funcionario			C	18	B2			
CB.25	OPERADOR DE COMUNICACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	26	C	A.E.	Funcionario			C	17	A2			
CB.26	JEFE DE GUARDIA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	6	B	A.E.	Funcionario			C	24	B4			
CB.27	JEFE DE PARQUE PRINCIPAL	(xxx) Parques	NS	6	C	A.E.	Funcionario			C	22	C4			
CB.28	JEFE DE PARQUE AUXILIAR	(xxx) Parques	NS	11	C	A.E.	Funcionario			C	21	C4			
CB.29	SARGENTO	(xxx) Parques	NS	30	C	A.E.	Funcionario			C	21	B4			
CB.30	CABO	(xxx) Parques	NS	85	C	A.E.	Funcionario			C	19	B4			
CB.31	BOMBERO-CONDUCTOR	(xxx) Parques	NS	354	C	A.E.	Funcionario			C	17	A4			
CB.32	BOMBERO DE ACCESO	(xxx) Parques	NS	111	D	A.E.	Funcionario			C	17	A4		Reservado a personal de 2ª actividad	
CB.33	CONDUCTOR AUXILIAR	(xxx) Parques	NS		-	A.E.	Funcionario			-	-	-			



BOMBERS
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA 24 ● ☎ 96.346.98.00 ● 46009 VALENCIA

SECRETARIA GENERAL
 RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2005
 CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN EXTINGCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE VALENCIA

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE 21/07/2005

IDENTIFICACION		REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO						PROVISION	RETRIBUCIÓN PT		SITUACION	OBSERVACIONES		
Código PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Tipo PT	Dotación	Grupo	Escala	Naturaleza	Formación Especifica	Otras circunstancias relevantes	Forma de provisión	CD	CE	Situación PT	Observaciones
CB.34	AYUDANTE AUXILIAR	(xxx) Parques	NS		-	A.E.	Funcionario			-	-	-		Reservado a personal de 2ª actividad
CB.35	OPERADOR AUXILIAR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS		-	A.E.	Funcionario			-	-	-		Reservado a personal de 2ª actividad



BOMBERS
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA, 24 • 96.346.98.00 • 46100 VALENCIA

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
 GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)			
Denominación	GERENTE		
Código Puesto de Trabajo	PRES-01		
Unidad de Adscripción	PRESIDENCIA		
Dotación	1		
Tipo de puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No singularizado		
Contenido del puesto			
Misión	Desarrollar la Función Gerencial del Consorcio, consistente en la planificación, supervisión y evaluación del funcionamiento organizativo y la relación con los órganos de Gobierno de la Entidad.		
Cometidos	Los previstos en el artículo 21 de los Estatutos del Consorcio, en concreto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de la gestión económica. 2. Dirección del personal y de los servicios 3. Asistencia a la Presidencia y demás órganos de Gobierno 4. Dirección de expedientes de contratación y compras 5. Impulsar proyectos de innovación y mejora de la calidad de los servicios 6. Contención de la Memoria anual 7. Cualesquiera otra que le asigne la Presidencia o contemplen los Estatutos del Consorcio 		
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2., 15.2 LFPV)			
Grupo de Clasificación	Subescala	Clase	Categoría
	Administrativa		
Naturaleza	Funcionarial <input type="checkbox"/>	Laboral <input type="checkbox"/>	Eventual <input checked="" type="checkbox"/>
Formación específica:			
Requisitos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)			
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad			
Forma de provisión (Art. 16 LRFP y 14 LFPV)			
<input type="checkbox"/> Concurso <input checked="" type="checkbox"/> Libre Nominamiento			
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)			
Nivel	Complemento de destino:	30	
Complemento específico: D1			
Firma		La Presidencia	El secretario General



BOMBERS
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA, 24 • 96.346.98.00 • 46100 VALENCIA

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
 GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)			
Denominación	SECRETARÍA DE DIRECCIÓN		
Código Puesto de Trabajo	DIR-O2 y DIR-03		
Unidad de Adscripción	SECRETARIA		
Dotación	2		
Tipo de puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No singularizado		
Contenido del puesto			
Misión	Desempeñar las funciones de secretaría de Alto cargo con el fin de prestar el apoyo necesario para el ejercicio del cargo		
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la agenda del alto cargo correspondiente 2. Atiende, orienta e informa a medios de comunicación, entidades consorciadas y ciudadanos 3. Se ocupa de la organización de las actividades protocolarias 4. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que les sean asignadas 		
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2., 15.2 LFPV)			
Grupo de Clasificación	Subescala	Clase	Categoría
C/D	Administrativa	General	
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:			
Requisitos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
<input type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)			
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad			
Forma de provisión (Art. 16 LRFP y 14 LFPV)			
<input type="checkbox"/> Concurso <input checked="" type="checkbox"/> Libre designación			
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)			
Nivel	Complemento de destino:	18	
Complemento específico: A1			
Firma		La Presidencia	El secretario General

BOMBERS
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA, 24 • 96.346.98.00 • 46100 VALENCIA

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
 GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 34 • ☎ 96 346 98 00 • 46100 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16.1 LMRP y 15.1 LFPV)	
Denominación	ASESOR
Código Puesto de Trabajo	DIR-05 Unidad de Adscripción
Tipo de puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Singulularizado <input type="checkbox"/> No singulularizado PRESIDENCIA Dotación 1
Contenido del puesto	
Misión	Desarrollar las funciones de personal de confianza y asesoramiento especial, previstas en la normativa, de conformidad con las orientaciones de la Presidencia.
Cometidos	Los propios de este personal en relación con los ámbitos de decisión política
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LMRP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	Subescala
Asimilado a C	Clase
Naturalaleza	Funcionarial <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input checked="" type="checkbox"/>
Formación específica:	
Requerimientos específicos:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LMRFP)
Otras circunstancias relevantes:	<input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad
Forma de provisión (Arts. 16 LMRP y 14 LFPV)	
	<input checked="" type="checkbox"/> Libre nombramiento y Cese
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LMRP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino:	22 Complemento específico:
Firma	
La Presidencia	El secretario General

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 34 • ☎ 96 346 98 00 • 46100 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16.1 LMRP y 15.1 LFPV)	
Denominación	TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES EXTERNAS
Código Puesto de Trabajo	DIR-04 Unidad de Adscripción
Tipo de puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Singulularizado <input type="checkbox"/> No singulularizado PRESIDENCIA Dotación 1
Contenido del puesto	
Misión	Planificar, dirigir y gestionar las tareas de información tanto a la sociedad como a los integrantes de la organización, de la misión y actividades del Consorcio Provincial de Bomberos y los valores que la orientan, de conformidad con las directrices de la presidencia y la deontología de la profesión periodística, todo ello para asegurar el conocimiento y valoración social de las emergencias, la integración de los miembros de la organización y la transparencia institucional.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Desarrolla todas las actividades de un Gabinete de Prensa: atención a medios de comunicación sobre incidentes y emergencias, difusión de mensajes de interés social y recogida y tratamiento de la información referida al Consorcio. Planificar y gestionar EL Programa de Comunicación Interna, de acuerdo con la política de recursos humanos. Elaboración y edición de reportajes especiales, apoyo gráfico y audiovisual, tanto para medios externos con finalidad divulgativa, como con finalidad de difusión y formación interna. Funciones de Relaciones Externas: planificación y gestión de las relaciones del Consorcio con su entorno social e institucional: entidades consorciadas, visitas a parques, informes de servicios, etc. Desplazamiento a los servicios que por su relevancia así lo requieran. Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LMRP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	Subescala
Asimilado a A	Clase
Naturalaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input checked="" type="checkbox"/>
Formación específica:	Licenciado en Periodismo o Comunicación Audiovisual.
Requerimientos específicos:	Carnet BTP. Experiencia en medios de comunicación o gabinetes de prensa. Buena aptitud física.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LMRFP)
	<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad localizable por buscapersonas o teléfono móvil.
Forma de provisión (Arts. 16 LMRP y 14 LFPV)	
	<input checked="" type="checkbox"/> Libre designación y Nombramiento como Personal Eventual
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LMRP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino:	24 Complemento específico:
Firma	
La Presidencia	El secretario General



BOMBERS
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA, 24 • 46100 VALENCIA

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
 GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)			
Denominación	CONDUCTOR		
Código Puesto de Trabajo	DIR-08		
Unidad de Adscripción	PRESIDENCIA		
Dotación	1		
Tipo de puesto de trabajo			
<input type="checkbox"/> Singulanzado	<input checked="" type="checkbox"/> No singularizado		
Contenido del puesto			
Misión	Conducir vehículos al servicio de las actividades propias del Consorcio y responsabilizarse de su cuidado y mantenimiento básicos; actuando bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, con el fin de garantizar las mejores condiciones de prestación del servicio		
Cometidos	1. Conducir vehículos al servicio de las actividades propias del Consorcio transportando personas, objetos o cargas, realizando las maniobras de emplazamiento y manipulación necesarias para su operatividad. 2. Realizar operaciones de revisión y mantenimiento ordinario de vehículos y equipos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 3. Participar en los programas de formación y entrenamiento del personal en el manejo y uso de vehículos y equipos en el ámbito de su competencia. 4. Mantener las aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo. 5. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.		
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LMRFP y 14.2, 15.2 LFPV)			
Grupo de Clasificación	Subescala	Clase	Categoría
D Asimilado a C	Subalterno	Subalterno	
Naturalaleza	Funcionarial	Laboral	Eventual
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formación específica:			
Requerimientos específicos: Camet de Conducir BTP.			
Otras circunstancias relevantes:			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina			
<input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LMRFP)			
<input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad			
Forma de provisión (Arts. 16 LMRFP y 14 LFPV)			
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso			
<input type="checkbox"/> Libre designación			
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LMRFP y 15 y 55.2 LFPV)			
Nivel Complemento de destino:	16	Complemento específico:	A2
Firma			
La Presidencia		El secretario General	

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
 GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS



BOMBERS
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA, 24 • 46100 VALENCIA

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)			
Denominación	CONDUCTOR		
Código Puesto de Trabajo	DIR-08		
Unidad de Adscripción	PRESIDENCIA		
Dotación	1		
Tipo de puesto de trabajo			
<input type="checkbox"/> Singulanzado	<input checked="" type="checkbox"/> No singularizado		
Contenido del puesto			
Misión	Conducir vehículos al servicio de las actividades propias del Consorcio y responsabilizarse de su cuidado y mantenimiento básicos; actuando bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, con el fin de garantizar las mejores condiciones de prestación del servicio		
Cometidos	1. Conducir vehículos al servicio de las actividades propias del Consorcio transportando personas, objetos o cargas, realizando las maniobras de emplazamiento y manipulación necesarias para su operatividad. 2. Realizar operaciones de revisión y mantenimiento ordinario de vehículos y equipos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 3. Participar en los programas de formación y entrenamiento del personal en el manejo y uso de vehículos y equipos en el ámbito de su competencia. 4. Mantener las aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo. 5. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.		
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LMRFP y 14.2, 15.2 LFPV)			
Grupo de Clasificación	Subescala	Clase	Categoría
D Asimilado a C	Subalterno	Subalterno	
Naturalaleza	Funcionarial	Laboral	Eventual
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formación específica:			
Requerimientos específicos: Camet de Conducir BTP.			
Otras circunstancias relevantes:			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina			
<input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LMRFP)			
<input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad			
Forma de provisión (Arts. 16 LMRFP y 14 LFPV)			
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso			
<input type="checkbox"/> Libre designación			
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LMRFP y 15 y 55.2 LFPV)			
Nivel Complemento de destino:	16	Complemento específico:	A2
Firma			
La Presidencia		El secretario General	

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • 46100 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	CONDUCTOR
Código Puesto de Trabajo	DIR-09
Unidad de Adscripción	PRESENCIA
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado	
Contenido del puesto	
Misión	Conducir vehículos al servicio de las actividades propias del Consorcio y responsabilizarse de su cuidado y mantenimiento básicos, actuando bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, con el fin de garantizar las mejores condiciones de prestación del servicio
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Conducir vehículos al servicio de las actividades propias del Consorcio transportando personas, objetos o cargas, realizando las maniobras de emplazamiento y manipulación necesarias para su operatividad. Realizar operaciones de revisión y mantenimiento ordinario de vehículos y equipos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. Participar en los programas de formación y entrenamiento del personal en el manejo y uso de vehículos y equipos en el ámbito de su competencia. Mantener las aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	Escala Subalterna
Administración General	Subalterno
Funcionarial	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual
Naturaleza	<input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual
Formación específica:	
Requisitos específicos:	Carnet de Conducir BTP.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFPF)
Dedicación/ Disponibilidad	
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino:	14 Complemento específico: A2
Firma	La Presidencia
	El Secretario General

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	VIGILANTE DE SEGURIDAD
Código Puesto de Trabajo	DIR-10
Unidad de Adscripción	PRESENCIA
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado	
Contenido del puesto	
Misión	Conducir los vehículos de la Presidencia y Gerencia y garantizar su seguridad actuando bajo la directrices de sus superiores jerárquicos.
Cometido	<ol style="list-style-type: none"> Conducir vehículos y apoyar las tareas de seguridad de la Dirección del Consorcio Conducir vehículos al servicio de las actividades propias del Consorcio transportando personas, objetos o cargas, realizando las maniobras de emplazamiento y manipulación necesarias para su operatividad. Realizar operaciones de revisión y mantenimiento ordinario de vehículos y equipos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. Participar en los programas de formación y entrenamiento del personal en el manejo y uso de vehículos y equipos en el ámbito de su competencia. Mantener las aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	Escala Subalterna
Administración General	Subalterna
Funcionarial	<input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual
Naturaleza	<input type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Eventual
Formación específica:	
Requisitos específicos:	Carnet de Conducir BTP.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFPF)
Dedicación/ Disponibilidad	
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino:	16 Complemento específico:
Firma	La Presidencia
	El Secretario General

SECRETARIA GENERAL
 APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
 GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
 FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS


BOMBERS
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFRV)

Denominación	AYUDANTE DE GESTIÓN	
Código Puesto de Trabajo	Unidad de Adscripción	
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singularizado	<input checked="" type="checkbox"/> No singularizado
	Dotación	20

Contenido del puesto

Misión
 Desempeñar las tareas de colaboración en la tramitación de los expedientes administrativos de la unidad de adscripción de conformidad con la normativa aplicable en cada caso y bajo la supervisión del responsable de la misma.

Cometidos

- Gestión material de los expedientes y documentos administrativos.
- Manejo de aplicaciones informáticas de carácter general y las específicas de su unidad.
- Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias.
- Archivar y clasificar los documentos producidos o recibidos por su unidad.
- Colaborar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFRV)

Grupo de Clasificación	Subescala	Clase	Categoría
D	Administración General	Auxiliar	
Naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionarial	<input type="checkbox"/> Laboral	<input type="checkbox"/> Eventual

Formación específica:

 Requerimientos específicos: **Manejo aplicaciones ofimáticas**

 Otras circunstancias relevantes:
 Jornada general de oficina
 Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)
 Dedicación/ Disponibilidad

Forma de provisión (Art. 16 LRFP y 14 LFRV)

 Concurso
 Libre designación

Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFRV)

 Nivel Complemento de destino: **16**
 Complemento específico: **A1**
Firma

 La Presidencia
 El secretario General

 SECRETARIA GENERAL
 APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
 GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
 FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS


BOMBERS
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFRV)

Denominación	SECRETARIO	
Código Puesto de Trabajo	Unidad de Adscripción	SECRETARIA
Tipo de puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado	<input type="checkbox"/> No singularizado
	Dotación	1

Contenido del puesto

Misión
 Desempeñar las funciones de asistencia técnica a los órganos colegiados y directivos contemplados en los Estatutos del Consorcio y de fiscalización previa de todo acto administrativo como garantía de su adecuación normativa

Cometidos

- Efectúa las convocatorias y prepara los asuntos a conocer por los órganos colegiados contemplados en los Estatutos
- Asiste técnicamente a la Presidencia y demás órganos administrativos
- Interviene y autoriza con su firma los expedientes administrativos
- Certifica las resoluciones y Actas de los órganos administrativos
- Cualesquiera otras funciones similares correspondientes inherentes a la función de apoyo general administrativo

Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFRV)

Grupo de Clasificación	Subescala	Clase	Categoría
A	Técnica		
Naturaleza	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionarial	<input type="checkbox"/> Laboral	<input type="checkbox"/> Eventual

 Formación específica: **Licenciado en área Ciencias Sociales y Jurídicas. Valorable Licenciado en Derecho o Ciencias Políticas.**

 Requerimientos específicos: **3 años de experiencia.**

 Otras circunstancias relevantes:
 Jornada general de oficina
 Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)
 Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono

Forma de provisión (Art. 16 LRFP y 14 LFRV)

 Concurso
 Libre designación (conforme Estatutos del Consorcio)

Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFRV)

 Nivel Complemento de destino: **28**
 Complemento específico: **D1**
Firma

 La Presidencia
 El Secretario General



SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • 46100 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	TÉCNICO MEDIO (CONTRATACION Y PATRIMONIO)
Código Puesto de Trabajo	SG-04
Unidad de Adscripción	SECRETARÍA GENERAL
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo	
<input type="checkbox"/> Singulanzado	<input checked="" type="checkbox"/> No singularizado
Contenido del puesto	
Misión	Desempeñar las funciones de colaboración, informe, propuesta y gestión en el ámbito de competencias asignado, con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio y la normativa jurídica y técnica de aplicación, para garantizar la eficacia y eficiencia en este ámbito de la gestión pública.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes de contratación y compras, incluyendo su propuesta de resolución Control de la documentación administrativa y su de regularidad Información y atención al ciudadano Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	B
Subescala	Administración Especial/ Gestión/ Técnica Media
Clase	Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Categoría	
Naturalaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	
Requerimientos específicos: Conocimiento Procedimiento Administrativo, Contratación y Bienes. Informática a nivel de usuario.	
Otras circunstancias relevantes:	
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)	
<input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad	
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino:	22
Complemento específico:	A3
Firma	La Presidencia
	El Secretario General

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • 46100 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	JEFE NEGOCIADO (CONTRATACION Y PATRIMONIO)
Código Puesto de Trabajo	SG-05
Unidad de Adscripción	SECRETARÍA GENERAL
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo	
<input type="checkbox"/> Singulanzado	<input checked="" type="checkbox"/> No singularizado
Contenido del puesto	
Misión	Desempeñar las funciones de gestión administrativa en el ámbito de competencias de patrimonio, contratación de obras, bienes, servicios y suministros y compras en general de acuerdo con las directrices del responsable del Servicio Jurídico Administrativo y la normativa del procedimiento administrativo común y la sectorial de aplicación, con el fin de garantizar la tramitación adecuada de los expedientes.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Efectuar la gestión material y el estudio e impulso de los expedientes administrativos. Supervisar y coordinar al personal a su cargo, formular la propuesta anual de compromisos en la prestación de servicios de su competencia y de los correspondientes indicadores para su medición. Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general, y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias Controlar la documentación, resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes y emitir los informes y propuestas en materias de su competencia. Colaborar, asesorar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	B/C
Subescala	Gestión/ Admva.
Clase	Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Categoría	
Naturalaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia como tramitador; conocimientos del Procedimiento Administrativo Común y de Contratación Administrativa	
Otras circunstancias relevantes:	
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)	
<input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad	
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino:	20
Complemento específico:	B1
Firma	La Presidencia
	El secretario General

SECRETARIA GENERAL
 APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
 GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
 FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA, 24 • 46100 VALENCIA


RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFPV y 15 LFPV)

Denominación	AYUDANTE	
Código Puesto de Trabajo	SG-08	Unidad de Adscripción SECRETARÍA GENERAL
Dotación	1	
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado	

Contenido del puesto

Misión
 Ejecutar tareas predominantemente manuales de recepción, transporte y custodia de materiales, mantenimiento y conducción de vehículos del Consorcio y mantenimiento del Almacén Central.

Cometidos

- Recepcionar y comprobar cuantitativamente siguiendo las instrucciones recibidas los materiales que se reciben en el Almacén Central del Consorcio, clasificándolos, custodiándolos y ejecutando su entrega a los interesados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Mantener el orden y limpieza en el Almacén Central, facilitando y controlando, en su caso, las labores externas en dichas materias.
- Colaboración en recuentos de material.
- Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones de servicios generales que le sean asignadas entre las que se incluyen la conducción de vehículos del Consorcio.

Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFPV y 14.2, 15.2 LFPV)

Grupo de Clasificación	Subescala	Clase	Categoría
D	Administración General	Subalterno	
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>

Formación específica:

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

Jornada general de oficina Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFPV)

Dedicación/ Disponibilidad

Forma de provisión (Arts. 16 LRFPV y 14 LFPV)

Concurso

Libre designación

Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LRFPV y 15 y 55.2 LFPV)

Nivel Complemento de destino: **14** Complemento específico: **A1**

Firma

La Presidencia El secretario General

SECRETARIA GENERAL
 APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
 GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
 FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA, 24 • 46100 VALENCIA


RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFPV y 15 LFPV)

Denominación	OFICIAL POLIVALENTE	
Código Puesto de Trabajo	SG-07	Unidad de Adscripción SECRETARÍA GENERAL
Dotación	1	
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado	

Contenido del puesto

Misión
 Ejecutar tareas de recepción, transporte y custodia de materiales, mantenimiento, conducción de vehículos del Consorcio y mantenimiento del Almacén Central.

Cometidos

- Recepcionar y comprobar cuantitativamente los materiales que se reciben en el Almacén del Consorcio, custodiándolos y entregándolos a los interesados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ordenación de materiales en el almacén central y control de su limpieza, supervisando al resto de personal de oficinas de su unidad.
- Colaboración en recuentos de material y resto de actividades administrativas sencillas asociadas a sus ocupaciones principales.
- Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones de servicios generales que le sean asignadas entre las que se incluyen la conducción de vehículos del Consorcio.

Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFPV y 14.2, 15.2 LFPV)

Grupo de Clasificación	Subescala	Clase	Categoría
D	Administración General	Subalterno	
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>

Formación específica:

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

Jornada general de oficina Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFPV)

Dedicación/ Disponibilidad

Forma de provisión (Arts. 16 LRFPV y 14 LFPV)

Concurso

Libre designación

Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LRFPV y 15 y 55.2 LFPV)

Nivel Complemento de destino: **17** Complemento específico: **A1**

Firma

La Presidencia El secretario General

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • T. 96 346 96 00 • 46009 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)			
Denominación	TRAMITADOR		
Código Puesto de Trabajo	Unidad de Adscripción		
Dotación	7		
Tipo de puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> No singularizado		
Contenido del puesto			
Misión	Desempeñar las funciones de tramitación y gestión administrativa de acuerdo con la normativa del procedimiento administrativo común y la sectorial de aplicación, con el fin de garantizar la tramitación y resolución de los expedientes en tiempo y forma debidos.		
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la gestión material y el impulso de oficio de los expedientes administrativos. 2. Manejo de aplicaciones ofimáticas de carácter general y las específicas de su unidad 3. Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general, y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias 4. Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. 5. Colaborar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas 		
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LMRFP y 14.2, 15.2 LFPV)			
Grupo de Clasificación	Subescala Administrativa	Clase	Categoría
C	Administrativa	Laboral <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>
Naturalaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>		
Formación específica:	Conocimiento Procedimiento Administrativo Común. Aplicaciones ofimáticas generales y específicas del puesto		
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LMRFP) <input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad		
Forma de provisión (Arts. 16 LMRFP y 14 LFPV)			
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LMRFP y 15 y 55.2 LFPV)			
Nivel	Complemento de destino:	Complemento específico:	
18	18	A1	
Firma			
La Presidencia		El secretario General	

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • T. 96 346 96 00 • 46009 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)			
Denominación	JEFE SECCIÓN (INFORMÁTICA)		
Código Puesto de Trabajo	Unidad de Adscripción		
Dotación	1		
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado		
Contenido del puesto			
Misión	Planificar, dirigir, implantar y gestionar los sistemas de información y transmisión de datos, incluyendo el análisis, programación y especificación funcional de aplicaciones telemáticas, de internet y de software, de conformidad con la planificación en la materia acordada por la dirección del Consorcio y las especificaciones técnicas aplicables, todo ello para garantizar el funcionamiento eficiente de la administración y las emergencias del Consorcio.		
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación, programación, ejecución y mantenimiento de las aplicaciones informáticas para el desarrollo eficaz de las actividades de los diferentes servicios del Consorcio, incluyendo los mecanismos de seguridad en el acceso. 2. Administración de la base de datos corporativa, del sistema operativo de los servidores de la Red Local y de la página Web. 3. Control, seguimiento y propuesta de los aspectos administrativos relacionados: contratos, proveedores, presupuesto de la unidad, materiales y existencias y subvenciones. 4. Información, formación y asistencia a los usuarios internos: Unidades y directivos. 5. Dirige los servicios informáticos, incluyendo el personal adscrito. Planifica las necesidades de la entidad y efectúa propuestas de mejora, incluyendo los indicadores para su evaluación. 6. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas. 		
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LMRFP y 14.2, 15.2 LFPV)			
Grupo de Clasificación	Subescala Técnica	Clase Técnico Medio / Superior	Categoría
A/B	Administración Especial	Laboral <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>
Naturalaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>		
Formación específica:	Licenciatura o diplomatura en Ciencias experimentales o técnicas. Valorable Ingeniería Informática.		
Otras circunstancias relevantes:	<input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LMRFP) <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad		
Forma de provisión (Arts. 16 LMRFP y 14 LFPV)			
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LMRFP y 15 y 55.2 LFPV)			
Nivel	Complemento de destino:	Complemento específico:	
25	25	B1	
Firma			
La Presidencia		El secretario General	



SECRETARIA GENERAL
BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)			
Denominación	TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	Unidad de Adscripción	SECRETARÍA GENERAL
Código Puesto de Trabajo	SG-12	Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo		<input type="checkbox"/> No singularizado <input checked="" type="checkbox"/> Singularizado	
Contenido del puesto			
Misión Mantener y gestionar los sistemas de información y transmisión de datos (software y hardware), incluyendo el análisis, programación y especificación funcional de determinadas aplicaciones, de conformidad con las especificaciones técnicas aplicables, todo ello para garantizar el funcionamiento eficiente de la administración y las emergencias del Consorcio.			
Cometidos 1. Ejecución y mantenimiento de las aplicaciones informáticas y el sistema operativo, para asegurar el desarrollo eficaz de las actividades de los diferentes servicios del Consorcio. 2. Configuración de los equipos informáticos en general. 3. Administración de la base de datos corporativa, del sistema operativo de los servidores de la Red Local y de la página Web. 4. Información, formación y asistencia a los usuarios internos; Unidades y directivos. 5. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.			
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)			
Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Categoría
C	Administración Especial	Técnica	Técnico Auxiliar
Naturalaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica: Valorable Formación Profesional de 2º Grado o Módulo Nivel III en la materia.			
Requerimientos específicos: Formación específica en ofimática, sistemas operativos y desarrollo de hardware. Carnet conducir BTP			
Otras circunstancias relevantes: <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)			
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV) <input type="checkbox"/> Libre designación			
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso			
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)			
Nivel	Complemento específico: B1		
Complemento de destino: 19			
Firma		El secretario General	

SECRETARIA GENERAL
BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)			
Denominación	JEFE OFICINA PRESUPUESTARIA	Unidad de Adscripción	OFICINA PRESUPUESTARIA
Código Puesto de Trabajo	OP-01	Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo		<input type="checkbox"/> No singularizado <input checked="" type="checkbox"/> Singularizado	
Contenido del puesto			
Misión Proporcionar el apoyo técnico necesario para la formación de los proyectos de presupuestos y sus correspondientes modificaciones; la planificación económica y de las inversiones y la coordinación, supervisión y deparación de la información y gestión contable, presupuestaria y financiera del Consorcio para garantizar tanto un adecuado control interno conforme a la normativa aplicable como la información necesaria para la gestión y dirección de la entidad, así como la gestión de los ingresos del Consorcio.			
Cometidos 1. Dirigir el Área Económica; responsable de la gestión presupuestaria y contable del Consorcio; formular la propuesta anual de compromisos en la prestación de servicios de su competencia y de los correspondientes indicadores para su medición. 2. Elaboración de presupuestos y de sus modificaciones, controlar la ejecución del presupuesto de gastos, ingresos y operaciones extrapresupuestarias. 3. Responsable de la gestión, liquidación e inspección de los ingresos del Consorcio y de la aplicación correspondiente a nóminas y seguros sociales. 4. Realizar informes en la materia y expedientes económico-administrativos. 5. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.			
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)			
Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Categoría
A/B	Administración General	Técnica / Gestión	Clase
Naturalaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:			
Requerimientos específicos: Experiencia mínima 3 años. Conocimientos de Presupuestos; Contabilidad Pública; Procedimiento Administrativo Común y Tributario			
Otras circunstancias relevantes: <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)			
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad			
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV) <input type="checkbox"/> Libre designación			
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso			
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)			
Nivel	Complemento específico: B3		
Complemento de destino: 24			
Firma		El secretario General	

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	JEFE GRUPO (CONTABILIDAD)
Código Puesto de Trabajo	OP-03
Unidad de Adscripción	OFICINA PRESUPUESTARIA
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado
Contenido del puesto	
Misión	Desempeñar las funciones de gestión administrativa en el ámbito de la contabilidad y tesorería de acuerdo con las directrices del responsable de la Oficina Presupuestaria y la normativa del procedimiento administrativo común y la sectorial de aplicación, con el fin de garantizar la tramitación adecuada de los expedientes.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la gestión material y el impulso de oficio de los expedientes administrativos. 2. Supervisar y coordinar al personal a su cargo, formular la propuesta anual de compromisos en la prestación de servicios de su competencia y de los correspondientes indicadores para su medición. 3. Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general, y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias. 4. Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. 5. Colaborar, asistir y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	Subescala Administrativa Clase Administración General Categoría Administración General
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	
Requisitos específicos:	Experiencia mínima 2 años como tramitador. Conocimiento Procedimiento Administrativo Común y Contabilidad. Aplicaciones ofimáticas generales y específicas del puesto
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
Concurso	<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel	Complemento de destino: 19 Complemento específico: B1
Firma	La Presidencia El secretario General

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	TÉCNICO SUPERIOR (OFICINA PRESUPUESTARIA)
Código Puesto de Trabajo	OP-02
Unidad de Adscripción	OFICINA PRESUPUESTARIA
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado
Contenido del puesto	
Misión	Desempeñar las funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta y gestión en relación con las materias presupuestarias, financieras y tributarias, con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio en general y, en particular, de la jefatura de la oficina presupuestaria, y la normativa jurídica y criterios de gestión que resulten recomendables, para garantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y calidad en este ámbito de la gestión pública.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes de gestión económica, incluyendo su propuesta de resolución. 2. Control de la documentación administrativa y de su regularidad. 3. Información y atención a ciudadanos y empleados. 4. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos. 5. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	Subescala Técnica Clase Administración General Categoría Técnica
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	
Requisitos específicos:	Conocimiento de Contabilidad Pública, Gestión Presupuestaria, Financiera y Tributaria. Aplicaciones informáticas generales y específicas del puesto.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
Concurso	<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel	Complemento de destino: 22 Complemento específico: A1
Firma	La Presidencia El secretario General



BOMBERS
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA, 24 • 46100 MONCADA DE MONTIBELLÓ (VALENCIA)

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
 GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO													
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LRPV)													
Denominación	JEFE GRUPO (FACTURACIÓN)												
Código Puesto de Trabajo	OP-04												
Unidad de Adscripción	OFICINA PRESUPUESTARIA												
Dotación	1												
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado												
Contenido del puesto													
Misión	Desempeñar las funciones de gestión administrativa en el ámbito de gestión de ingresos de acuerdo con las directrices del responsable de la Oficina Presupuestaria y la normativa del procedimiento administrativo común y la sectorial de aplicación, con el fin de garantizar la tramitación adecuada de los expedientes												
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la gestión material y el impulso de oficina de los expedientes administrativos. 2. Supervisar y coordinar al personal a su cargo, formular la propuesta anual de compromisos en la prestación de servicios de su competencia y de los correspondientes indicadores para su medición. 3. Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general, y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias 4. Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. 5. Colaborar, asistir y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas. 												
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LRPV)													
Grupo de Clasificación	<table border="1"> <tr> <td>Subescala</td> <td>Administrativa</td> <td>Clase</td> <td></td> <td>Categoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Administración General</td> <td>Laboral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Eventual</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Subescala	Administrativa	Clase		Categoría		Administración General		Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>
Subescala	Administrativa	Clase		Categoría									
Administración General		Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>								
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>												
Formación específica:													
Requisitos específicos:	Experiencia mínima 2 años como tramitador. Conocimiento Procedimiento Administrativo Común y Tributario. Aplicaciones ofimáticas generales y específicas del puesto												
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)												
<input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad													
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LRPV)													
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación												
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LRFP y 15 y 55.2 LRPV)													
Nivel Complemento de destino:	19												
Complemento específico:	B1												
Firma													
La Presidencia	El secretario General												



BOMBERS
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA, 24 • 46100 MONCADA DE MONTIBELLÓ (VALENCIA)

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
 GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO													
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LRPV)													
Denominación	JEFE GRUPO (PRESUPUESTOS)												
Código Puesto de Trabajo	OP-05												
Unidad de Adscripción	OFICINA PRESUPUESTARIA												
Dotación	1												
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado												
Contenido del puesto													
Misión	Desempeñar las funciones de gestión administrativa en el ámbito de competencias de presupuestos y contabilidad de acuerdo con las directrices del responsable de la Oficina Presupuestaria y la normativa del procedimiento administrativo común y la sectorial de aplicación, con el fin de garantizar la tramitación adecuada de los expedientes												
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la gestión material y el impulso de oficina de los expedientes administrativos. 2. Coordinar al personal a su cargo, formular la propuesta anual de compromisos en la prestación de servicios de su competencia y de los correspondientes indicadores para su medición. 3. Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general, y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias 4. Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. 5. Colaborar, asistir y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas. 												
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LRPV)													
Grupo de Clasificación	<table border="1"> <tr> <td>Subescala</td> <td>Administrativa</td> <td>Clase</td> <td></td> <td>Categoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Administración General</td> <td>Laboral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Eventual</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Subescala	Administrativa	Clase		Categoría		Administración General		Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>
Subescala	Administrativa	Clase		Categoría									
Administración General		Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>								
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>												
Formación específica:													
Requisitos específicos:	Experiencia mínima 2 años como tramitador. Conocimiento Procedimiento Administrativo Común, presupuestario y financiero. Aplicaciones ofimáticas generales y específicas del puesto												
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)												
<input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad													
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LRPV)													
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación												
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LRFP y 15 y 55.2 LRPV)													
Nivel Complemento de destino:	19												
Complemento específico:	B1												
Firma													
La Presidencia	El secretario General												



BOMBERS
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
 CAMÍ DE MONCADA, 24 • 46100 MONCADA DE MONTIBELLÓ (VALENCIA)

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
 GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECRETARIA GENERAL

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA



SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO									
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)									
Denominación	JEFE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS								
Código Puesto de Trabajo	RH-01								
Unidad de Adscripción									
Tipología de puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Singulanzado <input type="checkbox"/> No singularizado								
Dotación	1								
Contenido del puesto									
Misión	Planificar, concretar y ejecutar las estrategias, procedimientos y sistemas de gestión referidos a la política de recursos humanos del consorcio, de conformidad con la normativa aplicable y las directrices y objetivos de la Presidencia, con el fin de garantizar una gestión racional, eficaz y eficiente en este ámbito de la gestión pública.								
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Planificar y establecer los objetivos de mejora en este ámbito y fijar los indicadores de evaluación. Diseñar y establecer los aspectos técnicos en materia de selección, política retributiva, formación y carrera administrativa, rendimiento y relaciones laborales. Asistir e informar y asesorar a los órganos del Consorcio en materia jurídica de gestión del personal Orientar e informar a los empleados públicos y sus representaciones sindicales y sociales. Supervisar la Gestión del Personal y dirigir los efectivos adscritos al Servicio. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas. 								
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)									
Grupo de Clasificación	<table border="1"> <tr> <td>Escala</td> <td>Subescala</td> <td>Clase</td> <td>Categoría</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>Administración General/Especial</td> <td>Técnico Superior</td> <td></td> </tr> </table>	Escala	Subescala	Clase	Categoría	A	Administración General/Especial	Técnico Superior	
Escala	Subescala	Clase	Categoría						
A	Administración General/Especial	Técnico Superior							
Naturaleza	<table border="1"> <tr> <td>Funcionarial</td> <td>Laboral</td> <td>Eventual</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Funcionarial	Laboral	Eventual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Funcionarial	Laboral	Eventual							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Formación específica:	Licenciado en área Ciencias Sociales y Jurídicas.								
Requisitos específicos:	Formación de Postgrado en Gestión Pública y Recursos Humanos. Experiencia 3 años en la materia en puestos directivos públicos o privados. Informática nivel usuario.								
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad localizable por teléfono móvil								
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)									
<input type="checkbox"/> Concurso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre designación								
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)									
Nivel Complemento de destino:	28								
Complemento específico:	D1								
Firma									
La Presidencia	El secretario General								

SECRETARIA GENERAL

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA



SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO									
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)									
Denominación	JEFE NEGOCIADO (NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL)								
Código Puesto de Trabajo	OP-10								
Unidad de Adscripción	OFICINA PRESUPUESTARIA								
Tipología de puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Singulanzado <input type="checkbox"/> No singularizado								
Dotación	1								
Contenido del puesto									
Misión	Desempeñar las funciones de gestión administrativa en el ámbito de competencias de nóminas y seguros sociales de acuerdo con las directrices del responsable de la Oficina Presupuestaria y la normativa del procedimiento administrativo común y la sectorial de aplicación, con el fin de garantizar la tramitación adecuada de los expedientes.								
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Efectuar la gestión material y el estudio e impulso de oficina de los expedientes administrativos. Supervisar y coordinar el personal a su cargo, formular la propuesta anual de compromisos en la prestación de servicios de su competencia y de los correspondientes indicadores para su medición. Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general, y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias Controlar la documentación, resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes y emitir los informes y propuestas en materias de su competencia. Colaborar, asesorar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas. 								
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)									
Grupo de Clasificación	<table border="1"> <tr> <td>Escala</td> <td>Subescala</td> <td>Clase</td> <td>Categoría</td> </tr> <tr> <td>B/C</td> <td>Gestión/ Administrativa</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Escala	Subescala	Clase	Categoría	B/C	Gestión/ Administrativa		
Escala	Subescala	Clase	Categoría						
B/C	Gestión/ Administrativa								
Naturaleza	<table border="1"> <tr> <td>Funcionarial</td> <td>Laboral</td> <td>Eventual</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Funcionarial	Laboral	Eventual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Funcionarial	Laboral	Eventual							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Formación específica:									
Requisitos específicos:	Experiencia mínima 2 años como Jefe de Grupo. Conocimiento Procedimiento Administrativo común, Nóminas y Seguros Sociales. Aplicaciones ofimáticas generales y específicas del puesto								
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad								
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)									
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación								
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)									
Nivel Complemento de destino:	20								
Complemento específico:	B1								
Firma									
La Presidencia	El secretario General								



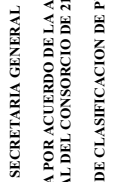
SECRETARIA GENERAL
BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 ● ☎ 96 340 98 00 ● 46009 VALENCIA
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	TÉCNICO SUPERIOR (RECURSOS HUMANOS)
Código Puesto de Trabajo	RH-04
Unidad de Adscripción	RECURSOS HUMANOS
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado
Contenido del puesto	
Misión	Desempeñar las funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta y gestión en la relación con la Gestión de Recursos Humanos, con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio y la normativa jurídica y criterios de gestión que resulten recomendables, para garantizar la eficacia y eficiencia en este ámbito de la gestión pública.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes de gestión de personal, incluyendo su propuesta de resolución Control de la documentación administrativa y su de regularidad Información y atención al empleado y directivos Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2., 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	Subescala Clase Categoría A Administración General Técnica
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	Licenciado del ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas
Requerimientos específicos:	
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel	22
Complemento de destino:	A1
Firma	La Presidencia El Secretario General



SECRETARIA GENERAL
BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 ● ☎ 96 340 98 00 ● 46009 VALENCIA
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	JEFE SECCIÓN (GESTIÓN DE PERSONAL)
Código Puesto de Trabajo	RH-02
Unidad de Adscripción	RECURSOS HUMANOS
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado
Contenido del puesto	
Misión	Gestionar y ejecutar los aspectos técnicos relacionados con la Administración y Gestión del Personal del Consorcio, de acuerdo con la normativa administrativa y laboral vigente y las directrices de la dirección, con el fin de asegurar su conformidad legal y su adecuación a los objetivos de la política de recursos humanos.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Gestión, informe y tramitación de nombramientos, contratos, altas y bajas, situaciones administrativas y demás incidencias del personal funcionario y laboral del Consorcio. Gestión, informe y tramitación de prórrogas, finiquitos y cálculos salariales; documentos de seguros y Plan de Pensiones. Tramitar y elaborar conforme a la normativa vigente expedientes de Seguridad Social: Jubilación, Incapacidad, Muerte y Supervivencia y demás relacionados con las Mutuas. Efectuar compromisos de mejora y elaborar los indicadores que permitan evaluar la eficacia en este ámbito de gestión. Cualesquiera otra funciones afines que le sean asignadas.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2., 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	Subescalas: Clase Categoría A/B Administración General/Especial Gestión y Técnica Técnico Superior / Medio
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	Diplomado o Licenciado del ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas.
Requerimientos específicos:	Conocimientos sobre Procedimiento Administrativo, Función Pública y Derecho del Trabajo. Experiencia mínima 2 años. Informática nivel usuario.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación
Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel	25
Complemento de destino:	B1
Firma	La Presidencia El secretario General



SECRETARIA GENERAL
BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 ● ☎ 96 340 98 00 ● 46009 VALENCIA
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • 46100 BURJASSOT (VALENCIA)



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)

Denominación	JEFE DE SECCIÓN (PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES)	
Código Puesto de Trabajo	RH-13	RECURSOS HUMANOS
Unidad de Adscripción	Dotación	
Dotación	1	
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singulanzado	<input checked="" type="checkbox"/> No singulanzado

Contenido del puesto

Misión
Programar, asistir técnicamente y Coordinar las actividades y recursos tanto propios como ajenos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y evaluar el funcionamiento de los mismos en relación al Plan de Prevención del Consorcio para garantizar la protección de la Seguridad y Salud de los empleados públicos en sus condiciones de trabajo

Cometidos

- Promover, planificar y evaluar con carácter general y específico la Prevención de Riesgos Laborales en el Consorcio, asistiendo para ello tanto al Consorcio como a sus órganos especializados en la materia
- Supervisar la realización de las evaluaciones generales y específicas de los Riesgos presentes en las condiciones de trabajo
- Proponer medidas para el control y reducción de los Riesgos detectados
- Realizar y Coordinar las actividades de formación, información a todos los niveles en materia preventiva
- Vigilar el cumplimiento del Programa de Control y Reducción de Riesgos
- Proponer objetivos de mejora del servicio y de evaluación de su eficacia y calidad
- Cualesquiera otras funciones afines en la materia asignadas por la legislación o el Consorcio

Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)

Grupo de Clasificación A/B	Escala	Subescala	Clase	Categoría
	Administración Especial	Técnica	Superior/Media	
Naturalaleza	Funcionarial	Laboral	Eventual	
Formación específica:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Requisitos específicos: **Técnico Superior en PRL en al menos tres de las siguientes disciplinas preventivas: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología y Medicina del Trabajo. Experiencia de al menos 2 años en PRL**

Otras circunstancias relevantes:

- Jornada general de oficina
- Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)
- Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono

Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)

- Concurso
- Libre designación

Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)

Nivel Complemento de destino: **24** Complemento específico: **B1**

Firma

La Presidencia

El Secretario General

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • 46100 BURJASSOT (VALENCIA)



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)

Denominación	JEFE SECCIÓN (SELECCIÓN Y PROVISIÓN)	
Código Puesto de Trabajo	RH-03	RECURSOS HUMANOS
Unidad de Adscripción	Dotación	
Dotación	1	
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singulanzado	<input checked="" type="checkbox"/> No singulanzado

Contenido del puesto

Misión
Programar y gestionar la política de reclutamiento, selección y movilidad de los recursos humanos del Consorcio, en especial los sistemas de ingreso, promoción y provisión de las plazas y puestos de trabajo, de conformidad con las directrices de los órganos directivos, la normativa y los sistemas de gestión, todo ello para garantizar a la institución la disposición de efectivos en el lugar y tiempo acorados.

Cometidos

- Programar y gestionar las vacantes de acuerdo con la planificación de efectivos acordada y las proyecciones sobre la evolución de la plantilla.
- Gestionar y mantener los sistemas y mecanismos correspondientes de reclutamiento y elaborar la Oferta de Empleo Público.
- Elaborar las Bases y convocatorias de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo, incluyendo la gestión de la movilidad interna y el empleo no permanente (redistribución de efectivos, adscripciones provisionales, nombramientos interinos, etc.).
- Mantener actualizada la Relación de Puestos de Trabajo y elaborar las Clasificaciones de Puestos de Trabajo.
- Gestionar los expedientes de Segunda Actividad del personal adscrito al Cuerpo de Bomberos.
- Efectuar compromisos de mejora y elaborar los indicadores que permitan evaluar la eficacia en este ámbito de gestión.
- Cualesquiera otra funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)

Grupo de Clasificación A/B	Escala	Subescalas:	Clase	Categoría
	Administración General/Especial	Gestión y Técnica	Superior y Media	
Naturalaleza	Funcionarial	Laboral	Eventual	
Formación específica:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Formación específica: **Diplomado o Licenciado del ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas.**

Requisitos específicos: **Conocimientos sobre Procedimiento Administrativo, Función Pública y Recursos Humanos. Experiencia 2 años. Informática nivel usuario**

Otras circunstancias relevantes:

- Jornada general de oficina
- Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)
- Dedicación/ Disponibilidad

Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)

- Concurso
- Libre designación

Retribución al puesto de trabajo (Arts. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)

Nivel Complemento de destino: **25** Complemento específico: **B1**

Firma

La Presidencia

El secretario General

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	DIRECTOR TECNICO
Código Puesto de Trabajo	CB-01
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No singularizado
Contenido del puesto	
Misión	Le corresponde en su calidad, Jefe del Cuerpo de Bomberos, planificar, organizar, dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales del Cuerpo de Bomberos en materia de prevención y extinción de incendios, salvamento de vidas y bienes en situaciones de emergencia con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Planificación, organización, dirección y control de todos los recursos y actividades del Cuerpo de Bomberos y regulación de las mismas mediante el establecimiento de las normas y directrices oportunas, ejerciendo la máxima responsabilidad técnica del servicio. Planificación de las necesidades de personal, infraestructuras, vehículos y materiales y elaboración de los planes y programas de actuación del Cuerpo de Bomberos, formalizando las propuestas y objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización así como propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Participación colegiada con el resto de miembros de la Dirección del Consorcio en la planificación y ejecución de los objetivos generales del Consorcio establecidos por los Órganos de Gobierno. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como Director de Mando Avanzado, siendo el representante de la Unidad Básica de Intervención en el Comité Asesor del Centro de Coordinación Operativa Integrado, asumiendo las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por la Dirección o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	A
Escala	Administración Especial / Cuerpo de Bomberos
Subescala	Escala Técnica
Clase	Técnicos Superiores
Categoría	Inspector
Naturalaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	Título Superior en C. Técnicas o Ciencias Experimentales. Valorable Título en Arquitectura o Ingeniería Superior.
Requisitos específicos:	3 años de experiencia en dirección de operaciones en servicios de bomberos.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina y localizable <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)
	<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono.
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input type="checkbox"/> Concurso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre designación
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino:	28 Complemento específico: D1
Firma	La Presidencia
	El Secretario General

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	TÉCNICO SUPERIOR (PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES)
Código Puesto de Trabajo	RH-14
Unidad de Adscripción	RECURSOS HUMANOS
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No singularizado
Contenido del puesto	
Misión	Asesorar y asistir técnicamente al Consorcio en la identificación y evaluación de los Riesgos Laborales, la propuesta de medidas para el control y reducción de los mismos y la planificación de la actividad preventiva de conformidad con las funciones asignadas al nivel superior en el Reglamento de los Servicios de Prevención vigente, con la finalidad de eliminar, reducir y controlar los Riesgos presentes en las condiciones de trabajo.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Promover y planificar con carácter general y específico la Prevención de Riesgos Laborales en el Consorcio Realizar las evaluaciones generales y específicas de los Riesgos presentes en las condiciones de trabajo Proponer medidas para el control y reducción de los Riesgos detectados Realizar actividades de formación, información a todos los niveles en materia preventiva Vigilar el cumplimiento del Programa de Control y Reducción de Riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo Cualesquiera otras funciones afines en la materia asignadas por la legislación o el Consorcio
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	A
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Técnico Superior/Medio
Categoría	-----
Naturalaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	
Requisitos específicos:	Técnico Superior en PRL en al menos dos de las siguientes disciplinas preventivas: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicosociología y Medicina del Trabajo. Valorable experiencia de al menos 2 años en PRL
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)
	<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino:	22 Complemento específico: A1
Firma	La Presidencia
	El Secretario General

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALÈNCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • ☎ 963463900 • 46009 VALÈNCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)			
Denominación JEFE SECCIÓN (APOYO LOGISTICO)	Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS		
Código Puesto de Trabajo CB-04	Dotación 1		
Tipo de puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Singulanzado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado			
Contenido del puesto			
Misión	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades encaminadas a garantizar la operatividad y disponibilidad de las infraestructuras, medios técnicos y apoyos logísticos necesarios para la atención de las emergencias y para el funcionamiento de las mismas con las debidas garantías de seguridad, así como todas aquellas actividades técnicas ligadas a los procesos de adquisición, mantenimiento y mejora de instalaciones, vehículos y equipos.		
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades encaminadas a garantizar la operatividad de los medios operativos y la gestión de los apoyos logísticos necesarios para la atención de las emergencias propias del Cuerpo de Bomberos. 2. Establecer los planes de mantenimiento preventivo y los programas específicos establecidos en la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral, supervisando su implantación y seguimiento en la red periférica de Parques. 3. Planificar las actividades encaminadas a la adquisición y mantenimiento de instalaciones, vehículos y equipos y elaborar los informes de necesidad, propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas de los expedientes, impulso, seguimiento y supervisión de los procedimientos administrativos asociados, realizando cuantas acciones resulten necesarias para el buen funcionamiento de su departamento y el rendimiento del personal a su cargo. 4. Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados; así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 5. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Director Técnico y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 		
Requisitos desempeño del puesto (Art.16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)			
Grupo de Clasificación A/B	Subescala Escala Técnica	Clase Técnicos Superiores y Medios	Categoría Inspector/ Subinspector
Naturaliza	Administración Especial /Cuerpo de Bomberos	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica: Titulado Superior/ Medio en C. Técnicas o Ciencias Experimentales; Valorable Título en Arquitectura o Ingeniería Superior/Técnica			
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia en dirección de operaciones en servicios de bomberos. Carnet de conducir BTP.			
Otras circunstancias relevantes: <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina y localizable <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias			
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LRFPV) <input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación			
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)			
Nivel Complemento de destino: 25		Complemento específico: B3	
Firma		La Presidencia	
		El Secretario General	

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALÈNCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • ☎ 963463900 • 46009 VALÈNCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)			
Denominación SUBDIRECTOR TECNICO	Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS		
Código Puesto de Trabajo CB-02	Dotación 1		
Tipo de puesto de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Singulanzado <input type="checkbox"/> No singularizado			
Contenido del puesto			
Misión	Le corresponde en colaboración con el Director Técnico, planificar, organizar, dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales del Cuerpo de Bomberos en materia de prevención y extinción de incendios, salvamento de vidas y bienes en situaciones de emergencia con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas, semovientes y bienes de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.		
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo al Director Técnico en la planificación, organización, dirección y control de todos los recursos y actividades del Cuerpo de Bomberos, y en la elaboración de normas y protocolos encaminados a la regulación de las actividades propias del servicio, asumiendo la responsabilidad técnica de los temas asignados en el desarrollo y consecución de objetivos. 2. Supervisión y evaluación del funcionamiento del servicio y colaboración con el Director Técnico en la elaboración de proyectos, planes de actuación y programas de necesidades del Consorcio y en la impulsión de los programas necesarios para atenderlos. 3. Participación colegiada con el resto de miembros de la Dirección del Consorcio en la planificación y ejecución de los objetivos generales del Consorcio establecidos por los Organos de Gobierno. 4. Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados; así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 5. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Director Técnico en los Puestos de Mando Avanzado y en el Comité Asesor del Centro de Coordinación Operativa Integrado, asumiendo las funciones del Director Técnico en ausencia de éste y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por el Director Técnico o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 		
Requisitos desempeño del puesto (Art.16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)			
Grupo de Clasificación A/B	Subescala Escala Técnica	Clase Técnicos Superiores y Medios	Categoría Inspector/ Subinspector
Naturaliza	Administración Especial /Cuerpo de Bomberos	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica: Título Superior/Medio en C. Técnicas o Ciencias Experimentales. Valorable Título en Arquitectura o Ingeniería Superior/Técnica			
Requerimientos específicos: 3 años de experiencia en dirección técnica de operaciones en servicios de bomberos. Carnet de conducir BTP			
Otras circunstancias relevantes: <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina y localizable <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: localizable por buscapersonas o teléfono.			
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LRFPV) <input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación			
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)			
Nivel Complemento de destino: 26		Complemento específico: C4	
Firma		La Presidencia	
		El Secretario General	

SECRETARIA GENERAL.

BOMBERS

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 96 00 • 46009 VALENCIA

FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)			
Denominación	TECNICO (INFRAESTRUCTURAS)	Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS
Código Puesto de Trabajo	CB-05	Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo		<input type="checkbox"/> Singulanzado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado	
Contenido del puesto			
Misión			
Realizar todas las tareas relacionadas con la compra y mantenimiento de instalaciones, vehículos y equipos específicos del Cuerpo de Bomberos, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.			
Cometidos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades encaminadas a la adquisición y mantenimiento de instalaciones, vehículos y equipos de Bomberos. 2. Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de vehículos y equipos, cumpliendo la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral. 3. Organizar todas las actividades en el ámbito de su competencia que se realicen en los distintos Parques de Bomberos. 4. Elaborar los informes de necesidad, propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas de todos los expedientes relacionados con la adquisición de vehículos y equipos de bomberos. 5. Colaborar en la elaboración de las propuestas y objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 6. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Director Técnico y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 7. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 			
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)			
Grupo de Clasificación	Subescala	Clase	Categoría
B	Administración Especial/ Cuerpo de Bomberos	Técnicos Medios	Oficial/ Subinspector
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica: Diplomado/ Técnico Medio en C. Técnicas o Ciencias Experimentales. Valorable: Ingeniero Técnico Industrial, Arquitecto Técnico.			
Requerimientos específicos: Carnet de conducir BTP.			
Otras circunstancias relevantes: <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad			
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)			
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación			
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)			
Nivel Complemento de destino: 22		Complemento específico: A3	
Firma		El Secretario General	

SECRETARIA GENERAL.

BOMBERS

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 96 00 • 46009 VALENCIA

FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)			
Denominación	TECNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO	Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS
Código Puesto de Trabajo	CB-06	Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo		<input type="checkbox"/> Singulanzado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado	
Contenido del puesto			
Misión			
Realizar las labores de mantenimiento de todos los equipos y vehículos, con especial atención a todos los destinados a la atención de emergencia utilizados por el Cuerpo de Bomberos, bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de acuerdo con la legislación vigente.			
Cometidos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución y Realizar, en su caso, las actividades de mantenimiento de todo tipo en equipos y vehículos del Cuerpo de Bomberos de acuerdo con los planes de mantenimiento establecidos. 2. Asistencia a servicios de emergencia para mantenimiento de los equipos y vehículos en la zona. 3. Asesorar y asistir técnicamente en labores de mantenimiento de vehículos y equipos. 4. Realizar las tareas administrativas e informes necesarios para el buen funcionamiento del Consorcio en el área propia de su competencia. 5. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 			
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)			
Grupo de Clasificación	Subescala	Clase	Categoría
C	Administración Especial	Escala Técnica	Técnicos Auxiliares
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica: FP-2 o equivalente.			
Requerimientos específicos: Carnet de conducir BTP.			
Otras circunstancias relevantes: <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad			
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)			
<input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación			
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)			
Nivel Complemento de destino: 19		Complemento específico: B1	
Firma		El Secretario General	

SECRETARIA GENERAL

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
C/MI DE MONCADA 24 • 46100 VALENCIA



APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	AYUDANTE
Código Puesto de Trabajo	CB
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBERS
Dotación	6
Tipo de puesto de trabajo	
<input checked="" type="checkbox"/> Singulanzado	<input type="checkbox"/> No singularizado
Contenido del puesto	
Misión	Ejercer funciones de soporte y apoyo básico en el desarrollo de actividades específicas para las cuales está debidamente cualificado, bajo las directrices de sus superiores jerárquicos.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Preparación de infraestructuras para el desarrollo de actividades en el área de mantenimiento o administrativas propias del servicio. Desarrollo de tareas de mantenimiento o control de vehículos, equipos o sistemas en base a protocolos o procedimientos establecidos, rellenando las fichas o check-list correspondientes. Coordinación de actividades o programas dentro de su ámbito de competencia. Tareas de apoyo en Puestos de Mando Avanzado o Centros de Recepción de Medios. Mantener las aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación D	Subescala
Clase	Categoría
Naturalaleza	Funcionarial <input type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	Grado Escolar o equivalente. Carnet de conducir BTP
Requerimientos específicos:	
Otras circunstancias relevantes: Personal procedente de un proceso de incapacidad.	
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina	<input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)
<input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad	
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino: 14	Complemento específico: A1
Firma	La Presidencia
	El Secretario General

SECRETARIA GENERAL

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
C/MI DE MONCADA 24 • 46100 VALENCIA



APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	MECANICO CONDUCTOR
Código Puesto de Trabajo	CB-08
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBERS
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo	
<input checked="" type="checkbox"/> Singulanzado	<input type="checkbox"/> No singularizado
Contenido del puesto	
Misión	Conducir vehículos al servicio de las actividades propias del Consorcio y responsabilizarse de su cuidado y mantenimiento, realizando las operaciones de mantenimiento y reparación de los mismos para las que esté técnicamente cualificado, actuando bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, con el fin de garantizar las mejores condiciones de prestación del servicio
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Conducir vehículos al servicio de las actividades propias del Consorcio transportando personas, objetos o cargas, realizando las maniobras de emplazamiento y manipulación necesarias para su operatividad. Realizar operaciones de revisión y mantenimiento ordinario de vehículos y equipos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. Realizar operaciones de mantenimiento y reparación de vehículos para las que esté técnicamente cualificado. Participar en los programas de formación y entrenamiento del personal en el manejo y uso de vehículos y equipos en el ámbito de su competencia. Mantener las aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación D	Subescala
Clase	Categoría
Naturalaleza	Funcionarial <input type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	Grado Escolar o equivalente. Carnet de conducir BTP
Requerimientos específicos: Personal procedente de un proceso de incapacidad.	
Otras circunstancias relevantes:	
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina	<input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)
<input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad	
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino: 17	Complemento específico: A2
Firma	La Presidencia
	El Secretario General

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • 46100 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)											
Denominación	TECNICO ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES										
Código Puesto de Trabajo	CB-11										
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS										
Dotación	1										
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado										
Contenido del puesto											
Misión	Realizar las labores de mantenimiento de todos los equipos de comunicaciones radio, con especial atención a toda la red de comunicaciones de emergencia utilizados por el Cuerpo de Bomberos, bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.										
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades de mantenimiento de equipos y sistema de telecomunicaciones del Cuerpo de Bomberos. Asistencia a servicios de emergencia para mantenimiento de las comunicaciones en la zona. Asesorar y asistir técnicamente en labores de comunicaciones. Realizar las tareas administrativas e informes necesarios para el buen funcionamiento del Consorcio. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 										
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)											
Grupo de Clasificación	<table border="1"> <tr> <td>Subescala</td> <td>Clase</td> <td>Categoría</td> </tr> <tr> <td>Administración Especial</td> <td>Técnicos Auxiliares</td> <td>Técnico Auxiliar</td> </tr> </table>	Subescala	Clase	Categoría	Administración Especial	Técnicos Auxiliares	Técnico Auxiliar				
Subescala	Clase	Categoría									
Administración Especial	Técnicos Auxiliares	Técnico Auxiliar									
Naturaleza	<table border="1"> <tr> <td>Escala</td> <td>Administración Especial</td> <td>Subescala</td> <td>Clase</td> <td>Categoría</td> </tr> <tr> <td>Funcionarial</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Eventual</td> </tr> </table>	Escala	Administración Especial	Subescala	Clase	Categoría	Funcionarial	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual
Escala	Administración Especial	Subescala	Clase	Categoría							
Funcionarial	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual							
Formación específica:	FP-2 o equivalente.										
Requisitos específicos:	Carnet de conducir BTP.										
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)										
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)											
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación										
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)											
Nivel	19										
Complemento de destino:	B1										
Complemento específico:											
Firma	La Presidencia										
	El Secretario General										

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • 46100 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)											
Denominación	TECNICO (COMUNICACIONES)										
Código Puesto de Trabajo	CB-10										
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS										
Dotación	1										
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado										
Contenido del puesto											
Misión	El mantenimiento de todos los sistemas y equipos de comunicación de telefonía y radio, con especial atención a toda la red de comunicaciones de emergencia utilizados por el Cuerpo de Bomberos y a los sistemas de movilización y gestión del Centro de Mando y Control, bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.										
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Programar las actividades en materia de adquisición y mantenimiento de equipos y sistema de telecomunicaciones del Cuerpo de Bomberos organizar los planes de mantenimiento preventivo de los equipos de comunicación, cumpliendo la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral, supervisando todas las actividades en el ámbito de su competencia que se realicen en los distintos Parques de Bomberos. Elaborar los informes de necesidad, propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas de todos los expedientes relacionados con la adquisición de equipos de comunicaciones. Asesorar técnicamente en labores de comunicaciones y asistir a servicios de emergencia con el fin de asegurar las comunicaciones en la zona. Realizar las tareas administrativas e informes necesarios en el ámbito de su competencia. Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 										
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)											
Grupo de Clasificación	<table border="1"> <tr> <td>Subescala</td> <td>Clase</td> <td>Categoría</td> </tr> <tr> <td>Administración Especial</td> <td>Técnicos Medios</td> <td>Técnico Medio</td> </tr> </table>	Subescala	Clase	Categoría	Administración Especial	Técnicos Medios	Técnico Medio				
Subescala	Clase	Categoría									
Administración Especial	Técnicos Medios	Técnico Medio									
Naturaleza	<table border="1"> <tr> <td>Escala</td> <td>Administración Especial</td> <td>Subescala</td> <td>Clase</td> <td>Categoría</td> </tr> <tr> <td>Funcionarial</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Eventual</td> </tr> </table>	Escala	Administración Especial	Subescala	Clase	Categoría	Funcionarial	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual
Escala	Administración Especial	Subescala	Clase	Categoría							
Funcionarial	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual							
Formación específica:	Título Medio en C. Técnicas o Ciencias Experimentales; Valorable: Ingeniero Técnico Industrial o Título de Grado Medio en áreas Técnicas.										
Requisitos específicos:	Carnet de conducir BTP.										
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)										
<input type="checkbox"/> Dedicación / Disponibilidad	<input type="checkbox"/> Libre designación										
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación										
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)											
Nivel	24										
Complemento de destino:	A3										
Complemento específico:											
Firma	La Presidencia										
	El Secretario General										

SECRETARIA GENERAL

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA 21 • 46100 VALENCIA
96 340 93 00 • 06009 VALENCIA



APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LMRFP y 15 LFPV)	
Denominación	TECNICO (FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO)
Código Puesto de Trabajo	CB-13 Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBERS
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Singulanzado <input checked="" type="checkbox"/> No singulanzado	
Contenido del puesto	
Misión	Realizar actividades relacionadas con la formación y el entrenamiento del personal del Cuerpo de Bomberos, con el fin de garantizar nivel de formación adecuado para el buen funcionamiento del servicio y las mejores condiciones de seguridad en las intervenciones.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades en materia de formación y el entrenamiento del personal del Cuerpo de Bomberos. 2. Ejecutar los planes de formación y entrenamiento anuales del personal del Cuerpo de Bomberos. 3. Elaborar temarios específicos de formación. 4. Controlar el cumplimiento de los planes de entrenamiento del personal, y evaluar su eficacia. 5. Organizar actividades formativas en el ámbito de bomberos, tanto para los trabajadores como para empresas externas. 6. Colaborar en la elaboración de las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 7. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Director Técnico y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 8. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LMRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	B
Escala	Administración Especial /Cuerpo de Bomberos
Subescala	Escala Técnica
Clase	Técnicos Medios
Categoría	Oficial/ Subinspector
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	Título Medio en C. Técnicas o Ciencias Experimentales o Ciencias Sociales.
Requerimientos específicos:	Carnet de conducir BTP.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LMRFP) <input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad
Forma de provisión (Arts. 16 LMRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LMRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel	22
Complemento de destino:	22
Complemento específico:	A3
Firma	La Presidencia
	El Secretario General

SECRETARIA GENERAL

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA 21 • 46100 VALENCIA
96 340 93 00 • 06009 VALENCIA



APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LMRFP y 15 LFPV)	
Denominación	JEFE SECCIÓN (FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO)
Código Puesto de Trabajo	CB-12 Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBERS
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Singulanzado <input checked="" type="checkbox"/> No singulanzado	
Contenido del puesto	
Misión	Le corresponde planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formación y el entrenamiento del personal, de conformidad con los protocolos de actuación operativa y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos con el fin de garantizar el nivel de formación adecuado para el buen funcionamiento del servicio y las mejores condiciones de seguridad en las intervenciones.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir los programas de formación y entrenamiento del personal adecuados para desarrollar con eficacia y seguridad las intervenciones operativas, diseñar y elaborar los temarios y soportes documentales necesarios para su materialización y controlar el cumplimiento de los mismos mediante el establecimiento de los correspondientes indicadores. 2. Diseñar los programas de formación específicos relacionados con los programas de seguridad y salud laboral, responsabilizándose de su materialización, ejecución y seguimiento. 3. Planificar en colaboración con las entidades e instituciones correspondientes, cursos de promoción profesional y programas y actividades encaminadas a la definición y materialización de la carrera profesional del Cuerpo de Bomberos. 4. Organizar y promover jornadas y actividades relacionadas con la formación en el ámbito de las emergencias propias del servicio tanto para el personal del Consorcio como para empresas o entidades externas. 5. Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados, así como formular propuestas de mejoras en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 6. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Director Técnico y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 7. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LMRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	A/B
Escala	Administración Especial /Cuerpo de Bomberos
Subescala	Escala Técnica
Clase	Técnicos Superiores y Medios
Categoría	Inspector/ Subinspector
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	Título Superior o Medio en C. Técnicas o Ciencias Experimentales o Ciencias Sociales.
Requerimientos específicos:	2 años de experiencia en dirección de operaciones en servicios de Bomberos. Carnet de conducir BTP.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina y localizable <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LMRFP) <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias
Forma de provisión (Arts. 16 LMRFP y 14 LFPV)	
<input type="checkbox"/> Concurso <input checked="" type="checkbox"/> Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LMRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel	25
Complemento de destino:	25
Complemento específico:	B3
Firma	La Presidencia
	El Secretario General

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	TECNICO (PREVENCIÓN Y PLANES DE EMERGENCIA)
Código Puesto de Trabajo	CB-17
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Singulanzado <input checked="" type="checkbox"/> No singulanzado	
Contenido del puesto	
Misión	Realizar todas las actividades relacionadas con la prevención de incendios y planificación de emergencias en el ámbito de la protección civil, así como las labores propias de inspección e investigación a requerimiento de la autoridad competente, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar todas las actividades del Cuerpo de Bomberos en materia de prevención de incendios y planes de emergencias. 2. Implantar los planes de emergencia de protección civil, en el Cuerpo de Bomberos, así como la realización de simulacros en este ámbito. 3. Asesorar técnicamente en materia de prevención de incendios y planificación de emergencias. 4. Inspeccionar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de incendios y planes de emergencias, a requerimiento de la autoridad competente. 5. Realizar informes de inspección y de investigación de incendios. 6. Realizar y promover actividades divulgativas en materia de prevención de incendios y protección civil en toda la población, con especial incidencia en los niños y poblaciones de riesgo. 7. Colaborar en la elaboración de las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 8. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Director Técnico y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 9. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.
Requisitos de desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	Escala Administración Especial / Cuerpo de Bomberos
Subescala	Escala Técnica
Clase	Técnicos Medios
Categoría	Oficial / Subinspector
Naturaliza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	Título Medio en C. Técnicas o Ciencias Experimentales. Valorable: Ingeniero Técnico Industrial, Arquitecto Técnico.
Requisitos específicos:	Camet de conducir BTP.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina y localizable <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino:	24
Complemento específico:	B2
Firma	La Presidencia El Secretario General

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	JEFE SECCIÓN PREVENCIÓN
Código Puesto de Trabajo	CB-16
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Singulanzado <input checked="" type="checkbox"/> No singulanzado	
Contenido del puesto	
Misión	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con la prevención de incendios y planificación de emergencias en el ámbito de la protección civil, así como las labores propias de inspección e investigación a requerimiento de la autoridad competente, con el fin de garantizar la efectividad de los sistemas e instalaciones contra incendios y la actuación de los medios del Consorcio de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos en dicha planificación de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar todas las actividades del Cuerpo de Bomberos en materia de prevención de incendios y planes de emergencias, con especial incidencia en la implantación de los planes de emergencia de protección civil, en el Cuerpo de Bomberos, manteniendo permanentemente actualizados los mismos y programando la realización de simulacros en este ámbito. 2. Asesorar técnicamente en materia de prevención de incendios y planificación de emergencias. 3. Inspeccionar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de incendios y planes de emergencias, a requerimiento de la autoridad competente. 4. Realizar informes de inspección y de investigación de incendios. 5. Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados, así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 6. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Director Técnico y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 7. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.
Requisitos de desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	Escala Administración Especial / Cuerpo de Bomberos
Subescala	Escala Técnica
Clase	Técnicos Superiores y Medios
Categoría	Inspector / Subinspector
Naturaliza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	Título Superior o Medio en C. Técnicas o Ciencias Experimentales. Valorable Título en Arquitectura o Ingeniería Superior/Técnica.
Requisitos específicos:	2 años de experiencia en dirección de operaciones en servicios de Bomberos.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina y localizable <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino:	25
Complemento específico:	B3
Firma	La Presidencia El Secretario General

SECRETARIA GENERAL

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA



APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 161.REP Y 15.LFPV)			
Denominación	TECNICO (VOLUNTARIOS Y GRUPOS ESPECIALES)	Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBERS
Código Puesto de Trabajo	CB-19	Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo		<input type="checkbox"/> Singulanzado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado	
Contenido del puesto			
<p>Misión Ejercer las funciones de coordinación de los parques de bomberos voluntarios así como de los grupos especiales del Cuerpo de Bomberos en su ámbito propio de competencias, bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, con el fin de garantizar las mejores condiciones de prestación del servicio de atención de emergencias, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p> <p>Cometidos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La coordinación de todos los parques de bomberos voluntarios y grupos especiales del Cuerpo de Bomberos. 2. La coordinación del funcionamiento, actividades y operatividad de los Parques de Bomberos Voluntarios y Grupos Especiales del Cuerpo de Bomberos. 3. Coordinación y supervisión del trabajo de los Bomberos Voluntarios en situaciones de emergencia y ordinarias. 4. Organización de grupos especiales en materias como: rescate en altura, submarinismo, salvamento y desescombro, espeleología. 5. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Director Técnico y/o Director del Puesto de Mando Avanzado, pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 6. Asesorar y asistir técnicamente en labores de voluntariado y grupos especiales, mantener sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participar en tareas formativas propias de su ámbito de competencia. 7. Colaborar en la elaboración de las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 8. Realizar las tareas administrativas e informes relacionados con el ámbito de su competencia y cualesquiera otras tareas complementarias de las anteriores que le sean encarradas por sus superiores jerárquicos. 			
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16.LMRFP Y 14.2. 15.2.LFPV)			
Grupo de Clasificación	B	Escala	Administración Especial / Cuerpo de Bomberos
Naturaleza	Funcionarial	Subescala	Escala Técnica
Formación específica:		Título de Grado Medio en C. Técnicas o ciencias experimentales.	
Requisitos específicos: Carnet de conducir BTP.			
Otras circunstancias relevantes:			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad		<input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17.LMRFP)	
Forma de provisión (Arts. 16.LMRFP Y 14.LFPV)			
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación			
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16.LMRFP Y 15 Y 55.2.LFPV)			
Nivel Complemento de destino:		22	Complemento específico: A3
Firma			
La Presidencia		El Secretario General	

SECRETARIA GENERAL

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA



APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto (Artículo 161.REP Y 15.LFPV)			
Denominación	TECNICO (COORDINACIÓN FORESTAL Y VOLUNTARIADO)	Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBERS
Código Puesto de Trabajo	CB-18	Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo		<input checked="" type="checkbox"/> No singularizado <input type="checkbox"/> Singulanzado	
Contenido del puesto			
<p>Misión Ejercer las funciones de dirección en la extinción de incendios forestales, y la coordinación de todos los recursos forestales y bomberos voluntarios, bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, con el fin de garantizar las mejores condiciones de prestación del servicio de atención de emergencias, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p> <p>Cometidos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo la supervisión del Director Técnico, dirección y coordinación de todos los recursos que participan en la extinción de incendios forestales y planificación general del operativo forestal, incluyendo medios terrestres, medios aéreos y medios de apoyo a la extinción, y desarrollo de las acciones necesarias para su gestión y operatividad. 2. Planificación, dirección y coordinación de los Parques de Bomberos Voluntarios y de sus actividades y actuaciones así como de los Grupos Especiales propios de su ámbito de actuación, en situaciones de riesgo y emergencia contempladas en planes y procedimientos de protección civil tales como, rescates o actuaciones ante fenómenos meteorológicos adversos, tanto en situaciones de emergencia y como ordinarias. 3. Elaborar las propuestas y objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 4. Movilización y asistencia a servicios de emergencia forestal o rural, como staff de apoyo al Director Técnico, pudiendo asumir en el caso de actuaciones ante incendios forestales, las funciones de Director del PMA y/o Jefe de la Unidad Básica de Intervención Directa y las responsabilidades específicas de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 5. Asesorar y asistir técnicamente en labores de prevención y extinción de incendios forestales, y emergencias en el ámbito rural, mantener sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participar en tareas formativas propias de su ámbito de competencia. 6. Realizar las tareas administrativas e informes relacionados con el ámbito de su competencia y cualesquiera otras tareas complementarias de las anteriores que le sean encarradas por sus superiores jerárquicos. 			
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16.LMRFP Y 14.2. 15.2.LFPV)			
Grupo de Clasificación	B	Escala	Administración Especial /Cuerpo de Bomberos
Naturaleza	Funcionarial	Subescala	Escala Técnica
Formación específica:		Ingeniero Técnico Forestal. Valorable: Especialidad explotaciones forestales	
Requisitos específicos: 2 años de experiencia en la dirección de incendios forestales. Carnet de conducir BTP.			
Otras circunstancias relevantes:			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina y en régimen de turnos <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias		<input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17.LMRFP)	
Forma de provisión (Arts. 16.LMRFP Y 14.LFPV)			
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación			
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16.LMRFP Y 15 Y 55.2.LFPV)			
Nivel Complemento de destino:		22	Complemento específico: B2
Firma			
La Presidencia		El Secretario General	

SECRETARIA GENERAL
BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
C/MI DE MONCADA, 24 • 46100 VALENCIA
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	TECNICO FORESTAL
Código Puesto de Trabajo	CB-20
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBERS
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Singulanzado <input checked="" type="checkbox"/> No singulanzado	
Contenido del puesto	
Misión	Ejercer las funciones de dirección en la extinción de incendios forestales, bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Asistencia a servicios de emergencia como staff de apoyo al Director de la Emergencia. Bajo la supervisión del Técnico de Coordinación Forestal, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento y operatividad del dispositivo de intervención forestal incluyendo medios terrestres, medios aéreos y medios de apoyo a la extinción, y materializar las acciones necesarias para su gestión y operatividad. Supervisión del equipo de Coordinadores Forestales y Coordinador Forestal Auxiliar en las tareas de planificación, gestión y supervisión directa del trabajo y cometidos de las Brigadas Rurales de Emergencia, así como de los medios aéreos y de apoyo a la extinción, tanto en situaciones de emergencia y como en situación ordinaria. Movilización y asistencia a servicios de emergencia forestal o rural, como staff de apoyo al Director Técnico, pudiendo asumir en el caso de actuaciones ante incendios forestales, las funciones de Director del PMA y/o Jefe de la Unidad Básica de Intervención Directa y las responsabilidades específicas de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto, así como la coordinación y seguimiento del proceso de toma de datos necesarios y redacción del correspondiente parte de la actuación. Asesorar y asistir técnicamente en labores de prevención y extinción de incendios forestales, y emergencias en el ámbito rural, mantener sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participar en tareas formativas propias de su ámbito de competencia. Colaborar en la elaboración de las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	B
Escala	Administración Especial / Cuerpo de Bomberos
Subescala	Escala Técnica
Clase	Técnicos Medios
Categoría	Técnico Medio Forestal
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	Ingeniero Técnico Forestal. Valorable: Especialidad en explotaciones forestales.
Requerimientos específicos:	2 años de experiencia en la dirección de incendios forestales. Carnet de conducir BTP.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina y en régimen de turnos <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel	Complemento de destino: 22
Complemento específico:	B2
Firma	La Presidencia El Secretario General

SECRETARIA GENERAL
BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
C/MI DE MONCADA, 24 • 46100 VALENCIA
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	COORDINADOR FORESTAL
Código Puesto de Trabajo	CB-21
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBERS
Dotación	8
Tipo de puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Singulanzado <input checked="" type="checkbox"/> No singulanzado	
Contenido del puesto	
Misión	Ejercer las funciones de mando como Coordinador Forestal en la extinción de incendios forestales y actuaciones de ámbito rural y de emergencia meteorológica, bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación y supervisión directa del trabajo y cometidos de las Brigadas Rurales de Emergencia, así como los medios aéreos y de apoyo a la extinción, tanto en situaciones de emergencia y como en situación ordinaria. Movilización y asistencia a servicios de emergencia forestal actuando, cuando llegue en primera instancia, como Director de Puesto de Mando Avanzado y Jefe de la Unidad Básica de Intervención Directa, asumiendo en el desarrollo de incendio extendido la responsabilidad de dirección de Sectores de Intervención y/o integración en el staff de apoyo al Director de Puesto de Mando Avanzado, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto, así como la coordinación, seguimiento y ejecución del proceso de toma de datos para la elaboración de partes de actuación en el ámbito propio de su actuación o intervención en los siniestros. Intervención en situaciones de emergencia de origen meteorológico y colaboración en otras situaciones de riesgo y emergencia contempladas en planes y procedimientos de protección civil, de acuerdo con la legislación vigente. Asesorar y asistir técnicamente en labores de prevención y extinción de incendios forestales, mantener sus conocimientos profesionales y participar en tareas formativas propias de su ámbito de competencia. Realizar las tareas administrativas e informes relacionados con el ámbito de su competencia y cualesquiera otras tareas complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	C
Escala	Administración Especial / Cuerpo de Bomberos
Subescala	Escala Técnica
Clase	Técnicos Auxiliares
Categoría	Coordinador Forestal
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	FP-2 o Técnico Superior en Gestión de los Recursos naturales y paisajísticos. Valorable: Capataz Forestal.
Requerimientos específicos:	2 años de experiencia en la coordinación de incendios forestales. Carnet de conducir BTP.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel	Complemento de destino: 19
Complemento específico:	B2
Firma	La Presidencia El Secretario General

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 21 • 46100 VALENCIA
96.346.98.00



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	COORDINADOR DE MEDIOS
Código Puesto de Trabajo	CB-23 CUERPO DE BOMBEROS
Unidad de Adscripción	
Dotación	6
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singulanzado <input checked="" type="checkbox"/> No Singulanzado
Contenido del puesto	
Misión	Ejercer las funciones de mando como Coordinador de Medios en turno de guardia del Centro de Mando y Control del Cuerpo de Bomberos, responsabilizándose durante su turno de guardia la operatividad y respuesta del mismo de acuerdo a las normas y procedimientos al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Bajo las directrices de su superior jerárquico, será responsable de la coordinación y operatividad general del Centro de Mando y Control y de la eficacia y eficiencia del personal y las operaciones que se desarrollen bajo su mando, tanto en situación ordinaria como de emergencia. Optimización de la distribución de los recursos operativos y de la cobertura de las áreas operativas para lo cual adoptará las decisiones de movilidad de personal y medios necesarias, según los procedimientos establecidos al efecto. Responsable de la coordinación de la recepción de las llamadas de emergencia, y de establecer la prioridad de atención de las mismas así como de la distribución de recursos para su atención de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto, supervisando la movilización y coordinación de todos los recursos a su cargo. Activación de los planes de emergencia y protocolos de movilización y respuesta, así como los mecanismos de alerta y notificación correspondientes. Formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y con los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Realizar las tareas administrativas e informativas necesarios al efecto, apoyar al Jefe de Guardia en el seguimiento de los partes de los servicios realizados en su turno, contrastar la exactitud de su contenido y participar en los programas de formación y entrenamiento del personal a su cargo, en el ámbito de su competencia así como cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	Escala Administración Especial /Cuerpo de Bomberos
Subescala	Operativa/ Técnica
Clase	Técnicos Auxiliares
Categoría	Sargento/ Operador Comunicaciones
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	
Requisitos específicos:	2 años de experiencia como Sargento o Jefe de Sala. Carnet de conducir BTP, Curso Básico Coordinación.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel	Complemento de destino: 21
Complemento específico:	C3
Firma	La Presidencia El Secretario General

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 21 • 46100 VALENCIA
96.346.98.00



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	COORDINADOR FORESTAL AUXILIAR
Código Puesto de Trabajo	CB-22 CUERPO DE BOMBEROS
Unidad de Adscripción	
Dotación	1
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singulanzado <input checked="" type="checkbox"/> No Singulanzado
Contenido del puesto	
Misión	Ejercer funciones de coordinación, apoyo y gestión como Coordinador Forestal Auxiliar en la organización y operatividad de las intervenciones en el ámbito de la extinción de incendios forestales y de ámbito rural, bajo las órdenes del Técnico de Coordinación Forestal y del Voluntariado, de acuerdo a las normas y procedimientos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad y de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Actualización y puesta al día permanente de la base de datos de los medios disponibles para la intervención ante incendios forestales, de sus períodos de disponibilidad y de sus modos y medios de localización y movilización y elaboración y materialización de la documentación operativa necesaria. Coordinación y supervisión del trabajo de las Brigadas Rurales de Emergencia en situaciones de emergencia y ordinarias. Apoyo en tareas de coordinación y gestión de los Parques de Bomberos Voluntarios. Asistencia a emergencias de incendios forestales o de origen meteorológico en labores de coordinación de las infraestructuras necesarias para la operatividad de Puestos de Mando Avanzado y Centros de Recepción de Medios, así como colaboración en otras situaciones de riesgo y emergencia contempladas en planes y procedimientos de protección civil, de acuerdo con la legislación vigente. A asesorar y asistir técnicamente en labores de prevención y extinción de incendios forestales, mantener sus conocimientos profesionales y participar en tareas formativas propias de su ámbito de competencia. Realizar las tareas administrativas e informativas relacionados con el ámbito de su competencia, en especial los relacionados con el seguimiento y ejecución del proceso de toma de datos y elaboración de partes de actuación en el ámbito propio de su competencia cualesquiera otras tareas complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	Escala Administración Especial /Cuerpo de Bomberos
Subescala	Escala Técnica
Clase	Técnicos Auxiliares
Categoría	Coordinador Forestal Auxiliar
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	Valorable capataz forestal
Requisitos específicos:	2 años de experiencia en incendios forestales. Carnet de conducir BTP.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina y guardias <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel	Complemento de destino: 18
Complemento específico:	A2
Firma	La Presidencia El Secretario General



BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • 46100 MONCADA DE VALÈNCIA

SECRETARIA GENERAL.
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	OPERADOR JEFE DE SALA
Código Puesto de Trabajo	CB-24
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS
Dotación	6
Tipo de puesto de trabajo	
<input type="checkbox"/> Singulanzado	<input checked="" type="checkbox"/> No singulanzado
Contenido del puesto	
Misión	Ejercer las funciones de Jefe de Sala en turno de guardia del Centro de Comunicaciones, del Consorcio responsabilizándose durante su turno de guardia de la funcionalidad de los sistemas físicos y operativos de respuesta y atención a las emergencias, de la coordinación de los operadores de comunicaciones y de las tareas administrativas y de gestión propias del centro, de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Bajo las directrices del Coordinador de Medios, supervisar la funcionalidad de los sistemas físicos y operativos del Centro, con el fin de garantizar la atención de las llamadas de emergencia, y su transmisión sin demora, asegurando la calidad de recepción-transmisión de los aparatos de radiocomunicación e informática a su cargo y activando los mecanismos y procedimientos establecidos para su reactivación en caso de fallo. Supervisión de todas las tareas de atención de las comunicaciones y operaciones informáticas durante su turno de guardia, tanto en situaciones de emergencia como ordinarias, programando la atención de las comunicaciones por parte de los operadores de su turno, su refuerzo en situaciones de gestión de emergencias, siendo responsable de la eficacia y eficiencia del personal y las operaciones a su cargo. Apoyo al Coordinador de Medios en los procesos de activación de protocolos y Planes de Emergencia, responsabilizándose del contraste y actualización permanente de la situación operativa de los recursos humanos y técnicos disponibles para la atención de emergencias. Sustituir al Coordinador de Medios durante su ausencia en el Centro de Mando y Control y desplazarse a servicios de emergencia como responsable de las comunicaciones en la zona de intervención. Realizar las tareas administrativas e informes necesarios al efecto, controlar el cumplimiento de las obligaciones de este tipo por parte de los operadores de su turno de guardia y participar en los programas de formación y entrenamiento del personal a su cargo, en el ámbito de su competencia así como cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos de desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	Subescala Escala Técnica
Clase	Técnicos Auxiliares
Categoría	Operador Comunicaciones
Naturaleza	Funcional <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	
Requisitos específicos: 2 años de experiencia como Operador de Comunicaciones. Carnet de conducir C, Curso Básico Operador de Comunicaciones.	
Otras circunstancias relevantes:	
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRMPF)	
<input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscaperonas o teléfono, en régimen de guardias	
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino:	18 Complemento específico: B2
Firma	La Presidencia
	El Secretario General



BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • 46100 MONCADA DE VALÈNCIA

SECRETARIA GENERAL.
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	OPERADOR DE COMUNICACIONES
Código Puesto de Trabajo	CB-25
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS
Dotación	26
Tipo de puesto de trabajo	
<input type="checkbox"/> Singulanzado	<input checked="" type="checkbox"/> No singulanzado
Contenido del puesto	
Misión	Atención de las llamadas de emergencia y gestión de todas las comunicaciones con las unidades operativas, durante su turno de guardia del Centro de Comunicaciones del Consorcio, bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Atender todas las comunicaciones durante su turno de guardia en el C.C.C., bajo las directrices de su superior jerárquico, tanto en situaciones de emergencia como ordinarias. Atender las llamadas de emergencia, y su transmisión sin demora, asegurando la calidad de recepción-transmisión de los aparatos de radiocomunicación e informática a su cargo. Desplazarse a servicios de emergencia para atender las unidades de comunicación en la zona. Realizar las tareas administrativas propias del CCC y en especial con el tratamiento informático de toda la información relativa a la gestión de emergencias, tanto de todo el personal de guardia, partes de actuación y estadísticas de servicios necesarias al efecto. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos de desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	Subescala Escala Técnica
Clase	Técnicos Auxiliares
Categoría	Operador Comunicaciones
Naturaleza	Funcional <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica: Bachiller Superior, FP-2 o equivalente.	
Requisitos específicos: Carnet de conducir C. Curso Básico Operador de Comunicaciones.	
Otras circunstancias relevantes:	
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRMPF)	
<input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad	
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino:	17 Complemento específico: A2
Firma	La Presidencia
	El Secretario General



BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • 46100 MONCADA DE VALÈNCIA

SECRETARIA GENERAL.
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

SECRETARIA GENERAL.

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 96 00 • 46009 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16.1, REP. Y 15. LEPV)	
Denominación JEFE DE GUARDIA	Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBERS
Código Puesto de Trabajo CB-26	Dotación 6
Tipo de puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Singulanzado <input checked="" type="checkbox"/> No singulanzado	
Contenido del puesto	
Misión	Le corresponde como Jefe de Guardia y máximo responsable operativo directo, planificar, organizar, dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Planificación, organización, dirección y control de todos los recursos y actividades del personal de su turno de guardia, tanto en situación ordinaria como de emergencia, asumiendo la supervisión del funcionamiento y operatividad del Centro de Mando y Control y ejerciendo la máxima responsabilidad operativa de las intervenciones. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, asumiendo la máxima responsabilidad operativa como Jefe de la Unidad Básica de Intervención Directa y funciones de Director del PMA de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. Responsable máximo de la seguridad del personal a su cargo y del cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos al efecto, así como del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral de su equipo y de la eficacia y eficiencia del personal y las operaciones que se desarrollen bajo su mando. Realizar los partes e informes necesarios como máximo responsable de la guardia, supervisando y responsabilizándose de la ejecución de los mismos tanto en sus contenidos operativos como en los referentes a control administrativo y de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos del servicio. Formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y con los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Conducción de vehículos de emergencia y de aquellos medios de transporte o rescate para los que esté cualificado, atención a las comunicaciones y mantenimiento de sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participando en la formación del personal a su cargo. Planificar y supervisar el funcionamiento y desarrollo de proyectos, programas o áreas específicas de gestión dentro del ámbito propio del Servicio y su cualificación profesional. Realizar actuaciones de prevención y de inspección del cumplimiento de la normativa vigente, a requerimiento de la autoridad competente, asesorar en materia de su competencia y cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LMRPP y 14.2, 15.2 LEPV)	
Grupo de Clasificación B	Escala Administración Especial / Cuerpo de Bomberos
Naturalaleza	Subescala Escala Técnica
	Clase Técnicos Medios
	Categoría Oficial / Subinspector
	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica: Título Medio en C. Técnicas o Ciencias Experimentales. Valorable: Ingeniero Técnico Industrial, Arquitecto Técnico.	
Requisitos específicos: 2 años de experiencia como mando. Carnet de conducir BTP.	
Otras circunstancias relevantes: <input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LMRPP) <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias	
Forma de provisión (Arts. 16 LMRPP y 14 LEPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LMRPP y 15 y 55.2 LEPV)	
Nivel	Complemento de destino: 24
	Complemento específico: B4
Firma	La Presidencia
	El Secretario General



BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMÍ DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 96 00 • 46009 VALENCIA

SECRETARIA GENERAL.

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005

FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16.1, REP. Y 15. LEPV)	
Denominación JEFE DE PARQUE PRINCIPAL	Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBERS
Código Puesto de Trabajo CB-27	Dotación 6
Tipo de puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Singulanzado <input checked="" type="checkbox"/> No singulanzado	
Contenido del puesto	
Misión	Planificar, organizar, dirigir y controlar como Jefe de Parque Principal, todos los recursos humanos y materiales de su Parque y Zona Operativa bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos elaborados al efecto.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Planificación, organización, dirección y control de todos los recursos y actividades de su Parque y Zona Operativa bajo las instrucciones directas del Director Técnico, y el apoyo y coordinación de los Jefes de Parque de la misma sobre los que tiene ascendencia jerárquica. Coordinación de las Jefaturas de Parque y del equipo de apoyo de gestión y mantenimiento de su Zona en la consecución de los objetivos y programas establecidos por la Dirección Técnica, así como en la ejecución de los cometidos, normas y procedimientos establecidos en el ámbito de la gestión administrativa, económica y de recursos humanos. Responsable último de la supervisión y seguimiento del proceso de toma de datos y redacción de partes de actuación en los siniestros producidos en su zona y, en particular, los que afecten a varios turnos de guardia. Responsable en su Parque de la implantación y seguimiento de los procedimientos relacionados con los programas de seguridad y salud laboral y de la coordinación general de dichas actividades en su Zona. Formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y con los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, actuando cuando llegue en primera instancia, como Director del PMA, o actuando - bajo la coordinación del Jefe de Guardia, como Jefe de Unidad Básica de Intervención Directa o asumiendo el mando de un Sector de Intervención. Asimismo puede asumir la responsabilidad de gestión de Centros de Recepción de Medios o integrarse como staff de apoyo al Director del PMA, asumiendo las responsabilidades específicas correspondientes en cada caso de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. Mantener sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LMRPP y 14.2, 15.2 LEPV)	
Grupo de Clasificación C	Escala Administración Especial / Cuerpo de Bomberos
Naturalaleza	Subescala Operativa
	Clase Suboficial
	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	
Requisitos específicos: 2 años de experiencia como Sargento. Carnet de conducir BTP, Curso Básico Sargentos.	
Otras circunstancias relevantes: <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina y guardias <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LMRPP) <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias	
Forma de provisión (Arts. 16 LMRPP y 14 LEPV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LMRPP y 15 y 55.2 LEPV)	
Nivel	Complemento de destino: 22
	Complemento específico: C4
Firma	La Presidencia
	El Secretario General

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • 46100 BURJASSOT, VALÈNCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO									
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)									
Denominación	SARGENTO								
Código Puesto de Trabajo	CB-29								
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS								
Dotación	30								
Tipo de puesto de trabajo									
<input type="checkbox"/> Singulanzado	<input checked="" type="checkbox"/> No singularizado								
Contenido del puesto									
Misión	Ejercer las funciones de mando como Jefe de Turno de guardia de su Zona Operativa en prevención y extinción de incendios, salvamento de vidas y bienes en situaciones de emergencia, bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.								
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Organización, dirección y control de los recursos del turno de guardia de su Zona Operativa, tanto en situación ordinaria como de emergencia, siendo el responsable del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral de su equipo. Assumir el mando en emergencias cuando llegue en primera instancia, manteniendo el mismo y dirigiendo las operaciones hasta que sea relevado por un superior, siendo el responsable de la eficacia y eficiencia del personal y de las operaciones que se desarrollen bajo su mando, así como de la toma de datos necesarios y la redacción del correspondiente parte de la actuación y la supervisión de los realizados por los cabos en su turno de guardia. Assumir la responsabilidad de la seguridad del personal a su cargo, velando por el uso de los equipos de protección individual, por la utilización y mantenimiento debido de los mismos y por el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos al efecto. Conducir vehículos de emergencia y aquellos medios de transporte o rescate para los que esté cualificado, atender a las comunicaciones y realizar las tareas administrativas e informes necesarios de acuerdo con las normas y procedimientos del servicio. Mantener sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo. Realizar actuaciones de prevención y de inspección del cumplimiento de la normativa vigente, a requerimiento de la autoridad competente, asesorar en materia de su competencia y cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 								
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14,2, 15,2 LFPV)									
Grupo de Clasificación	<table border="1"> <tr> <td>Escala</td> <td>Subescala</td> <td>Clase</td> <td>Categoría</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Administración Especial / Cuerpo de Bomberos</td> <td>Operativa</td> <td>Sargento</td> </tr> </table>	Escala	Subescala	Clase	Categoría	C	Administración Especial / Cuerpo de Bomberos	Operativa	Sargento
Escala	Subescala	Clase	Categoría						
C	Administración Especial / Cuerpo de Bomberos	Operativa	Sargento						
Naturaleza	<table border="1"> <tr> <td>Funcionarial</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Eventual</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Funcionarial	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>		
Funcionarial	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>				
Formación específica:									
Requisitos específicos: 2 años de experiencia como Cabo. Carnet de conducir BTP. Curso Básico Sargentos.									
Otras circunstancias relevantes:									
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos <input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)									
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LRFPV)									
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación									
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55,2 LFPV)									
Nivel	Complemento de destino: 21								
Complemento específico:	B4								
Firma	La Presidencia El Secretario General								

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • 46100 BURJASSOT, VALÈNCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO									
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)									
Denominación	JEFE DE PARQUE AUXILIAR								
Código Puesto de Trabajo	CB-28								
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS								
Dotación	11								
Tipo de puesto de trabajo									
<input type="checkbox"/> Singulanzado	<input checked="" type="checkbox"/> No singularizado								
Contenido del puesto									
Misión	Planificar, organizar, dirigir y controlar como Jefe de Parque Auxiliar, todos los recursos humanos y materiales de su Parque bajo las directrices del Jefe del Parque Principal de su Zona, participando en las tareas de gestión general de la Zona de acuerdo a las normas y procedimientos elaborados al efecto.								
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Planificación, organización, dirección y control de todos los recursos y actividades de su Parque bajo las directrices directas del Jefe del Parque Principal de su Zona. Integración en el equipo de gestión de Zona, junto con el resto de Jefes de Parque de la Zona y del equipo de apoyo de gestión y mantenimiento de Zona en la consecución de los objetivos y programas establecidos por la Dirección Técnica, así como en la ejecución de los cometidos, normas y procedimientos establecidos en el ámbito de la gestión administrativa, económica y de recursos humanos. Responsable de la supervisión y seguimiento del proceso de toma de datos y redacción de partes de actuación en los siniestros producidos en el ámbito de actuación de su parque, y en particular, los que afecten a varios turnos de guardia. Responsable en su Parque de la implantación y seguimiento de los procedimientos relacionados con los programas de seguridad y salud laboral. Formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y con los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, actuando cuando llegue en primera instancia, como Director del PMA, o actuando - bajo la coordinación del Jefe de Guardia-, como Jefe de Unidad Básica de Intervención Directa o asumiendo el mando de un sector de intervención. Asimismo puede asumir la responsabilidad de gestión de Centros de Recepción de Medios o integrarse como staff de apoyo al Director del PMA asumiendo las responsabilidades específicas correspondientes en cada caso de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. Mantener sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 								
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14,2, 15,2 LFPV)									
Grupo de Clasificación	<table border="1"> <tr> <td>Escala</td> <td>Subescala</td> <td>Clase</td> <td>Categoría</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Administración Especial / Cuerpo de Bomberos</td> <td>Operativa</td> <td>Sargento</td> </tr> </table>	Escala	Subescala	Clase	Categoría	C	Administración Especial / Cuerpo de Bomberos	Operativa	Sargento
Escala	Subescala	Clase	Categoría						
C	Administración Especial / Cuerpo de Bomberos	Operativa	Sargento						
Naturaleza	<table border="1"> <tr> <td>Funcionarial</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Eventual</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Funcionarial	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>		
Funcionarial	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>				
Formación específica:									
Requisitos específicos: 2 años de experiencia como Sargento. Carnet de conducir BTP. Curso Básico Sargentos.									
Otras circunstancias relevantes:									
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina y guardias <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP) <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias									
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LRFPV)									
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación									
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55,2 LFPV)									
Nivel	Complemento de destino: 21								
Complemento específico:	C4								
Firma	La Presidencia El Secretario General								

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	BOMBERO-CONDUCTOR
Código Puesto de Trabajo	CB-31
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS
Dotación	343
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado
Contenido del puesto	
Misión	Prevenir y extinguir incendios, salvar vidas y bienes en situaciones de emergencia, bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extinguir incendios, y desarrollar operaciones de rescate, auxilio y salvamento de personas y bienes en caso de siniestro o situación de emergencia, ejecutando las órdenes de sus superiores jerárquicos y actuando de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos al efecto. 2. Utilizar los equipos de protección individual y responsabilizarse del mantenimiento y uso debido de los equipos a su cargo de acuerdo con los procedimientos protocolos establecidos. 3. Conducir vehículos de emergencia y aquellos medios de transporte o rescate para los que esté cualificado, atender a las comunicaciones y realizar las tareas administrativas e informes necesarios de acuerdo con las normas y procedimientos del servicio. 4. Mantener las aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación rápida y eficaz en su trabajo. 5. Realizar actuaciones de prevención y de inspección del cumplimiento de la normativa vigente, a requerimiento de la autoridad competente, asesorar en materia de su competencia. 6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	C
Escala	Administración Especial / Cuerpo de Bomberos
Subescala	Operativa
Clase	Bombero
Naturaleza	Funcional <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	Bachiller Superior, FP-2 o equivalente, o DA 22ª Ley 30/84, 2-8.
Requisitos específicos:	2 años de experiencia en puestos o funciones similares. Carnet de conducir C, Curso Básico Bomberos.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFPF) <input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
Concurso	<input checked="" type="checkbox"/> Libre designación
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino:	17 Complemento específico: A4
Firma	La Presidencia El Secretario General

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFPV)	
Denominación	CABO
Código Puesto de Trabajo	CB-30
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS
Dotación	85
Tipo de puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado
Contenido del puesto	
Misión	Ejercer las funciones de mando como Jefe de Equipo en materia de prevención y extinción de incendios, salvamento de vidas y bienes en situaciones de emergencia, bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el mando de su equipo, bajo las directrices de su superior jerárquico en situaciones ordinarias y de emergencia, siendo el responsable del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral de su equipo. 2. Asumir el mando en emergencias cuando llegue en primera instancia, manteniendo el mismo y dirigiendo las operaciones hasta que sea relevado por un superior, siendo el responsable de la eficacia y eficiencia del personal y de las operaciones que se desarrollen bajo su mando, así como de la toma de datos necesarios y la redacción del correspondiente parte de la actuación. 3. Asumir la responsabilidad de la seguridad del personal a su cargo, velando por el uso de los equipos de protección individual, por la utilización y mantenimiento debido de los mismos y por el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos al efecto. 4. Conducir vehículos de emergencia y aquellos medios de transporte o rescate para los que esté cualificado, atender a las comunicaciones y realizar las tareas administrativas e informes necesarios de acuerdo con las normas y procedimientos del servicio. 5. Mantener sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo. 6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFPV)	
Grupo de Clasificación	C
Escala	Administración Especial / Cuerpo de bomberos
Subescala	Operativa
Clase	Cabo
Naturaleza	Funcional <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica:	Bachiller Superior, FP-2 o equivalente.
Requisitos específicos:	2 años de experiencia como Bombero. Carnet de conducir C, Curso Básico Cabos.
Otras circunstancias relevantes:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFPF) <input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFPV)	
Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFPV)	
Nivel Complemento de destino:	19 Complemento específico: B4
Firma	La Presidencia El Secretario General

SECRETARIA GENERAL

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • 96 346 98 00 • 46009 VALENCIAAPROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO													
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LRPV)													
Denominación	BOMBERO DE ACCESO												
Código Puesto de Trabajo	CB-32												
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBOS												
Dotación	122												
Tipo de puesto de trabajo													
<input type="checkbox"/> Singulanzado	<input checked="" type="checkbox"/> No singularizado												
Contenido del puesto													
Misión	Prevenir y extinguir incendios, salvar vidas y bienes en situaciones de emergencia, bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.												
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extinguir incendios, y desarrollar operaciones de rescate, auxilio y salvamento de personas y bienes en caso de siniestro o situación de emergencia, ejecutando las órdenes de sus superiores jerárquicos y actuando de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos al efecto. 2. Utilizar los equipos de protección individual y responsabilizarse del mantenimiento y uso debido de los equipos a su cargo de acuerdo con los procedimientos protocolos establecidos. 3. Conducir vehículos de emergencia y aquellos medios de transporte o rescate para los que esté cualificado, atender a las comunicaciones y realizar las tareas administrativas e informes necesarios de acuerdo con las normas y procedimientos del servicio. 4. Mantener las aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación rápida y eficaz en su trabajo. 5. Realizar actuaciones de prevención y de inspección del cumplimiento de la normativa vigente, a requerimiento de la autoridad competente, asesorar en materia de su competencia 6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos 												
Requisitos desempeño del puesto (Art.16 LRFP y 14.2, 15.2 LRPV)													
Grupo de Clasificación	<table border="1"> <tr> <td>Subescala</td> <td>Operativa</td> <td>Clase</td> <td></td> <td>Categoría</td> <td>Bombero</td> </tr> <tr> <td>Administración Especial /Cuerpo de Bomberos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Subescala	Operativa	Clase		Categoría	Bombero	Administración Especial /Cuerpo de Bomberos					
Subescala	Operativa	Clase		Categoría	Bombero								
Administración Especial /Cuerpo de Bomberos													
Naturaleza	<table border="1"> <tr> <td>Funcionarial</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Eventual</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Funcionarial	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>						
Funcionarial	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>								
Formación específica: Graduado Escolar, FP-1 o equivalente.													
Requisitos específicos: Carnet de conducir C, Curso Básico Bomberos.													
Otras circunstancias relevantes:													
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)													
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LRPV)													
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación													
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LRPV)													
Nivel Complemento de destino:	17												
Complemento específico:	A4												
Firma	<table border="1"> <tr> <td>La Presidencia</td> <td>El Secretario General</td> </tr> </table>	La Presidencia	El Secretario General										
La Presidencia	El Secretario General												

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA

SECRETARIA GENERAL

APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO													
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LRPV)													
Denominación	AYUDANTE AUXILIAR												
Código Puesto de Trabajo	CB-34												
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBOS												
Dotación													
Tipo de puesto de trabajo													
<input type="checkbox"/> Singulanzado	<input checked="" type="checkbox"/> No singularizado												
Contenido del puesto													
Misión	Ejercer funciones de soporte y apoyo básico en el desarrollo de actividades específicas para las cuales está debidamente cualificado, bajo las directrices de sus superiores jerárquicos.												
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de infraestructuras para el desarrollo de actividades operativas, formativas, divulgativas o administrativas propias del servicio. 2. Desarrollo de tareas de mantenimiento o control de vehículos, equipos o sistemas en base a protocolos o procedimientos establecidos, rellenando las fichas o check-list correspondientes. 3. Coordinación de actividades o programas dentro de su ámbito de competencia. 4. Tareas de apoyo en Puestos de Mando Avanzado o Centros de Recepción de Medios. 5. Mantener las aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo. 6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 												
Requisitos desempeño del puesto (Art.16 LRFP y 14.2, 15.2 LRPV)													
Grupo de Clasificación	<table border="1"> <tr> <td>Subescala</td> <td></td> <td>Clase</td> <td></td> <td>Categoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Administración Especial /Cuerpo de Bomberos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Subescala		Clase		Categoría		Administración Especial /Cuerpo de Bomberos					
Subescala		Clase		Categoría									
Administración Especial /Cuerpo de Bomberos													
Naturaleza	<table border="1"> <tr> <td>Funcionarial</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Eventual</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Funcionarial	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>						
Funcionarial	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>								
Formación específica: Graduado Escolar o equivalente. Carnet de conducir BTP													
Requisitos específicos:													
Otras circunstancias relevantes: Puesto reservado a personal del cuerpo de Bomberos de 2ª actividad.													
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)													
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LRPV)													
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Libre designación													
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LRPV)													
Nivel Complemento de destino:													
Complemento específico:													
Firma	<table border="1"> <tr> <td>La Presidencia</td> <td>El Secretario General</td> </tr> </table>	La Presidencia	El Secretario General										
La Presidencia	El Secretario General												

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • 46100 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFRV)	
Denominación	OPERADOR AUXILIAR
Código Puesto de Trabajo	CB-35
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS
Tipo de puesto de trabajo	
<input type="checkbox"/> Singulanzado	<input checked="" type="checkbox"/> No singularizado
Dobtación	
Contenido del puesto	
Misión	Ejercer funciones de soporte y apoyo básico en el desarrollo de actividades específicas del Centro de Comunicaciones y Control para las cuales está debidamente cualificado, bajo las directrices de sus superiores jerárquicos.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Realizar las tareas administrativas propias del CCC y en especial con el tratamiento informático de toda la información relativa a la gestión de emergencias, tanto de todo el personal de guardia, partes de actuación y estadísticas de servicios necesarias al efecto. Atender eventualmente las comunicaciones en el C.C.C., bajo las directrices de su superior jerárquico, tanto en situaciones de emergencia como ordinarias. Atender eventualmente las llamadas de emergencia, y su transmisión sin demora, asegurando la calidad de recepción-transmisión de los aparatos de radiocomunicación e informática a su cargo. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFRV)	
Grupo de Clasificación	Subescala
Administración Especial / Cuerpo de Bomberos	Clase
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica: Graduado Escolar o equivalente. Carnet de conducir C	
Requerimientos específicos:	
Otras circunstancias relevantes: Puesto reservado a personal del cuerpo de Bomberos de 2ª actividad.	
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)	
<input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad	
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFRV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFRV)	
Nivel	Complemento de destino:
Complemento específico:	
Firma	La Presidencia
El Secretario General	

SECRETARIA GENERAL
APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA
GENERAL DEL CONSORCIO DE 21/07/2005
FICHAS DE CLASIFICACION DE PUESTOS

BOMBERS
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA
CAMI DE MONCADA, 24 • 46100 VALENCIA



RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	
Identificación del puesto (Artículo 16 LRFP y 15 LFRV)	
Denominación	CONDUCTOR AUXILIAR
Código Puesto de Trabajo	CB-33
Unidad de Adscripción	CUERPO DE BOMBEROS
Tipo de puesto de trabajo	
<input type="checkbox"/> Singulanzado	<input checked="" type="checkbox"/> No singularizado
Dobtación	
Contenido del puesto	
Misión	Puesto reservado a personal de 2ª actividad con funciones de conductor de vehículos de emergencia en misiones de apoyo a la primera intervención o de medios de transporte o rescate, estando técnica y psico-físicamente cualificado para ello.
Cometidos	<ol style="list-style-type: none"> Conducir vehículos de emergencia con misiones de apoyo a la primera intervención y medios de transporte o rescate para los que esté técnica y físicamente cualificado, realizando incluso las maniobras de emplazamiento y manipulación necesarias para su operatividad. Realizar operaciones de revisión y mantenimiento ordinario de vehículos y equipos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. Participar en los programas de formación y entrenamiento del personal en el manejo y uso de vehículos y equipos en el ámbito de su competencia. Mantener las aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
Requisitos desempeño del puesto (Art. 16 LRFP y 14.2, 15.2 LFRV)	
Grupo de Clasificación	Subescala
Administración Especial / Cuerpo de Bomberos	Clase
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Formación específica: Graduado Escolar o equivalente. Carnet de conducir C	
Requerimientos específicos:	
Otras circunstancias relevantes: Puesto reservado a personal del cuerpo de Bomberos de 2ª actividad.	
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones (Art. 17 LRFP)	
<input type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad	
Forma de provisión (Arts. 16 LRFP y 14 LFRV)	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Libre designación
Retribución al puesto de trabajo (Art. 16 LRFP y 15 y 55.2 LFRV)	
Nivel	Complemento de destino:
Complemento específico:	
Firma	La Presidencia
El Secretario General	

Normativa de la relación de puestos de trabajo del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la provincia de Valencia.

Índice.

- Capítulo I. Aspectos generales.
- Capítulo II. De la clasificación de puestos de trabajo.
- Capítulo III. De la relación de puestos de trabajo.
- Capítulo IV. Competencias de los diversos órganos del Consorcio.
- Capítulo V. Procesos de gestión.
- Capítulo VI. Bases generales de provisión de puestos de trabajo.
- Disposiciones finales.
- Disposiciones adicionales.
- Disposición derogatoria.

Capítulo I. Aspectos generales.

Artículo 1.º

Es objeto de la presente normativa, como parte integrante de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia, desarrollar y concretar, en el ámbito de sus competencias, los procesos de clasificación y provisión de los puestos de trabajo que conforman su estructura organizativa, a fin de garantizar que la relación de puestos de trabajo del Consorcio, como instrumento ordenador de su política de personal, se halla permanentemente adaptada a la realidad y a las necesidades de los servicios públicos encomendados al mismo, como garantía de eficacia en su funcionamiento.

Artículo 2.º

La presente normativa de gestión y desarrollo se dicta en uso de las competencias que al Consorcio corresponden para ordenar sus medios personales, reconocida en los propios estatutos; la Carta Europea de Autonomía Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y los artículos 14.3 y 18.3 de la Ley de la Función Pública Valenciana, texto refundido aprobado por Decreto Legislativo de 24 de octubre de 1995.

Capítulo II.

De la clasificación de puestos de trabajo.

Artículo 3.º

1. Cada funcionario del Consorcio es titular de una plaza, encuadrada en una de las escalas de Administración, General o Especial, o en el Cuerpo de Bomberos, contempladas en la normativa sobre función pública y los estatutos y en uno de los grupos de clasificación determinados por la legislación sobre funcionarios públicos, en función de la titulación exigida para el ingreso.

2. Cada funcionario del Consorcio es, además, ocupante de un puesto de trabajo, al cual se halla adscrito mediante alguno de los mecanismos previstos por la legislación autonómica o estatal.

Artículo 4.º

1. La clasificación es el sistema mediante el cual el Consorcio, a través del análisis de un puesto de trabajo de su estructura permanente en términos de tareas, relaciones, responsabilidades y relaciones, describe su contenido, tanto a efectos retributivos y organizativos, como de perfil del ocupante que ha de ocuparlo, ya sea mediante selección externa o provisión interna.

2. El contenido del puesto se determinará mediante la resolución de clasificación, elaborada a partir de un análisis técnico a cargo del servicio de recursos humanos.

Artículo 5.º

La resolución de clasificación, dictada por la Presidencia con el aval de la Secretaría General, comprenderá los siguientes aspectos relacionados con la gestión de recursos humanos:

1. A efectos organizativos: Identificación y contenido del puesto.
2. A efectos de carrera profesional: Requisitos de desempeño y forma de provisión.
3. A efectos retributivos: Retribución al puesto de trabajo.

Artículo 6.º

La denominación del puesto se establecerá de forma que exprese, lo mejor posible y de manera sintética, el contenido del mismo, pudien-

do corresponder o no al inventario de puestos-tipo que elabore, en su caso, el servicio de recursos humanos.

Artículo 7.º

Mediante la adscripción se determinará el encuadre del puesto en la unidad administrativa correspondiente del organigrama.

Artículo 8.º

El tipo de puesto de trabajo consiste en la determinación del puesto como singularizado o no singularizado, según la normativa estatal aplicable, así como el número de puestos homogéneos, todo ello a efectos de movilidad interna y redistribución de efectivos.

Artículo 9.º

El contenido del puesto comprenderá: la misión o razón de ser y justificación del mismo en la estructura; así como las funciones en que se divide la misma, de carácter heterogéneo.

Artículo 10.º

Los requisitos de desempeño o perfil del ocupante comprenderán la determinación del grupo de clasificación, en función del nivel de titulación, así como la escala y en su caso, subescala, clase y categoría, correspondientes a las plazas de funcionarios a los que se reserva su desempeño.

Artículo 11.º

La elaboración del perfil del posible funcionario ocupante deberá hacerse de forma que facilite la máxima promoción y carrera profesional del funcionario del Consorcio, así como la movilidad interna y flexibilidad de los efectivos.

Artículo 12.º

La naturaleza jurídica del puesto de trabajo expresará el carácter de mismo, de naturaleza funcionarial, laboral o eventual del mismo, en la que predominará su reserva a favor de personal con vínculo estatutario, en los términos previstos por la legislación aplicable.

Artículo 13.º

La formación y requerimientos específicos expresarán los requisitos imprescindibles o deseables de titulación, formación o experiencia en el desempeño de puestos de determinado contenido, en coherencia con lo señalado en la resolución de clasificación, sirviendo de parámetros para la elaboración de la correspondiente convocatoria interna.

Artículo 14.º

El epígrafe de la ficha de clasificación denominado otras circunstancias relevantes contendrá las determinaciones referidas a la jornada, la dedicación o disponibilidad del puesto, así como la apertura, en su caso, a movilidad a favor de personal de otras administraciones públicas.

Artículo 15.º

La forma de provisión se referirá al modo de ocupación permanente del puesto, por concurso o libre designación.

Capítulo III.

De la relación de puestos de trabajo.

Artículo 16.º

1. La relación de puestos de trabajo es el soporte documental jurídico-administrativo de la previa clasificación de puestos, mediante el cual el Consorcio concreta sus necesidades objetivas y permanentes, en términos de puestos de trabajo, para atender de manera eficaz las necesidades de los servicios, así como para ordenar sus efectivos personales en función de lo anterior.

2. El Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia mantendrá permanentemente actualizada su relación de puestos de trabajo, velando porque la misma se ajuste a las necesidades de los servicios a cuyo fin se efectuarán los oportunos análisis y memorias.

3. La relación de puestos de trabajo, previa su negociación en la mesa general del Consorcio, se publicará con periodicidad anual en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Artículo 17.º

La relación contendrá el resumen normalizado de los siguientes aspectos de la clasificación de puestos de trabajo, conforme a la Orden de 2 de diciembre de 1988:

A. Identificación: Denominación, código, dotación de efectivos.

B. Requisitos de desempeño: Grupo, escala, naturaleza, formación específica y otras circunstancias relevantes.

C. Forma de provisión: C (concurso); LD: Libre designación. D. Retribución PT: Nivel de complemento de destino y codificación normalizada del complemento específico.

E. Observaciones: En las cuales se indicará si es puesto abierto a movilidad interadministrativa y, asimismo, se hará constar si se reserva a español o se abre a nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, al implicar el ejercicio del puesto participación directa o indirecta del poder público.

Capítulo IV.

Competencias de gestión de los diversos órganos del Consorcio.

Artículo 18.º

No obstante el carácter unitario de la relación, las diferentes determinaciones que configuran los diversos puestos de trabajo forman parte de las atribuciones de la asamblea general y de la Presidencia, a tenor de la distribución de competencias que se efectúan en los vigentes Estatutos, así como la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, así como según las especificaciones contenidas en los artículos siguientes.

Artículo 19.º

La asamblea general ostenta la atribución de aprobar la relación de puestos de trabajo, así como sus modificaciones, en lo que se refiere a las siguientes determinaciones para cada puesto de trabajo:

- Nivel y cuantía del complemento de destino.
- Cuantía y codificación del complemento específico.
- Forma de provisión.

Artículo 20.º

Salvo las atribuciones de la asamblea general referidas en el artículo anterior, la Presidencia delegada ostenta las restantes, y específicamente las siguientes determinaciones referidas a cada puesto de trabajo:

- Denominación.
- Misión y funciones.
- Carácter singularizado o no del puesto, así como dotación de efectivos.
- Requisitos de desempeño: Grupo/s y escala/s; naturaleza; formación y requerimientos específicos.
- Otras circunstancias relevantes.
- Observaciones.

Artículo 21.º

No obstante lo señalado en los artículos anteriores, la creación, modificación, refundición y supresión de puestos a través de la relación corresponderá a la Presidencia delegada a lo largo del ejercicio presupuestario, dando cuenta a la asamblea general seguidamente, y en cualquier caso en el acto anual de aprobación del presupuesto, la plantilla de plazas y la relación de puestos de trabajo.

Artículo 22.º

El ejercicio de las atribuciones de la Presidencia en materia de gestión de la relación de puestos de trabajo contempladas en este Reglamento en ningún caso podrán afectar:

- A la plantilla de plazas, cuya atribución ostenta, en todo caso, la asamblea general.
- A supuestos que, según la Ley 30/1984, de 2 de agosto, exijan la tramitación y aprobación de un plan de empleo, cuya competencia ostenta la asamblea general.

Capítulo V.

Procesos de gestión.

Artículo 23.º

Mediante los procesos de creación, supresión, modificación y refundición de puestos de trabajo efectuados a través de la relación, el Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios

y de Salvamento de la provincia de Valencia garantizará la racionalidad, economía y eficiencia de la ordenación de sus recursos humanos en relación con las necesidades objetivas de los servicios.

Artículo 24.º

Los procesos expuestos deberán encauzarse a través del procedimiento administrativo descrito en el presente reglamento, garantizando, además de las necesidades de los servicios, los derechos de los funcionarios del Consorcio y la participación, audiencia y negociación de sus representantes en el proceso.

Sección 1.ª: Creación de puestos nuevos

Artículo 25.º

La creación de puestos de trabajo nuevos, susceptibles de clasificación, se ajustará al siguiente procedimiento:

1.º) El responsable del servicio correspondiente al puesto de trabajo nuevo remitirá una memoria justificada y con el visto bueno de la Gerencia, al Servicio de Recursos Humanos, en la cual se indicará:

- Denominación del puesto que se propone.
- Funciones a prestar.
- Forma de provisión.
- Perfil del ocupante que se propone.
- Circunstancias de prestación del servicio.

2.º) El Servicio de Recursos Humanos formulará, en su caso, la correspondiente propuesta de aceptación incluyendo una memoria económica, o desestimación de la creación del puesto de trabajo nuevo, de acuerdo con las directrices de política de personal existentes, y fijando, en su caso, las determinaciones siguientes:

- Denominación del puesto.
- Misión y funciones.
- Requisitos de desempeño.
- Retribución al puesto de trabajo: nivel de complemento de destino y código de complemento específico.
- Adscripción.
- Dependencia.

3.º) Se negociará con las organizaciones sindicales presentes en la mesa general de negociación del consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia.

4.º) A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá la Presidencia mediante decreto, que deberá ser ratificado por la asamblea general y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia. El decreto incluirá:

- La resolución de clasificación del nuevo puesto de trabajo.
- El/la funcionario/a que se adscribe con carácter provisional al mismo.
- El puesto de trabajo que, en su caso, se suprime o refunde.

5.º) El puesto nuevo deberá incluirse en la siguiente actualización de la relación de puestos de trabajo que se publique.

Sección 2.ª: Modificación de puestos.

Artículo 26.º

En todo momento, por necesidades organizativas se podrán efectuar modificaciones en los puestos de trabajo, referidas a cualquiera de las determinaciones previstas en la relación y en la clasificación del mismo.

Artículo 27.º

El procedimiento a seguir en las modificaciones de puestos de trabajo será el siguiente:

A. Caso de que la iniciativa de modificación parta de los diferentes servicios:

1.º) El responsable del servicio respectivo remitirá una memoria justificativa al Servicio de Recursos Humanos, señalando las determinaciones previstas en la relación o clasificación que a su juicio, deban ser objeto de modificación.

2.º) El Servicio de Recursos Humanos emitirá informe razonado y, de acuerdo con la Gerencia, propuesta de aceptación o desestimación de la modificación planteada.

3.º) Se negociará con las organizaciones sindicales presentes en la mesa general de negociación del Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Valencia.

4.º) A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá la Presidencia mediante decreto, que deberá ser ratificado por la asamblea general en el supuesto de afectar a alguna de las determinaciones que le competen. El decreto incluirá:

- La nueva resolución de clasificación del puesto.
- El/la funcionario/a afectado/a.

5.º) La modificación deberá incluirse en la siguiente actualización anual de la relación de puestos de trabajo que se publique.

B. Caso de que la iniciativa de modificación parta de la Presidencia:

1.º) En cualquier momento, por razones del servicio y de manera motivada, la Presidencia podrá modificar las determinaciones previstas en la relación o clasificación de un puesto de trabajo, lo que se expresará en un documento razonado que dará inicio al procedimiento.

2.º) El documento será remitido a los responsables de los servicios afectados, incluyendo el Servicio de Recursos Humanos, para que emitan informe al respecto.

3.º) Se negociará con las organizaciones sindicales presentes en la mesa general de negociación del Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Valencia.

4.º) A la vista de las actuaciones anteriores, la Presidencia resolverá mediante decreto, debiendo ser ratificado por la asamblea general en el caso de que la modificación afecte a alguna determinación de su competencia. El decreto incluirá:

- La nueva resolución de clasificación del puesto.
- El/la funcionario/a afectado/a.

5.º) La modificación deberá incluirse en la siguiente actualización anual de la relación de puestos de trabajo que se publique.

Asimismo, las organizaciones sindicales podrán sugerir la modificación de los puestos de trabajo que a juicio de las mismas resulten necesarios, debiendo tratarse la misma en la mesa general de negociación, sin perjuicio de las facultades que en la materia corresponden a la Corporación.

Sección 3.ª: Supresión de puestos.

Artículo 28.º

Deberán ser suprimidos los puestos de trabajo que dejen de ser necesarios a la organización de los servicios cuya competencia tenga atribuida el Consorcio, y sin perjuicio de lo establecido sobre modificación de estructuras organizativas y puestos en la normativa sobre función pública.

Artículo 29.º

El procedimiento a seguir para la supresión de puestos será el siguiente:

1.º) El responsable de servicio de la Unidad correspondiente al puesto que se pretenda suprimir, remitirá memoria argumentada al Servicio de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Gerencia.

2.º) El Servicio de Recursos Humanos emitirá informe razonado y propuesta definida sobre la supresión o no del puesto de trabajo planteada.

3.º) Se dará audiencia a las organizaciones sindicales presentes en la mesa general de negociación del Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Valencia.

4.º) A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá la Presidencia mediante decreto, que deberá ser ratificado por la asamblea general y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia. El decreto incluirá:

- El puesto de trabajo que se suprime de la relación.
- La resolución de adscripción provisional del funcionario del puesto suprimido a otro puesto de la relación.
- Caso de no existir puesto de trabajo vacante o bien resultar necesaria la creación de puesto nuevo se procederá conforme a lo estipulado en los artículos anteriores.

Sección 4.ª: Modificación de puestos con ocasión de vacante.

Artículo 30.º

Cuando se produzcan vacantes en los puestos de trabajo, con carácter previo al inicio del procedimiento de provisión, se deberán re-

sar los mismos en términos organizativos y seleccionar una de las tres opciones siguientes:

- a) Mantener el puesto con las mismas determinaciones existentes en la relación y/o clasificación.
- b) Modificar las determinaciones del puesto recogidas en la relación y/o clasificación, para adaptarlas a los requerimientos organizativos o de funcionamiento que exijan las necesidades del servicio.
- c) Suprimir el puesto por no resultar ya necesario a la organización de los servicios del Consorcio.

Artículo 31.º

El procedimiento al que deberán ajustarse las revisiones con ocasión de vacante será el siguiente:

1.º) El responsable del servicio de la Unidad correspondiente al puesto vacante remitirá memoria argumentada al Servicio de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Gerencia

2.º) El Servicio de Recursos Humanos emitirá informe razonado y propuesta definida.

3.º) Se dará audiencia a las organizaciones sindicales presentes en la mesa general de negociación del Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Valencia.

4.º) A la vista de las actuaciones anteriores, la Presidencia resolverá mediante decreto, debiendo ser ratificado por la asamblea general en el caso de que la modificación afecte a alguna determinación de su competencia.

5.º) La modificación o en su caso supresión, deberá incluirse en la siguiente actualización anual de la relación de puestos de trabajo que se publique.

Sección 5.ª: Cambio de adscripción de puestos de trabajo entre unidades administrativas.

Artículo 32.º

1. En todo momento se podrá cambiar la adscripción de un Puesto de trabajo de una unidad a otra.

2. El cambio de adscripción de puestos podrá deberse a alguna de las siguientes causas:

- a) Al traslado de funciones entre unidades, con ocasión de que una función inherente o claramente identificable a ese puesto, que se realiza en una determinada unidad es asignada a otra, trasladándose con ella los puestos de trabajo que desempeñan la referida función.
- b) A la redistribución del número de puestos entre unidades, sin alterar el número total de éstos, en cuyo caso podrán cambiarse también las tareas de los puestos de trabajo.

Artículo 33.º

El cambio de adscripción de puestos de trabajo entre unidades no podrá comportar cambio en la naturaleza de los mismos, ni en el complemento de destino, complemento específico o forma de provisión.

Artículo 34.º

El procedimiento básico al cual deberá ajustarse el cambio de adscripción de puestos entre unidades será el siguiente:

1.º) Memoria o memorias justificadas sobre el cambio pretendido, con el visto bueno de la Gerencia.

2.º) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre la adecuación en términos de racionalidad y eficacia organizativa del cambio propuesto.

3.º) Resolución de la Presidencia de acuerdo con sus atribuciones previstas en el artículo 15 de los vigentes estatutos.

4.º) Actualización de la Relación, clasificación del puesto y organigrama del Consorcio.

Capítulo VI.

Bases generales de provisión de puestos de trabajo.

Sección 1.ª: Aspectos generales.

Artículo 35.º

La provisión de puestos de trabajo es el procedimiento administrativo tendente a la cobertura de los puestos de trabajo vacantes a través de los mecanismos establecidos, así como en su caso, a la reordenación de los puestos de trabajo con los efectivos de personal funcionario existentes que tengan la cualificación adecuada para el desempeño de las funciones establecidas.

Artículo 36.º. Formas de provisión.

1. La cobertura con carácter permanente de los diversos puestos de trabajo del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la provincia de Valencia se efectuará a través de los sistemas de concurso, como medio ordinario, o de libre designación, de modo excepcional y en los supuestos que se contemplan.

2. En los casos previstos en la normativa aplicable y mediante la concreción que se efectúa en el presente Reglamento, los puestos de trabajo se proveerán por las siguientes fórmulas y circunstancias:

- (a) Redistribución de efectivos.
- (b) Reasignación de efectivos.
- (c) Comisión de servicios.
- (d) Adscripción provisional.
- (e) Nombramiento provisional por mejora de empleo.
- (f) Movilidad por cambio de unidad administrativa.
- (g) Permuta.

Sección 2.ª: Provisión de puestos de trabajo por concurso.

Artículo 37.º

1. Con carácter general, los puestos de trabajo del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la provincia de Valencia se cubrirán mediante concurso de méritos entre quienes ya tengan la condición de funcionarios de la Entidad.

2. El Consorcio, previa consulta, podrá determinar que determinados puestos sean cubiertos por movilidad interadministrativa.

3. El concurso tendrá lugar mediante la valoración de los méritos conforme al baremo que se establece en la presente normativa.

4. En los puestos de jefatura, y en aquellos de especial responsabilidad que así se determine en las bases de la convocatoria, se establecerá la realización de entrevistas personales y la realización y defensa de una memoria que contenga un plan de gestión referente a la unidad administrativa y los puestos de trabajo incluidos en la misma.

Artículo 38.º

Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso se regirán por las bases de la convocatoria, las cuales contendrán, necesariamente lo siguiente:

- a) Denominación y descripción de funciones.
- b) Retribución al puesto de trabajo: Nivel de complemento de destino y codificación y cuantía anual del complemento específico.
- c) Méritos a valorar y baremo con arreglo al cual se cuantificarán los mismos.
- d) Previsión acerca de la eventual elaboración de memorias y celebración de entrevistas.
- e) Composición de la comisión de valoración.
- f) Plazo, lugar y forma de presentación de las solicitudes de participación.

Las convocatorias se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Artículo 39.º

Para poder participar en los concursos de provisión de puestos de trabajo, los funcionarios del Consorcio deberán permanecer, con carácter definitivo, un mínimo de dos años en su puesto de procedencia, salvo las excepciones previstas en las normas sobre función pública.

Artículo 40.º

No podrá ser puntuado un mérito por más de un apartado o subapartado, excepto en el caso en el que determinados períodos ya computados en el epígrafe referido a antigüedad y grado personal deban ser contemplados en el apartado de méritos específicos como experiencia, en su caso.

Artículo 41.º

Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por los participantes cuando éstos reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

Artículo 42.º

Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias para participar en el concurso.

Artículo 43.º

La convocatoria podrá exigir la obtención de una puntuación mínima para la adjudicación de la vacante.

Artículo 44.º

En caso de empate se adjudicará el puesto de trabajo al concursante que haya obtenido mayor puntuación el apartado de méritos específicos. Si persistiera el empate se considerará el apartado de formación y por último el de grado y antigüedad.

Artículo 45.º

Para fijar el orden de preferencia en la adjudicación de vacantes en los concursos de provisión de puestos de trabajo convocados se valorarán los siguientes méritos:

A. Antigüedad y grado.

1. Antigüedad: Se valorarán los años de servicio activo en las distintas administraciones públicas, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 8 puntos. A estos efectos se computarán los servicios previos reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

2. Grado personal: El grado personal consolidado por los aspirantes se valorará en la forma siguiente:

- a) Grado consolidado inferior al del puesto solicitado: 1 punto.
- b) Grado consolidado igual o superior al del puesto solicitado: 2 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será, en consecuencia, de 10 puntos.

B. Formación.

1. Titulación académica: Cualquier titulación académica de nivel igual o superior al exigido para pertenecer al respectivo grupo de titulación, excluida la que sirvió para ello, puntuará como máximo 2 puntos, distribuido de la siguiente forma:

- a) Por cada titulación de igual nivel académico a la exigida para pertenecer al grupo: 0,50 puntos.
- b) Por cada titulación superior académicamente a la exigida: 1,50 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por el interesado y que hayan sido convocados por cualquier centro, organismo oficial o universidad, dirigida a los empleados públicos. Puntuará hasta un máximo de 3 puntos con arreglo a la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 2 puntos.
- b) De 75 o más horas: 1,50 puntos.
- c) De 50 o más horas: 1 punto.
- d) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- e) De 15 o más horas: 0,20 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado o similares, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo o adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que ocupan.

Los cursos de formación impartidos por el Consorcio Provincial de Bomberos se valorarán siempre y cuando conste en el expediente la convocatoria y ofrecimiento público de los mismos.

3. Valenciano: El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià:

- a) Certificado de conocimientos orales: 0,75 puntos.
- b) Certificado de grado elemental: 1,00 puntos.
- c) Certificado de grado medio: 2 puntos.
- d) Certificado de grado superior: 3 puntos.

La valoración tendrá lugar puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

4. Idiomas comunitarios: Hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,25 puntos por curso o su equivalencia, si se trata de ciclos de la Escuela Oficial de Idiomas.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será, en consecuencia, de 10 puntos.

C. Méritos específicos.

En cada convocatoria se establecerán los méritos específicos a valorar para los puestos que se convoquen y que podrán consistir, alternativa o conjuntamente, en los siguientes:

1. Titulaciones académicas y cursos de formación: Aquellos que se indiquen, en materias que estén relacionadas con las funciones del puesto y que se valorarán hasta un máximo de 5 puntos, con arreglo a la siguiente escala:

(a) Titulaciones académicas, entre un mínimo de 2.5 y un máximo de 5 puntos.

(b) Cursos de duración igual o superior a 15, entre un mínimo de 0'5 y un máximo de 1 punto.

Las titulaciones académicas serán siempre distintas de las que pudiera tener el puesto de trabajo como requisito.

2. Experiencia en el desempeño de puestos y/o funciones similares: Se valorará el desempeño de funciones iguales o superiores, con niveles de responsabilidad igual o superior, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de entre 0,10 y 0,20 puntos por mes completo de servicios, siempre y cuando el acceso al desempeño haya sido mediante convocatoria pública.

3. Otros méritos: En este apartado se valorará la eficacia demostrada en destinos anteriores, así como la posesión de diplomas, estudios o publicaciones directamente relacionados con la función a desempeñar. Este subapartado puntuará hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será, en consecuencia, de 8 puntos.

D. Entrevista.

En los puestos de trabajo de jefatura se puntuará el resultado de una entrevista, con un máximo de 3 (en el caso de jefaturas pertenecientes a los grupos C y D) o 4 puntos (en el caso de jefaturas pertenecientes a los grupos A y B), la cual versará, además de sobre los aspectos curriculares del aspirante, sobre el contenido de una memoria previamente presentada, en la que el o la aspirante habrá expuesto un plan de mejora para desempeñar el puesto de trabajo objeto de concurso.

En la convocatoria podrá establecerse la extensión máxima de la memoria y la asignación de puntos en la entrevista se motivará siempre por la comisión de valoración. En la respectiva convocatoria podrá establecerse que a esta prueba solamente puedan acceder quienes hayan obtenido en los anteriores apartados la puntuación mínima que se fije.

La puntuación máxima a obtener por todos los apartados de este baremo será en consecuencia de 31 o 32 puntos, según el nivel del puesto de trabajo.

Artículo 46.º

La comisión de valoración es el órgano colegiado nombrado por la Presidencia, que tiene como misión la valoración de los méritos de los funcionarios concursantes y en general la ejecución de las convocatorias, correspondiéndole resolver sobre la adjudicación de los puestos convocados.

Artículo 47.º

Con excepción de la Presidencia y la Gerencia, los miembros de la comisión deberán ser funcionarios de carrera con titulación igual o superior a la requerida para el puesto convocado, debiendo tener los requisitos de especialización en relación con el área de conocimientos a los que se adscriba el puesto.

Artículo 48.º

1. Las comisiones de valoración estarán constituidas por 9 miembros, entre los que deberán figurar:

a) La Presidencia o en quien delegue, que será el presidente de la comisión.

b) La Gerencia del Consorcio o en quien delegue.

c) El secretario general del Consorcio o funcionario en quien delegue, que actuará como secretario de la comisión, con voz y voto.

d) El jefe del Servicio de Recursos Humanos del Consorcio.

e) El responsable de la unidad o jefe del servicio al que pertenezca el puesto de trabajo objeto del concurso.

f) Un funcionario con nivel igual o superior al del puesto de trabajo convocado, designado por el órgano autonómico competente en materia de Función Pública Local.

g) Tres representantes de los funcionarios del Consorcio, designados por las secciones sindicales más representativas, presentes en la mesa general de negociación.

Artículo 49.º

Será aplicable al desarrollo y ejecución del procedimiento lo previsto en la normativa autonómica.

Artículo 50.º

Anualmente se efectuará un concurso general de provisión en el que obligatoriamente participará el personal adscrito con carácter provisional a los puestos de trabajo convocados.

Sección 3.ª: Provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación

Artículo 51.º

1. Se cubrirán mediante el sistema de libre designación los puestos de secretaría de dirección, así como el secretario/a general, director técnico y jefe servicio del Servicio de Recursos Humanos

2. A las convocatorias de libre designación podrán concurrir todos los funcionarios que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria y la RPT.

Artículo 52.º

Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación contendrán, necesariamente, en sus bases, lo siguiente:

a) Denominación, misión y funciones del puesto, nivel de complemento de destino y código y cuantía del complemento específico.

b) Requisitos de desempeño del puesto, contenidos en la relación de puestos de trabajo.

c) Indicación de datos, circunstancias y méritos a tener en cuenta.

d) Composición de la comisión de valoración, que tendrá un mínimo de cinco miembros, de los cuales al menos uno será designado por las organizaciones sindicales.

e) Plazo, lugar y forma de presentación de las solicitudes de participación.

Artículo 53.º

El órgano competente para la convocatoria y resolución para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación es la Presidencia.

Sección 4.ª: Redistribución de efectivos.

Artículo 54.º

Se considera redistribución de efectivos la adscripción definitiva de un funcionario del Consorcio a un puesto de trabajo no singularizado, por necesidades del servicio y motivadamente.

Artículo 55.º

El puesto de trabajo deberá tener adjudicado el mismo complemento de destino, complemento específico y forma de provisión que el puesto de procedencia.

Sección 5.ª: Reasignación de efectivos.

Artículo 56.º

El órgano competente para resolver las reasignaciones de efectivos, en el marco de un plan de empleo, es la Presidencia.

Sección 6.ª: De las restantes formas de provisión temporal.

Artículo 57.º

La concesión, resolución o prórroga de las comisiones de servicio, permutas o adscripciones provisionales corresponde a la Presidencia, mediante expediente motivado al efecto.

Disposiciones finales.

Primera.

La presente normativa entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Disposiciones adicionales.

Primera.

Se entienden adscritos con carácter provisional a sus puestos de trabajo los empleados del Consorcio que ocupen puestos de jefatura, excepto aquellos en los cuales el acceso se produjo mediante convocatoria pública y prueba al efecto.

Segunda.

Los funcionarios del Consorcio gozarán de preferencia a la hora de cubrir los puestos de trabajo vacantes, lo cual se tendrá necesaria-

mente en cuenta en los procedimientos de provisión definitiva y temporal.

Disposición derogatoria.

Única.

Queda derogada toda la normativa propia sobre gestión de puestos de trabajo de la Entidad vigente hasta la fecha, específicamente, el decreto de la Presidencia Delegada del Consorcio 406, de 31 de

marzo de 2000, por el que se fija la estructura de los servicios administrativos y técnicos del Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Valencia, así como las modificaciones introducidas al mismo en virtud de los decretos de la Presidencia Delegada 794, de 29 de junio de 2000; 345, de 1 de abril de 2003, y 2.417, de 30 de diciembre de 2003, así como cuantas normas en esta materia hayan sido dictadas con anterioridad a la fecha de aprobación del presente Reglamento.

Tabla de complementos específicos año 2005
S/relación de puestos de trabajo

Puesto de trabajo			C. específico
A	28	D1	2.109,93 €
A	26	C4	1.919,37 €
A	25	B3	1.255,75 €
A	25	B2	1.174,60 €
A	25	B1	1.102,00 €
A	24	B1	1.102,00 €
A	24	A1	1.078,18 €
A	22	A1	1.078,15 €
B	26	C4	1.919,37 €
B	25	B4	1.581,29 €
B	25	B3	1.255,75 €
B	25	B2	1.174,60 €
B	25	B1	1.102,00 €
B	24	B4	1.345,00 €
B	24	B3	1.309,71 €
B	24	B2	1.174,60 €
B	24	A3	1.034,65 €
B	22	B2	1.174,60 €
B	22	A3	1.034,65 €
B	20	B1	829,36 €
C	22	C4	1.558,66 €
C	21	C3	1.332,72 €
C	21	C4	1.332,72 €
C	21	B4	1.122,68 €
C	20	B1	767,51 €
C	19	B4	974,55 €
C	19	B2	892,30 €
C	19	B1	767,51 €
C	19	A3	727,92 €
C	18	B2	879,00 €
C	18	A1	725,27 €
C	17	A4	864,06 €
C	17	A2	778,55 €
D	18	A3	737,67 €
D	18	A2	892,30 €
D	17	A4	864,06 €
D	17	A2	655,41 €
D	17	A1	547,57 €
D	16	A2	534,28 €
D	16	A1	497,87 €
D	14	A2	577,83 €
D	14	A1	457,01 €

JUSTICIA

Juzgado de lo Social número quince - Valencia

Edicto del Juzgado de lo Social número quince de Valencia sobre expediente número 406/05-A contra Emelsys, S.L. y otros.

EDICTO

DOÑA SAGRARIO PLAZA GOLVANO, SECRETARIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. QUINCE DE LOS DE VALENCIA.

HAGO SABER: Que en este Juzgado, se sigue expediente núm. 406/05-A a instancias de BRUNO RUIZ UCEDA, contra EMELSYS, S.L. y otros, en la que el día 17 de junio de 2005 se ha dictado resolución cuya parte dispositiva dice:

“FALLO: Que, estimando la demanda interpuesta por don BRUNO RUIZ UCEDA frente a la empresa EMELSYS, SOCIEDAD LIMITADA, debo declarar y declaro la improcedencia del despido del demandante, de fecha 5 de abril de 2005, y por resuelto el contrato de trabajo que a las partes vinculaba, con efectos desde la fecha de esta resolución, condenando al empresario a que, no siendo posible la readmisión del trabajador, le indemnice con la cantidad de 42.417,86 euros (equivalente a 734 días de salario) en concepto de indemnización y con la cantidad de 4.160,88 euros (equivalente a 72 días de salario) en concepto de salarios de tramitación.

Asimismo, debo condenar y condeno a los administradores del concurso de acreedores de la empresa condenada, don FRANCISCO JAVIER LOPEZ BELLIDO, la mercantil SYSTEM-POOL, SOCIEDAD ANONIMA y doña ANTONIA MAGDALENA CARMONA, a estar y pasar por dicha declaración, en las competencias que en el procedimiento concursal les corresponden.

NOTIFIQUESE la presente resolución a las partes, indicándoles que, contra la misma pueden interponer RECURSO DE SUPPLICACION.

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará certificación a los autos, conservándose el original en el libro de sentencias, lo pronuncio, mando y firmo.”

Y para que conste y sirva de notificación a EMELSYS, S.L. que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el Tablón de anuncios y publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia, haciéndole saber al mismo, que las restantes notificaciones que hayan de efectuarse, se le harán en estrados en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a diecisiete de junio de dos mil cinco.—La secretaria, Sagrario Plaza Golvano.

15484

Juzgado de lo Social número dos - Valencia

Edicto del Juzgado de lo Social número dos de Valencia sobre expediente número 595/04 J.D.M. Netcom S.L. y otro.

EDICTO

DON JOSE MIGUEL DE ANGEL CUBELLS, SECRETARIO DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. DOS DE LOS DE VALENCIA.

HAGO SABER: Que en este Juzgado, se sigue expediente núm. 595/04 a instancias de INMACULADA ALEGRE CALATAYUD contra J.D.M. NETCOM, S.L. Y FO.GA.SA. en la que el día 6-06-05 se ha dictado resolución cuya parte dispositiva dice:

“FALLO: Estimando la demanda que da origen a estas actuaciones, debo condenar y condeno a la demandada J.D.M. NETCOM, S.L. a que abone a D.ª INMACULADA ALEGRE CALATAYUD la cantidad de 600,00 euros, incrementada en el interés por demora del 10 por ciento anual, por los conceptos expresados en la demanda.

Notifíquese esta resolución a las partes advirtiéndoles que frente a la misma no cabe recurso alguno.

Expídase testimonio de esta Sentencia que se unirá a las actuaciones y llévese el original al Libro de Sentencias.

Así por esta mi Sentencia lo pronuncio, mando y firmo.”

Y para que conste y sirva de notificación a J.D.M. NETCOM, S.L. que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en

el Tablón de anuncios y publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia, haciéndole saber al mismo, que las restantes notificaciones que hayan de efectuarse, se le harán en estrados en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a veintiuno de junio de dos mil cinco.—El secretario, José Miguel de Angel Cubells.

15535

Juzgado de lo Social número catorce - Valencia

Edicto del Juzgado de lo Social número catorce de Valencia sobre expediente número 946/04 contra Francisco Sánchez Castro.

EDICTO

DOÑA MARIA PIEDAD RUBIO FERNANDEZ, SECRETARIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. CATORCE DE LOS DE VALENCIA.

HAGO SABER: Que en este Juzgado, se sigue expediente núm. 946/04 a instancias de JAVIER BELLO CABRERA contra FRANCISCO SANCHEZ CASTRO en la que el día 17-6-05 se ha dictado resolución cuya parte dispositiva dice:

“FALLO: Que estimando parcialmente la demanda formulada por JAVIER BELLO CABRERA, contra la empresa FRANCISCO SANCHEZ CASTRO, debo condenar y condeno a la empresa demandada a abonar a la parte demandante la cantidad de 2.505,99 euros, con el recargo por mora del 10% anual.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe Recurso de Suplicación.

Así, por esta mi sentencia, la pronuncio, mando y firmo.”

CEDULA DE NOTIFICACION.

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 14.

AUTOS N.º 946/04.

CONCEPTO: SALARIOS.

DEMANDANTE: JAVIER BELLO CABRERA.

DEMANDADOS: FRANCISCO SANCHEZ CASTRO y FOGASA.

ADVERTENCIA DE RECURSO: Notifíquese a las partes con advertencia de que la resolución no es firme y contra la misma cabe recurso de suplicación para ante LA SALA DE LO SOCIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, que deberá anunciarse dentro de los CINCO DIAS siguientes a esta notificación, bastando, para ello, la mera manifestación de la parte o de su Abogado o representante, al hacer la notificación de su propósito de entablar tal recurso, o por comparecencia o por escrito, también de cualquiera de ellos, ante este Juzgado de lo Social. Siendo requisitos necesarios que, al tiempo de hacer el anuncio, se haga el nombramiento del Letrado que ha de interponerlo y que el recurrente que no gozará del beneficio de justicia gratuita presente en la Secretaría, del Juzgado de lo Social, también al hacer el anuncio, el documento que acredite haber consignado en cualquier oficina del BANCO ESPAÑOL DE CREDITO (BANESTO), en la “Cuenta de Depósitos y Consignaciones”, abierta a nombre del Juzgado, la cantidad objeto de la condena, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista.

De hacer la consignación en metálico, el recurrente podrá utilizar el “Resguardo de ingreso”, pudiendo disponer de tales resguardos en el mencionado Banco o en la Secretaría de este Juzgado de lo Social.

Igualmente, y “al tiempo de interponer el recurso”, el recurrente que no gozará del beneficio de justicia gratuita, deberá hacer entrega en la Secretaría de este Juzgado, de resguardo, independiente o distinto del anterior, acreditativo del depósito de 150,25 euros, que, de precisarlo, tiene a su disposición en los sitios indicados.

Valencia, a 17 de JUNIO de 2005.

LA SECRETARIO/A.

DESTINARARIO: FRANCISCO SANCHEZ CASTRO.

Y para que conste y sirva de notificación a FRANCISCO SANCHEZ CASTRO que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el Tablón de anuncios y publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia, haciéndole saber al mismo, que las restantes notificaciones que hayan de efectuarse, se le harán en estrados en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a diecisiete de junio de dos mil cinco.—La secretaria, María Piedad Rubio Fernández.

15545

Juzgado de lo Social número nueve - Valencia

Edicto del Juzgado de lo Social número nueve de Valencia sobre expediente número 696/04 contra Dissenys i Encuadernacions Valencia, S.L.

EDICTO

DON JESUS MAGRANER GIL, SECRETARIO DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. NUEVE DE LOS DE VALENCIA.

HAGO SABER: Que en este Juzgado, se sigue expediente núm. 696/04 a instancias de Nuria Borja Barreiro contra Dissenys i Encuadernacions Valencia, S.L. en la que el día 22 de junio de 2005 se ha dictado Auto de Aclaración 279/05 cuya parte dispositiva dice:

“RESUELVO: Que debo aclarar y aclaro la Sentencia número 279 de 2005, en el sentido de modificar en el Hecho Probado Primero la cantidad correspondiente al salario mensual prorrateado que figura como 41,91 euros, debiendo constar 415,91 euros.

Se mantienen el resto de pronunciamientos.

Notifíquese el presente Auto a las partes, advirtiéndoles que el mismo entra a formar parte de la Sentencia aclarada, y que el plazo para recurrir empezará a contarse a partir del día siguiente al de la notificación del mismo.

Lo manda y firma la Ilma. Sra. D.ª M.ª JESUS OLIVEROS ROSSELLO, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social número Nueve de los de Valencia en prórroga de jurisdicción. Doy fe.”

Y para que conste y sirva de notificación a DISSENY S I ENCUADERNACIONES VALENCIA, S.L. que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el Tablón de anuncios y publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia, haciéndole saber al mismo, que las restantes notificaciones que hayan de efectuarse, se le harán en estrados en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a veintidós de junio de dos mil cinco.—El secretario, Jesús Magraner Gil.

15603

Juzgado de lo Social número quince - Valencia

Edicto del Juzgado de lo Social número quince de Valencia sobre expediente número 883/04-D contra Cerámicas Vicente Chilet, S.L.

EDICTO

DOÑA SAGRARIO PLAZA GOLVANO, SECRETARIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. QUINCE DE LOS DE VALENCIA.

HAGO SABER: Que en este Juzgado, se sigue expediente núm. 883/04-D a instancias de FRANCISCO HERNANDEZ GUALDA, contra CERAMICAS VICENTE CHILET, S.L. y otros, en la que el día 20-06-05 se ha dictado resolución cuya parte dispositiva dice:

“FALLO: Que, estimando la demanda interpuesta por don FRANCISCO HERNANDEZ GUALDA debo condenar y condeno a la empresa CERAMICAS VICENTE CHILET, SOCIEDAD LIMITADA, a que pague al demandante, la cantidad de 2.356,85 euros con más el diez por ciento de dicha cifra por razón de mora en el pago y la cantidad de 576,47 euros en concepto de indemnización.

Notifíquese la presente resolución a las partes indicándoles que, contra la misma CABE RECURSO DE SUPPLICACION.

Así por esta mi sentencia, la pronuncio, mando y firmo.”

Y para que conste y sirva de notificación a CERAMICAS VICENTE CHILET, S.L. que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el Tablón de anuncios y publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia, haciéndole saber al mismo, que las restantes notificaciones que hayan de efectuarse, se le harán en estrados en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a veintidós de junio de dos mil cinco.—La secretaria, Sagrario Plaza Golvano.

15625

Juzgado de lo Social número doce - Valencia

Edicto del Juzgado de lo Social número doce de Valencia sobre expediente número 654/04 contra Luis Morales Oliva.

EDICTO

DON LORENZO NAVARRO LORENTE, SECRETARIO TITULAR DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. 12 DE VALENCIA.

HAGO SABER: Que en este Juzgado, se sigue expediente núm. 654/04, a instancias de EDIER ULISES LONDOÑO AGUDELO, contra LUIS MORALES OLIVA, en reclamación por CANTIDAD, en el que el día 06-05-05 se ha dictado resolución cuya parte dispositiva dice:

“Que estimando la demanda interpuesta por don EDIER ULISES LONDOÑO AGUDELO frente a la empresa LUIS MORALES OLIVA, debo condenar y condeno a la misma a que abone al actor la cantidad de 883,63 euros, más el 10 por ciento de interés por mora.

LLévese copia testimoniada de la presente resolución, cuyo original se unirá al Libro de Sentencias y notifíquese a las partes en legal forma, haciéndoles saber que contra la misma no cabe Recurso de Suplicación.

Así, por esta mi Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.”

Y para que así conste y sirva de notificación en forma a LUIS MORALES OLIVA, que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el Tablón de Anuncios y publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia, haciéndole saber al mismo, que las restantes notificaciones que hayan de efectuarse, se le harán en estrados en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a veintidós de junio de dos mil cinco.—El secretario, Lorenzo Navarro Lorente.

15626

Juzgado de lo Social número cinco - Valencia

Edicto del Juzgado de lo Social número cinco de Valencia sobre expediente número 644/04 contra Servicom Custodia y Limpieza, S.L.

EDICTO

DON JOSE MARIA VILA BIOSCA, SECRETARIO DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. CINCO DE LOS DE VALENCIA.

HAGO SABER: Que en este Juzgado, se sigue expediente núm. 644/04 a instancias de José Miguel Cano Llagues contra Servicom Custodia y Limpieza, S.L. en la que el día 27-5-05 se ha dictado resolución cuya parte dispositiva dice:

“Se estima parcialmente la demanda presentada por JOSE MIGUEL CANO LLAGUES contra la empresa SERVICOM CUSTODIA Y LIMPIEZA, S.L., y se condena a ésta a que abone al actor la cantidad de 836,81 euros, desestimándose dicha demanda en cuanto al resto del que se absuelve a la referida demandada.

Notifíquese a las partes la presente resolución, haciéndoles saber que contra la misma NO CABE RECURSO DE SUPPLICACION.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.”

Y para que conste y sirva de notificación a Servicom Custodia y Limpieza, S.L. que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el Tablón de anuncios y publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia, haciéndole saber al mismo, que las restantes notificaciones que hayan de efectuarse, se le harán en estrados en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a veintidós de junio de dos mil cinco.—El secretario, José María Vila Biosca.

15629

Juzgado de lo Social número doce - Valencia

Edicto del Juzgado de lo Social número doce de Valencia sobre expediente número 826/04 para Pedro Motos Triagueros.

EDICTO

DON LORENZO NAVARRO LORENTE, SECRETARIO TITULAR DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. 12 DE VALENCIA.

HAGO SABER: Que en este Juzgado, se sigue expediente núm. 826/04, a instancias de CONSTRUCCIONES ESPECIALES Y

DRAGADOS, S.A., contra PEDRO MOTOS TRIGUEROS, en reclamación por CANTIDAD, en el que el día 26-04-05 se ha dictado resolución cuya parte dispositiva dice:

“Se tiene al demandante por desistido de la demanda a que se refiere el hecho primero de esta resolución; archívese lo actuado.

Se hace saber que contra esta resolución cabe RECURSO DE REPOSICION ante este mismo Juzgado, en el plazo de CINCO DIAS, y en la forma y con los requisitos señalados en el artículo 452 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Así por este su Auto, lo pronunció, mandó y firmó D.ª HORTENSIA MONTAGUD MIEDES, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social núm. 12 de Valencia y su Provincia. Doy fe.”

Y para que así conste y sirva de notificación en forma a PEDRO MOTOS TRIGUEROS, que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el Tablón de Anuncios y publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia, haciéndole saber al mismo, que las restantes notificaciones que hayan de efectuársele, se le harán en estrados en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a veintidós de junio de dos mil cinco.—El secretario, Lorenzo Navarro Lorente.

15632

Juzgado de lo Social número once - Valencia

Edicto del Juzgado de lo Social número once de Valencia sobre expediente número 687-8/04 contra Rodrigo Herraiz, S.L.

EDICTO

D.ª MARIA JOSE LLORENS LOPEZ, SECRETARIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUM. ONCE DE LOS DE VALENCIA.

HAGO SABER: Que en este Juzgado, se sigue expediente núm. 687-8/04 a instancias de Cherif Haidouri y otro contra Rodrigo Herraiz, S.L. en la que el día 21-6-05 se ha dictado resolución cuya parte dispositiva dice:

“FALLO: Que estimando las demandas interpuestas por D. CHERIF HAIDOURI y D. EL AYACHI HAIDOURI, debo condenar y condeno a la empresa RODRIGO HERRAIZ, S.L. a que abone a cada uno de los actores la cantidad de 3.551,72 euros, con el interés legal anual del 10%.

Notifíquese a las partes la presente resolución, con advertencia de que la sentencia no es firme y contra la misma cabe interponer RECURSO DE SUPPLICACION para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, que deberá anunciarse dentro de los CINCO DIAS siguientes a esta notificación, bastando, para ello, la mera manifestación de la parte o de su abogado o representante, al hacerle la notificación, de su propósito de entablar tal recurso, o por comparecencia o por escrito, también de cualquiera de ellos, ante este Juzgado de lo Social. Siendo requisitos necesarios que, al tiempo de hacer el anuncio, se haga el nombramiento del letrado que ha de interponerlo y que el recurrente que no gozare del beneficio de justicia gratuita presente en la Secretaría del Juzgado de lo Social, también al hacer el anuncio, el documento que acredite haber consignado en cualquier oficina del GRUPO BANESTO, en la ‘Cuenta de Depósitos y Consignaciones’, abierta a nombre del Juzgado (número de cuenta 4476), la cantidad objeto de la condena, pudiendo sustituirse la consignación en metálico por el aseguramiento mediante aval bancario, en el que deberá hacerse constar la responsabilidad solidaria del avalista.

De hacer la consignación en metálico, el recurrente podrá utilizar el Resguardo de ingreso que al efecto, cumplimentado se le acompaña, pudiendo, también, disponer de tales resguardos en el mencionado Banco, o en la Secretaría de este Juzgado de lo Social.

Igualmente, y al tiempo de interponer el recurso, el recurrente que no gozare del beneficio de justicia gratuita, deberá hacer entrega en la Secretaría de este Juzgado, de resguardo, independiente o distinto del anterior, acreditativo del depósito de 150,25 euros.

También, se le acompaña o, de precisarlo, tiene a su disposición en los sitios indicados.

Así por esta mi sentencia que se publicará debidamente, la pronuncio, mando y firmo.”

Y para que conste y sirva de notificación a RODRIGO HERRAIZ, S.L. que se encuentra en ignorado paradero, así como para su inserción en el Tablón de anuncios y publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia, haciéndole saber al mismo, que las restantes notificaciones que hayan de efectuársele, se le harán en estrados en la forma legalmente establecida, expido el presente en Valencia, a veintiuno de junio de dos mil cinco.—La secretaria, María José Llorens López.

15669

S'hi insereix tot allò que determina l'Excm. Sr. Delegat del Govern i totes les disposicions oficials d'interès general que es publiquen al «BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO».

Subscripcions	Any	125 €
	Semestre	75 €
	Trimestre	45 €

VENDA D'EXEMPLARS

Número ordinari	0,50 €
Número amb suplement	0,70 €
Inserció d'anuncis instats per ajuntaments i mancomunitats municipals, sempre que no siguen repercutibles a tercers (per caràcter tipogràfic)	0,04 €
Inserció de qualssevol altres anuncis, tant els instats per particulars, organismes oficials, sindicats, agrupacions de contribuents, com els remesos per ajuntaments i mancomunitats que siguen repercutibles a tercers (per caràcter tipogràfic)	0,06 €

ADMINISTRACIO: Beat Nicolás Factor, 1 - 46007 València
 Tels.: 96 388 25 80 - 96 388 25 82 - 96 388 25 84 - Fax i Tel.: 96 388 25 81

IMPRESA I TALLERS «BOP»:

Carrer Ciutat de Llíria, 53. Pol. Ind. Fuente del Jarro - 46988 Paterna

Teléfono: 96 132 33 61. Fax: 96 132 33 00

e-mail:enrique.masmano@dva.gva.es

«BOP» en Internet: http://bop.dva.gva.es

Dipòsit legal: V. 1-1958

Se inserta cuanto el Excmo. Sr. Delegado del Gobierno determina y además cuantas disposiciones oficiales de interés general se publiquen en el «BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO».

Suscripciones	Año	125 €
	Semestre	75 €
	Trimestre	45 €

VENTA DE EJEMPLARES

Número ordinario	0,50 €
Número con suplemento	0,70 €
Inserción de anuncios instados por ayuntamientos y mancomunidades municipales, siempre que no sean repercutibles a terceros (por carácter tipográfico)	0,04 €
Inserción de cualesquiera otros anuncios, tanto instados por particulares, organismos oficiales, sindicatos, agrupaciones de contribuyentes, como los remitidos por ayuntamientos y mancomunidades que sean repercutibles a terceros (por carácter tipográfico)	0,06 €

ADMINISTRACION: Beato Nicolás Factor, 1 - 46007 Valencia
 Tels.: 96 388 25 80 - 96 388 25 82 - 96 388 25 84 - Fax y Tel.: 96 388 25 81

IMPRESA Y TALLERES «BOP»:

Calle Ciudad de Llíria, 53. Pol. Ind. Fuente del Jarro - 46988 Paterna

Teléfono: 96 132 33 61. Fax: 96 132 33 00

e-mail:enrique.masmano@dva.gva.es

«B.O.P.» en Internet: http://bop.dva.gva.es

Depósito legal: V. 1-1958

