

**Consorti Provincial de Bombers de València**

*Anunci del Consorti Provincial de Bombers de València sobre aprovació de Plantilla, Relació de Llocs de Treball i fitxes de classificació.*

*Anuncio del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia sobre aprobación de Plantilla, Relación de Puestos de Trabajo i fichas de clasificación.*

## ANUNCI

L'Assemblea General del Consorti per al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i de Salvament de la Província de València, en sessió celebrada el 10 de desembre de 2018, va aprovar inicialment la Plantilla de Personal i la modificació de la Relació de Llocs de Treball per a l'exercici 2019.

Sotmès a exposició pública l'acord d'aprovació inicial, mitjançant publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València número 246, de data 24 de desembre de 2018, per un termini de 15 dies.

Havent transcorregut l'esmentat termini sense que s'hagen registrat reclamacions, la Plantilla de Personal i la modificació de la Relació de Llocs de Treball per a l'exercici 2019 es consideren definitivament aprovades, de conformitat amb allò establert per l'article 169 del Text Refós de la Llei d'Hisendes Locals, procedint-se tot seguit a publicar íntegrament els referits documents.

El present acte posa fi a la via administrativa. D'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, així com als articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, els interessats poden interposar recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant l'òrgan que ha adoptat l'acord, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà al de la seua publicació. Alternativament, si no es recorre en reposició, pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant el jutjat del contenciós administratiu de la ciutat de València, en el termini de dos mesos a comptar del següent al de la publicació de l'aprovació de l'acte en el Butlletí Oficial de la Província de València.

València, 5 de febrer de 2019.—El president delegat, Josep Bort Bono.

## FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL

## Identificació del lloc

Denominació: **TÈCNIC RESPONSABLE DE SERVEIS GENERALS OPERATIUS**Codi del lloc de treball **SG-06**

Unitat d'adscripció

**SERVEIS GENERALS**

Tipus de lloc de treball

Singularitzat

No singularitzat 

Dotació

**1**

## Contingut del lloc

**Missió**

Exercir les funcions de col·laboració, informe, proposta i gestió en l'àmbit de competències assignat, conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació, per a garantir l'eficàcia i eficiència en aquest àmbit de la gestió pública.

**Responsabilitats:**

1. Assessorament jurídic, gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients que se li encomanen, especialment, els relacionats amb organització administrativa del servei d'operacions, gestió del temps de treball i suport administratiu en logística.
2. Supervisió i coordinació del personal administratiu al seu càrrec en l'exercici de l'activitat en l'àrea d'operacions i logística del Consorci.
3. Control de la documentació administrativa i de la seua regularitat.
4. Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits.
5. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades

## Requisits per a l'exercici del lloc

Grup de Classificació  
**A1/A2**Escala  
**Administració General**Subescala  
**TÈCNICA**Classe  
**SUPERIOR**

Naturalesa

Funcionarial 

Laboral

Eventual

Formació específica: **Llicenciat - Graduat/ Diplomats de l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques**

Requeriment específics:

Altres circumstàncies rellevants:

 Jornada general d'oficina

Obert a personal d'altres Administracions

Dedicació/ Disponibilitat

## Forma de provisió

Concurs 

Lliure designació

## Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació: **25**Complement específic: **B1****Signatura**

La Presidència

El Secretari General

## FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL

## Identificació del lloc

Denominació **RESPONSABLE UNITAT DE GESTIÓ DE PERSONAL**Codi del lloc de treball **SG-07**

Unitat d' Adscripció

**SERVEIS GENERALS**

Tipus de lloc de treball

Dotació

Singularitzat

No singularitzat **1**

## Contingut del lloc

**Missió**

Gestionar i executar els aspectes tècnics relacionats amb l'Administració i Gestió del Personal del Consorci, d'acord amb la normativa administrativa i laboral vigent i les directrius de la direcció, amb la finalitat d'assegurar la seua conformitat legal i la seua adequació als objectius de la política de recursos humans

**Responsabilitats**

1. Gestió, informe i tramitació de nomenaments, contractes, altes i baixes, situacions administratives i altres incidències del personal funcionari i laboral del Consorci.
2. Gestió, informe i tramitació de pròrrogues, quitances i càlculs salarials, documents d'assegurances i Pla de Pensions.
3. Tramitar i elaborar conforme a la normativa vigent expedients de Seguretat Social: Jubilació, Incapacitat, Mort i Supervivència i altres relacionats amb les Mútues.
4. Efectuar compromisos de millora i elaborar els indicadors que permeten avaluar l'eficàcia en aquest àmbit de gestió.
5. Qualsevol altres funcions afins que li siguen assignades.

## Requisits per a l' exercici del lloc

Grup de Classificació  
**A1/A2**Escala  
**Administració General**Subescala  
**Tècnica**Classe  
**Sup/Media**

Naturalesa

Funcionarial 

Laboral

Eventual

Formació específica: Títol de Grau/Llicenciat o diplomat en l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques

Requeriments específics: Coneixements sobre Procediment Administratiu, Funció Pública i Dret del Treball. Experiència mínima 2 anys. Informàtica nivell usuari.

Altres circumstàncies rellevants:

 Jornada general d' oficina

Obert a personal d' Altres Administracions

Dedicació/ Disponibilidad

## Forma de provisió

Concurs 

Lliure designació

## Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació: **25**Complement específic: **B1****Signatura**

La Presidència

El Secretari General

## FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL

## Identificació del lloc

Denominació **RESPONSABLE UNITAT DE NÒMINES**Codi del lloc de treball **SG-08**

Unitat d' Adscripció

**SERVEIS GENERALS**

Tipus de lloc de treball

Singularitzat

No singularitzat 

Dotació

**1**

## Contingut del lloc

**Missió**

Exercir les funcions de gestió administrativa en l'àmbit de competències de nòmines i assegurances socials d'acord amb les directrius del responsable del servei i la normativa del procediment administratiu comú i la sectorial d'aplicació, amb la finalitat de garantir la tramitació adequada dels expedients.

**Responsabilitats**

1. Informar i assistir a la Direcció de RH en la presa de decisions relatives als conceptes integrants de les nòmines del personal del Consorci.
- 2.- Efectuar la gestió material i l'estudi i impuls d'ofici dels expedients administratius al seu càrrec.
3. Supervisar i coordinar al personal al seu càrrec, formular la proposta anual de compromisos en la prestació de serveis de la seua competència i dels corresponents indicadors per al seu mesurament.
4. Informar i atendre el públic i personal de les restants unitats en general, i en particular en assumptes propis del seu àmbit de les seues competències.
5. Controlar la documentació, resoldre les incidències de tràmit generades en els expedients i emetre els informes i propostes en matèries de la seua competència.
6. Col·laborar, assessorar i realitzar totes aquelles tasques administratives afins que li siguen assignades.

## Requisits per a l' exercici del lloc

Grup de Classificació  
**A1/A2**Escala  
**Administració General**Subescala  
**Tècnica**Classe  
**Sup/media**

Naturalesa

Funcionarial 

Laboral

Eventual

Formació específica:

Requeriments específics: Coneixement Procediment Administratiu comú, Nòmines i Assegurances Socials. Aplicacions ofimàtiques generals i específiques del lloc.

Altres circumstàncies rellevants:

 Jornada general d' oficina

Obert a personal altres Administracions

Dedicació/ Disponibilitat

## Forma de provisió

Concurs 

Lliure designació

## Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació: **25**Complement específic: **B1****Signatura**

La Presidència

El Secretari General

**FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL**
**Identificació del lloc**

 Denominació **RESPONSABLE DE PATRIMONI**

 Codi Lloc de Treball **SG-11**

Unitat d' Adscripció

**SERVEIS GENERALS**

Tipus de lloc de treball

Dotació

Singularitzat

 No singularitzat 
**1**
**Contingut del lloc**
**Missió**

Exercir les funcions de col·laboració, informe, proposta i gestió en l'àmbit de competències assignat, conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació, per a garantir l'eficàcia i eficiència en aquest àmbit de la gestió pública.

**Responsabilitats**

1. Gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients de patrimoni, incloent la seua proposta de resolució.
2. Control de la documentació administrativa i la seua de regularitat
3. Informació i atenció al ciutadà.
4. Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits.
5. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades

**Requisits per a l' exercici del lloc**

 Grup de Classificació  
**A1/A2**

 Escala  
**Administració General**

 Subescala  
**Tècnica**

 Classe  
**Sup/Media**

Naturalesa

 Funcionarial 

Laboral

Eventual

Formació específica: Títol de Grau/licenciat o diplomat en l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques

Requeriments específics: Coneixements sobre Procediment Administratiu, Funció Pública i Dret del Treball. Experiència mínima 2 anys. Informàtica nivell usuari.

Altres circumstàncies rellevants:

 Jornada general d' oficina

Obert a personal altres Administracions

Dedicació/ Disponibilitat

**Forma de provisió**

 Concurs 

Lliure designació

**Retribució al lloc de treball**

 Nivell Complement de destinació: **25**

 Complement específic: **B1**
**Signatura**

La Presidència

El Secretari General

## FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL

## Identificació del lloc

Denominació **TÈCNIC GESTIÓ DE LA UNITAT ECONÒMICA**Codi Lloc de Treball **SG-12**

Unitat d'Adscripció

**SERVEIS GENERALS**

Tipus de lloc de treball

Singularitzat

No singularitzat 

Dotació

**1**

## Contingut del lloc

**Missió**

Exercir les funcions de col·laboració, informe, proposta i gestió en l'àmbit de competències assignat, conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació, per a garantir l'eficàcia i eficiència en aquest àmbit de la gestió pública.

**Responsabilitats**

1. Assistència directa i dació de compte a la Responsable de la Unitat Econòmica en el desenvolupament de les seues funcions.
2. Coordinació i supervisió de la gestió del personal administratiu al seu càrrec en execució de les directrius donades per la Responsable de la Unitat.
3. Gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients administratius assignats a la Unitat, incloent la seua proposta de resolució.
4. Control de la documentació administrativa i de la seua regularitat
5. Informació i atenció a l'empleat i directius.
6. Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits i funcions de secretaria en els òrgans de negociació.
7. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades

## Requisits per a l'exercici del lloc

Grup de Classificació  
**A2**Escala  
**Administració General**Subescala  
**Gestió**

Classe

Naturalesa

Funcionarial 

Laboral

Eventual

Formació específica:

Requeriments específics:

Altres circumstàncies rellevants:

 Jornada general d'oficina

Obert a personal altres Administracions

Dedicació/ Disponibilitat

## Forma de provisió

Concurs 

Lliure designació

## Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació: **25**Complement específic: **B1****Signatura**

La Presidència

El Secretari General

## FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL

## Identificació del lloc

Denominació **TÈCNIC RESPONSABLE UNITAT RRHH**Codi Lloc de treball **SG-19**

Unitat d' Adscripció

**SERVEIS GENERALS**

Tipus de lloc de treball

Dotació

Singularitzat

No singularitzat **1**

## Contingut del lloc

**Missió**

Exercir les funcions d'estudi, informe, assessorament, proposta i gestió en la relació amb les àrees pròpies de serveis generals conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i criteris de gestió que resulten recomanables, per a garantir l'eficàcia i eficiència en aquest àmbit de la gestió pública.

**Responsabilitats**

1. Assistència directa i dació de compte a la Direcció de RH en el desenvolupament de les seues funcions.
2. Coordinació i supervisió de la gestió del personal administratiu al seu càrrec en execució de les directrius donades per la Direcció de RH.
3. Gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients administratius assignats a la Unitat, incloent la seua proposta de resolució, en qüestions relatives a recursos humans, organització administrativa i processos de qualitat en l'administració.
4. Control de la documentació administrativa i de la seua regularitat.
5. Informació i atenció a l'empleat i directius.
6. Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits i funcions de secretaria en els òrgans de negociació.
7. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades

## Requisits per a l' exercici del lloc

|                                       |  |                             |                            |  |
|---------------------------------------|--|-----------------------------|----------------------------|--|
| Grup de Classificació<br><b>A1/A2</b> | Escala<br><b>Administració General</b>           | Subescala<br><b>Tècnica</b> | Classe<br><b>Sup/Media</b> |  |
| Naturalesa                            | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> | Laboral                     | Eventual                   |  |

Formació específica: Valorable títol de Grau/diplomat en l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques

Requeriments específics:

Altres circumstàncies rellevants:

 Jornada general de oficina

Obert a personal altres Administracions

Dedicació/ Disponibilitat

## Forma de provisió

Concurs 

Lliure designació

## Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació: **25**Complement específic: **B1****Signatura**

La Presidència

El Secretari General

## FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL

## Identificació del lloc

Denominació **TÈCNIC GESTIÓ CONTRACTACIÓ**Codi Lloc de Treball **SG-21**

Unitat d' Adscripció

**SERVEIS GENERALS**

Tipus de lloc de treball

Dotació

Singularitzat

No singularitzat **1**

## Contingut del lloc

**Missió**

Exercir Les funcions de col·laboració, informe, proposta i gestió en l'àmbit de competències assignat, conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació, per a garantir l'eficàcia i eficiència en aquest àmbit de la gestió pública.

**Responsabilitats:**

- Informe i assessorament jurídic a la Gerència en el desenvolupament de les directrius i expedients relacionats amb l'activitat contractual del Consorci.
- Gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients que se li encomanen, especialment, els relacionats amb contractació, incloent la seua proposta de resolució.
- Impuls, gestió i supervisió de la introducció de les reformes legals i de les innovacions tecnològiques en matèria contractual sota les directrius marcades pels òrgans directius del Consorci.
- Supervisió i coordinació del personal administratiu al seu càrrec en l'exercici de l'activitat contractual del Consorci.
- Control de la documentació administrativa i de la seua regularitat.
- Informació i atenció a ciutadans i empreses.
- Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits.
- Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades

## Requisits per a l' exercici del lloc

Grup de Classificació  
**A2**

Escala

**Administració General**

Subescala

**Tècnica**

Classe

**Sup/Media**

Naturalesa

Funcionarial 

Laboral

Eventual

Formació específica:

Requeriments específics:

Altres circumstàncies rellevants:

 Jornada general d' oficina

Obert a personal altres Administracions

Dedicació/ Disponibilitat

## Forma de provisió

Concurs 

Lliure designació

## Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació: **25**Complement específic: **B1****Signatura**

La Presidència

El Secretari General



| <b>FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL</b>   |  |  |                           |  |
|--|--|--|---------------------------|--|
| <b>Identificació del lloc</b>  |  |  |                           |  |
| Denominació <b>ENGINYER D'INFRASTRUCTURES</b>  |  |  |                           |  |
| Codi Lloc de Treball <b>SG-27</b>  |  | Unitat d' Adscripció                                 |                           |  |
|  |  | <b>SERVEIS GENERALS</b>                              |                           |  |
| Tipus de lloc de treball   |  |  | Dotació                   |  |
| Singularitzat  |  | No singularitzat <input checked="" type="checkbox"/> |                           | <b>1</b>                                       |
| <b>Contingut del lloc</b>  |  |  |                           |  |
| <b>Missió</b>  |  |  |                           |  |
| Planificar, organitzar, dirigir i coordinar totes les activitats encaminades a garantir l'operativitat i disponibilitat de les infraestructures, mitjans tècnics i suports logístics necessaris per a l'atenció de les emergències i per al funcionament de les mateixes amb les degudes garanties de seguretat, així com totes aquelles activitats tècniques lligades als processos d'adquisició, manteniment i millora d'instal·lacions, vehicles i equips.  |  |  |                           |  |
| <b>Responsabilitats</b>  |  |  |                           |  |
| 1. Planificar, organitzar, dirigir i controlar les activitats encaminades a garantir l'operativitat dels mitjans operatius i la gestió dels suports logístics necessaris per a l'atenció de les emergències pròpies del Cos de Bombers.<br>2. Establir els plans de manteniment preventiu i els programes específics establits en la legislació vigent en matèria de seguretat i salut laboral, supervisant la seua implantació i seguiment en la xarxa perifèrica de Parcs.<br>3. Planificar les activitats encaminades a l'adquisició i manteniment d'instal·lacions, vehicles i equips i elaborar els informes de necessitat, propostes de despeses i plecs de condicions tècniques dels expedients, impuls, seguiment i supervisió dels procediments administratius associats, realitzant quantes accions resulten necessàries per al bon funcionament del seu departament i el rendiment del personal al seu càrrec.<br>4. Elaborar les propostes d'objectius anuals i els programes i pressupostos necessaris per a la seua materialització, disseny de les estratègies precises per a l'execució dels aprovats, així com formular propostes de compromisos de millora en la prestació de serveis de la seua competència i els corresponents indicadors per al seu mesurament i contrast.<br>5. Qualsevol altres complementàries de les anteriors que li siguen encarregades pels seus superiors jeràrquics o resulten necessàries per al bon funcionament del Consorci. |  |  |                           |  |
| <b>Requisits per a l' exercici del lloc</b>  |  |  |                           |  |
| Grup de Classificació<br><b>A2</b>   | Escala<br><b>Administració Especial</b>          | Subescala<br><b>Tècnica</b>                          | Classe<br><b>Superior</b> | Categoria<br><b>Enginyer Tècnic Industrial</b> |
| Naturalesa   | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> | Laboral  | Eventual                  |  |
| Formació específica: Títol universitari d'enginyeria tècnica industrial (Enginyer Industrial). Correspondència MECES nivell 2 (grau).  |  |  |                           |  |
| Requeriments específics:   |  |  |                           |  |
| Altres circumstàncies rellevants:  |  |  |                           |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general d'oficina  |  | Obert a personal altres Administracions              |                           |  |
| Dedicació/ Disponibilitat  |  |  |                           |  |
| <b>Forma de provisió</b>   |  |  |                           |  |
| Concurs-Oposició <input checked="" type="checkbox"/>   |  | Lliure designació                                    |                           |  |
| <b>Retribució al lloc de treball</b>   |  |  |                           |  |
| Nivell Complement de destinació: <b>25</b>   |  | Complement específic: <b>B1</b>                      |                           |  |
| <b>Signatura</b>   |  |  |                           |  |
| La Presidència   |  | El Secretari General                                 |                           |  |

## FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL

## Identificació del lloc

Denominació **ADMINISTRATIU**Codi Lloc de Treball **SG-25**

Unitat d' Adscripció

**SERVEIS GENERALS**

Tipus de lloc de treball

Singularitzat

No singularitzat 

Dotació

**21**

## Contingut del lloc

**Missió:**

Exercir les funcions de tramitació i gestió administrativa d'acord amb la normativa del procediment administratiu comú i la sectorial d'aplicació, amb la finalitat de garantir la tramitació i resolució dels expedients dins del termini i en la forma escaient deguts.

**Responsabilitats**

1. Efectuar la gestió material i l'impuls d'ofici dels expedients administratius.
2. Maneig d'aplicacions ofimàtiques de caràcter general i les específiques de la seua unitat
3. Informar i atendre el públic i personal de les restants unitats en general, i en particular en assumptes propis del seu àmbit de competències.
4. Controlar la documentació i resoldre les incidències de tràmit generades en els expedients.
5. Col·laborar i realitzar totes aquelles tasques administratives afins que li siguen assignades

## Requisits per a l' exercici del lloc

|                                    |  |                                    |          |  |
|------------------------------------|--|------------------------------------|----------|--|
| Grup de Classificació<br><b>C1</b> | Escala<br><b>Administració General</b>           | Subescala<br><b>Administrativa</b> | Classe   |  |
| Naturalesa                         | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> | Laboral                            | Eventual |  |

Formació específica:

Requeriments específics: Coneixement procediment administratiu comú. Aplicacions ofimàtiques generals i específiques del lloc

Altres circumstàncies rellevants:

 Jornada general d'oficina

Obert a personal altres Administracions

Dedicació/ Disponibilitat

## Forma de provisió

Concurs 

Lliure designació

## Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació: **18**Complement específic: **A1****Signatura**

La Presidència

El Secretari General

## FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL

## Identificació del lloc

Denominació **AJUDANT DE GESTIÓ**Codi Lloc de Treball **SG-26**

Unitat d' Adscripció

**SERVEIS GENERALS**

Tipus de lloc de treball

Singularitzat

No singularitzat 

Dotació

**4**

## Contingut del lloc

**Missió:**

Exercir les tasques de col·laboració en la tramitació dels expedients administratius de la unitat d'adscripció de conformitat amb la normativa aplicable en cada cas i sota la supervisió del responsable d'aquesta.

**Responsabilitats**

1. Gestió material dels expedients i documents administratius.
2. Maneig d'aplicacions ofimàtiques de caràcter general i les específiques de la seua unitat.
3. Informar i atendre el públic i personal de les restants unitats en general i en particular en assumptes propis del seu àmbit de competències.
4. Arxivar i classificar els documents produïts o rebuts per la seua unitat.
5. Col·laborar i realitzar totes aquelles tasques administratives afins que li siguen assignades.

## Requisits per a l' exercici del lloc

|                                       |  |                                     |        |  |
|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--------|--|
| Grup de Classificació<br><b>C1/C2</b> | Escala<br><b>Administració General</b> | Subescala<br><b>Gestió/Auxiliar</b> | Classe |  |
|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--------|--|

|            |  |         |          |
|------------|--|---------|----------|
| Naturalesa | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> | Laboral | Eventual |
|------------|--|---------|----------|

Formació específica:

Requeriments específics: Maneig d'aplicacions ofimàtiques.

Altres circumstàncies rellevants:

 Jornada general d' oficina

Obert a personal altres Administracions

Dedicació/ Disponibilitat

## Forma de provisió

Concurs 

Lliure designació

## Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació: **18**Complement específic: **A1**

## Signatura

La Presidència

El Secretari General

## FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL

## Identificació del lloc

Denominació **SERGEANT**Codi Lloc de Treball **CB-29**

Unitat d' Adscripció

**COS DE BOMBERS**

Tipus de lloc de treball

Singularitzat

No singularitzat 

Dotació

**33**

## Contingut del lloc

**Missió**

Exercir funcions d'inspecció i comandament com a Cap de Torn de guàrdia de la seua Zona Operativa en prevenció i extinció d'incendis, salvament de vides i béns en situacions d'emergència, sota les ordres dels seus superiors jeràrquics i d'acord a les normes i procediments operatius elaborats a aquest efecte, amb la finalitat de garantir les millors condicions de seguretat de les persones i immobles, d'acord amb les funcions atribuïdes en la legislació vigent.

**Responsabilitats**

- Organització, direcció i control dels recursos del torn de guàrdia de la seua Zona Operativa, tant en situació ordinària com d'emergència, sent el responsable del manteniment de l'ordre, la disciplina i la moral del seu equip.
- Assumir el comandament en emergències quan arribe en primera instància, mantenint el mateix i dirigint les operacions fins que siga rellevat per un superior, sent el responsable de l'eficàcia i eficiència del personal i de les operacions que es desenvolupen sota el seu comandament, així com de la presa de dades necessàries i la redacció del corresponent part de l'actuació i la supervisió dels realitzats pels caps en el seu torn de guardia.
- Assumir la responsabilitat de la seguretat del personal al seu càrrec, vetllant per l'ús dels equips de protecció individual, per la utilització i manteniment hagut dels mateixos i pel compliment dels procediments i protocols establits a aquest efecte.
- Conduir vehicles d'emergència i aquells mitjans de transport o rescat per als quals estiga qualificat, atendre les comunicacions i realitzar les tasques administratives i informes necessaris d'acord amb les normes i procediments del servei.
- Mantindre les seues aptituds **\*\***psico-físiques i coneixements professionals i participar en la formació del personal al seu càrrec.
- Realitzar actuacions de prevenció i d'inspecció del compliment de la normativa vigent, a requeriment de l'autoritat competent, assessorar en matèria de la seua competència i qualssevol altres complementàries de les anteriors que li siguen encarregades pels seus superiors jeràrquics.

## Requisits per a l' exercici del lloc

|                                   |  |                               |                                      |                               |
|-----------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| Grup de Classificació<br><b>B</b> | Escala<br><b>Administració Especial / Cos de Bombers</b> | Subescala<br><b>Operativa</b> | Classe<br><b>Extincion Incendios</b> | Categoria<br><b>Operativa</b> |
| Naturalesa                        | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>         | Laboral                       | Eventual                             |                               |

Formació específica:

Requeriments específics: 2 anys d'experiència com a Cap, Permís de conduir classe C, Concurs Bàsic de Sergents.

Altres circumstàncies rellevants: Provisió definitiva del personal pertanyent a la categoria de sergent en la Llei 7/2011

 Jornada en règim de torns Accés per mobilitat article 30 SPEIS: pel sistema de concurs

Dedicació/ Disponibilitat

## Forma de provisió

Concurs 

Lliure designació

## Retribució al lloc de treball

Nivel Complement de destinació: **21**Complement específic: **B4****Signatura**

La Presidència

El Secretari General

## FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL

## Identificació del lloc

Denominació **OPERADOR DE COMUNICACIONS**Codi Lloc de Treball **CB-24**

Unitat d' Adscripció

**COS DE BOMBERS**

Tipus de lloc de treball

Singularitzat

No singularitzat 

Dotació

**25**

## Contingut del lloc

**Missió**

Exercir funcions operatives de nivell bàsic, així com operatives i administratives en tasques de coordinació en els centres de comunicacions i llocs de comandament avançats per a la categoria d'operador de comunicacions.

**Responsabilitats**

- Atenció de les trucades d'emergència i gestió de totes les comunicacions amb les unitats operatives, durant el seu torn de guàrdia del Centre de Comunicacions del Consorci i PMA, sota les directrius del seu superior jeràrquic, tant en situacions d'emergència com ordinàries.
- Atendre les trucades d'emergència, i la seua transmissió sense demora, assegurant la qualitat de recepció-transmissió dels aparells de radiocomunicació i informàtica al seu càrrec.
- Desplaçar-se a serveis d'emergència per a atendre les unitats de comunicació en la zona.
- Realitzar les tasques administratives pròpies del CCC i especialment amb el tractament informàtic de tota la informació relativa a la gestió d'emergències, tant de tot el personal de guàrdia, parts d'actuació i estadístiques de serveis necessàries a aquest efecte.
- Qualsevol altres complementàries de les anteriors que li siguen encarregades pels seus superiors jeràrquics.

## Requisits per a l' exercici del lloc

|                                    |   |                               |                                    |                            |
|------------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| Grup de Classificació<br><b>C1</b> | Escala<br><b>Administració Especial /Cos de Bombers</b> | Subescala<br><b>Operativa</b> | Classe<br><b>Extinció Incendis</b> | Categoria<br><b>Bàsica</b> |
| Naturalesa                         | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>        | Laboral                       | Eventual                           |                            |

Formació específica: Batxiller Superior, FP-2 o equivalent.

Requeriments específics: Permís de conduir C. Curs Bàsic Operador de Comunicacions.

Altres circumstàncies rellevants: Provisió definitiva del personal pertanyent a la categoria de sergent en la Llei 7/2011

 Jornada en règim de torns Accés per mobilitat article 30 SPEIS: pel sistema de concurs

Dedicació/ Disponibilitat

## Forma de provisió

Concurs 

Lliure designació

## Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació: **17**Complement específic: **A2****Signatura**

La Presidència

El Secretari General

| PLANTILLA DE PERSONAL CONSORCI PROVINCIAL DE BOMBERS DE VALÈNCIA 2019 |                                    |        |                        |              |                 |                                    |  |             |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
|---|------------------------------------|--------|------------------------|--------------|-----------------|------------------------------------|--|-------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------|
| 01. PERSONAL FUNCIONARI   |                                    |        |                        |              |                 |                                    |  |             |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
| ESCALA  | SUBESCALA                          | CLASSE | CATEG                  | ESCALA SPEIS | CATEGORIA SPEIS | GRUP                               | PLACES   | NUM. PLACES | CODI LLOC RPT 2017         | PLACES ASOCIADAS A LLOCS BARRATS | CODIGO LLOC RPT 2017 BARRATS | PLACES ASOCIADAS A LLOCS AGAE | CODI LLOC RPT 2017 AGAE | OBSERVACIONS |
| FHN   | SECRETARIA INTERVENCIÓN-TRESORERIA |        | SUP                    |              | A1              | SECRETARI                          |  | 1           | SG.02                      |                                  |                              |                               |                         |              |
| FHN   | TRESORERIA                         |        | SUP                    |              | A1              | INTERVENTOR                        |  | 1           | SG.04                      |                                  |                              |                               |                         |              |
|   |                                    |        |                        |              |                 |                                    | Subtotal FHN                                       | 2           |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
| AG  | TÈCNICA                            |        |                        |              | A1/A2           | TÈCNIC ADMINISTRACION GENERAL      |  | 4           | SG.03, SG.08, SG.13, SG.14 | 2                                | SG.06, SG.14                 |                               |                         |              |
| AG  | GESTIÓ                             |        |                        |              | A2              | TÈCNIC MITJA                       |  | 6           | SG.06, 08, 12, 15, 19, 21  | 1                                | SG.13                        | 2                             | SG.7, 11                | LF a ext.    |
| AG  | ADMINISTRATIVA                     |        |                        |              | C1              | ADMINISTRATIU                      |  | 21          | SG.25 (1 a 21)             | 5                                | SG.26 (1 a 5)                |                               |                         |              |
| AG  | AUXILIAR                           |        |                        |              | C2              | AUXILIAR ADMINISTRATIU             |  | 4           | SG.26 (1 a 4)              |                                  |                              |                               |                         |              |
|   |                                    |        |                        |              |                 |                                    | Subtotal Administració General                     | 35          |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
| AE  | TÈCNICA SUPERIOR                   |        |                        |              | A1              | TÈCNIC SUPERIOR                    |  | 3           | SG.09, 10, 16              | 2                                | SG.07, SG.11                 | 1                             | SG.06                   |              |
| AE  | TÈCNICA MITJANS                    |        |                        |              | A2              | TÈCNIC MITJA                       |  | 3           | SG.07, 11, 22              | 2                                | SG.09, 10                    |                               |                         |              |
| AE  | TÈCNICA SUPERIOR                   |        | ENG. TÈCNIC INDUSTRIAL |              | A2              | ENGINEYER TÈCNIC D'INFRASTRUCTURES |  | 1           | SG.27                      |                                  |                              |                               |                         |              |
| AE  | TÈCNICA AUXILIARS                  |        |                        |              | B               | TÈCNIC ESPECIALISTA                |  | 3           | SG.18, 20, 23              | 1                                | SG.17                        |                               |                         |              |
| AE  | TÈCNICA AUXILIARS                  |        |                        |              | C1              | TÈCNIC ESPECIALISTA                |  | 1           | SG.17                      |                                  |                              |                               |                         |              |
|   |                                    |        |                        |              |                 |                                    | Subtotal Administració Especial, Subescala Tècnica | 11          |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
| AE  | SERVEIS ESPECIALS                  |        |                        | INSPECCIÓ    | A1              | INSPECTOR                          |  | 2           | CB.01,09, CB.02            | 5                                | CB.02,03,12,15               |                               |                         |              |
| AE  | SERVEIS ESPECIALS                  |        |                        | INSPECCIÓ    | A2              | OFICIAL                            |  | 14          | 03,04,05,06,07,08,10,11,12 |                                  | CB.09                        |                               |                         |              |
| AE  | SERVEIS ESPECIALS                  |        |                        | COMANDAMENT  | B               | SUBOFICIAL                         |  | 6           | CB.27                      |                                  |                              |                               |                         |              |
| AE  | SERVEIS ESPECIALS                  |        |                        | COMANDAMENT  | B               | SERGEANT                           |  | 47          | CB.22,28,29                |                                  |                              |                               |                         |              |
| AE  | SERVEIS ESPECIALS                  |        |                        | COMANDAMENT  | B               | CAPORAL                            |  | 96          | CB.28, CB.30               |                                  |                              |                               |                         |              |
| AE  | SERVEIS ESPECIALS                  |        |                        | BASICA       | C1              | BOMBER CONDUCTOR                   |  | 469         | CB.31, 32, 33              |                                  |                              |                               |                         |              |
| AE  | SERVEIS ESPECIALS                  |        |                        |              | B/C1            | SEGONA ACTIVITAT                   |  | 21          | CB.34, 36, 37, 38          |                                  |                              |                               |                         |              |
| AE  | SERVEIS ESPECIALS                  |        |                        | BASICA       | C1              | OPERADOR DE COMUNICACIONS          |  | 31          | CB.23, 24, 39              |                                  |                              |                               |                         |              |
| AE  | SERVEIS ESPECIALS                  |        |                        |              | C1              | SEGONA ACTIVITAT                   |  | 1           | CB.35                      |                                  |                              |                               |                         |              |
|   |                                    |        |                        |              |                 |                                    | Subtotal Administració Especial, Subescala Tècnica | 676         |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
| AE  | SERVEIS ESPECIALS                  |        |                        |              | A2              | TÈCNIC FORESTAL                    |  | 2           | CB.18                      |                                  |                              |                               |                         |              |
| AE  | SERVEIS ESPECIALS                  |        |                        |              | B               | COORDINADOR FORESTAL               |  | 8           | CB.20                      |                                  |                              |                               |                         |              |
| AE  | SERVEIS ESPECIALS                  |        |                        |              | C1/C2           | COORDINADOR FORESTAL AUXILIAR      |  | 1           | CB.19                      |                                  | CB.19 (lloc ocupat per C2)   |                               |                         |              |
|   |                                    |        |                        |              |                 |                                    | Subtotal Disposició Addicional Tercera Llei 7/2011 | 11          |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
|   |                                    |        |                        |              |                 |                                    | TOTAL FUNCIONARIS                                  | 735         |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
|   |                                    |        |                        |              |                 |                                    | 02. PERSONAL LABORAL                               |             |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
|   |                                    |        |                        |              |                 |                                    | Operador auxiliar en 2ª Activitat (a Estingüir)    |             |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
|   |                                    |        |                        |              |                 |                                    |  |             |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
|   |                                    |        |                        |              |                 |                                    | 03. DIRECTIUS ART.13 EBEP                          |             |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
|   |                                    |        |                        |              |                 |                                    | GERENT   |             |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
|   |                                    |        |                        |              |                 |                                    | TOTAL PLACES ASOCIADAS A LLOCS BARRATS             | 19          |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
|   |                                    |        |                        |              |                 |                                    | TOTAL PLACES ASOCIADAS A LLOCS AGAE                | 3           |                            |                                  |                              |                               |                         |              |
|   |                                    |        |                        |              |                 |                                    | TOTAL EFECTIUS CPBV                                | 740         |                            |                                  |                              |                               |                         |              |

(\*) PLACES ASOCIADAS A LLOCS BARRATS: Placa correspondiente a llocs de treball (barrats) que poden ser exercits per dos subgrups de títolació; es compatibilitza a l'efecte de plantilla d'efectius (efectivament ocupats) (tota efectius CPBV), es compatibilitza a l'efecte de places a cobrir per Promoció interna (es associades a llocs barrats i a efectius presupostaris es preu considerat la corresponent al subgrup de títolació superior).

(\*\*) A l'efecte de plantilla de places, els llocs de treball que contemplin places reservades a AE/AG, s'estructura la placa en l'efectivament ocupada.

(\*) Llocs de SEGONA ACTIVITAT SPEIS: compatibilitzats com Bomber Conductor o Operador

## ANUNCIO

La Asamblea General del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia, en sesión celebrada el 10 de diciembre de 2018, aprobó inicialmente la Plantilla de Personal y la modificación de la Relación de Puestos de trabajo para el ejercicio 2019.

Sometido a exposición pública el acuerdo de aprobación inicial, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 246, de fecha 24 de diciembre de 2018, por un plazo de 15 días.

Habiendo transcurrido el mencionado plazo sin que se hayan registrado reclamaciones, la Plantilla de Personal y la modificación de la Relación de Puestos de trabajo para el ejercicio 2019 se consideran definitivamente aprobadas, de conformidad con lo establecido por el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, procediéndose a continuación a publicar íntegramente los referidos documentos.

El presente acto pone fin a la vía administrativa. De acuerdo con el que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a los artículos 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, los interesados pueden interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que ha adoptado el acuerdo, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de su publicación. Alternativamente, si no se recorre en reposición, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el juzgado del contencioso-administrativo de la ciudad de Valencia, en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la publicación de la aprobación del acto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Valencia, 5 de febrero de 2019.—El presidente delegado, Josep Bort Bono.

| FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO  |  |   |                          |  |
|---|--|---|--------------------------|--|
| Identificación del puesto   |  |   |                          |  |
| Denominación: <b>TÉCNICO RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES OPERATIVOS</b>  |  |   |                          |  |
| Código Puesto de Trabajo <b>SG-06</b>   |  | Unidad de Adscripción<br><b>SERVICIOS GENERALES</b> |                          |  |
| Tipo de puesto de trabajo<br>Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>  |  |   | Dotación<br><b>1</b>     |  |
| Contenido del puesto  |  |   |                          |  |
| <p><b>Misión</b><br/>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.</p>   |  |   |                          |  |
| <p><b>Responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoramiento jurídico, gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes que se le encomienden, en especial, los relacionados con organización administrativa del servicio de operaciones, gestión del tiempo de trabajo y apoyo administrativo en logística.</li> <li>2. Supervisión y coordinación del personal administrativo a su cargo en el ejercicio de la actividad en el área de operaciones y logística del Consorcio.</li> <li>3. Control de la documentación administrativa y de su regularidad.</li> <li>4. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos</li> <li>5. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas</li> </ol> |  |   |                          |  |
| Requisitos desempeño del puesto   |  |   |                          |  |
| Grupo de Clasificación<br><b>A1/A2</b>  | Escala<br><b>Administración General</b>          | Subescala<br><b>TÉCNICA</b>                         | Clase<br><b>SUPERIOR</b> |  |
| Naturaleza  | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> | Laboral   | Eventual                 |  |
| Formación específica: <b>Licenciado - Graduado/ Diplomado del ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas</b>   |  |   |                          |  |
| Requerimientos específicos:   |  |   |                          |  |
| Otras circunstancias relevantes:  |  |   |                          |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina  |  | Abierto a personal otras Administraciones           |                          |  |
| Dedicación/ Disponibilidad  |  |   |                          |  |
| Forma de provisión  |  |   |                          |  |
| Concurso <input checked="" type="checkbox"/>  |  | Libre designación                                   |                          |  |
| Retribución al puesto de trabajo  |  |   |                          |  |
| Nivel Complemento de destino: <b>25</b>   |  | Complemento específico: <b>B1</b>                   |                          |  |
| Firma   |  |   |                          |  |
| La Presidència  |  | El Secretari General                                |                          |  |



| FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO   |  |  |                           |  |
|--|--|--|---------------------------|--|
| Identificación del puesto  |  |  |                           |  |
| Denominación <b>RESPONSABLE UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL</b>  |  |  |                           |  |
| Código Puesto de Trabajo <b>SG-07</b>  |  | Unidad de Adscripción                                |                           |  |
|  |  | <b>SERVICIOS GENERALES</b>                           |                           |  |
| Tipo de puesto de trabajo  |  |  | Dotación                  |  |
| Singularizado  |  | No singularizado <input checked="" type="checkbox"/> | <b>1</b>                  |  |
| Contenido del puesto   |  |  |                           |  |
| <p><b>Misión</b><br/>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</p>  |  |  |                           |  |
| <p><b>Responsabilidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión, informe y tramitación de nombramientos, contratos, altas y bajas, situaciones administrativas y demás incidencias del personal funcionario y laboral del Consorcio.</li> <li>2. Gestión, informe y tramitación de prórrogas, finiquitos y cálculos salariales, documentos de seguros y Plan de Pensiones.</li> <li>3. Tramitar y elaborar conforme a la normativa vigente expedientes de Seguridad Social: Jubilación, Incapacidad, Muerte y Supervivencia y demás relacionados con las Mutuas.</li> <li>4. Efectuar compromisos de mejora y elaborar los indicadores que permitan evaluar la eficacia en este ámbito de gestión.</li> <li>5. Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ol> |  |  |                           |  |
| Requisitos desempeño del puesto  |  |  |                           |  |
| Grupo de Clasificación<br><b>A1/A2</b>   | Escala<br><b>Administración General</b>          | Subescala<br><b>Técnica</b>                          | Clase<br><b>Sup/Media</b> |  |
| Naturaleza   | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> | Laboral  | Eventual                  |  |
| Formación específica: Título de Grado/licenciado o diplomado en el 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   |  | Abierto a personal otras Administraciones            |                           |  |
| Dedicación/ Disponibilidad   |  |  |                           |  |
| Forma de provisión   |  |  |                           |  |
| Concurso <input checked="" type="checkbox"/>   |  | Libre designación                                    |                           |  |
| Retribución al puesto de trabajo   |  |  |                           |  |
| Nivel Complemento de destino: <b>25</b>  |  | Complemento específico: <b>B1</b>                    |                           |  |
| Firma  |  |  |                           |  |
| La Presidència   |  | El Secretari General                                 |                           |  |

| FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO  |  |  |                           |          |
|---|--|--|---------------------------|----------|
| Identificación del puesto   |  |  |                           |          |
| Denominación <b>RESPONSABLE UNIDAD DE NÓMINAS</b>   |  |  |                           |          |
| Código Puesto de Trabajo <b>SG-08</b>   |  | Unidad de Adscripción                                |                           |          |
|   |  | <b>SERVICIOS GENERALES</b>                           |                           |          |
| Tipo de puesto de trabajo   |  |  | Dotación                  |          |
| Singularizado   |  | No singularizado <input checked="" type="checkbox"/> |                           | <b>1</b> |
| Contenido del puesto  |  |  |                           |          |
| <p><b>Misión</b></p> <p>Desempeñar las funciones de gestión administrativa en el ámbito de competencias de nóminas y seguros sociales de acuerdo con las directrices del responsable del servicio y la normativa del procedimiento administrativo común y la sectorial de aplicación, con el fin de garantizar la tramitación adecuada de los expedientes.</p>  |  |  |                           |          |
| <p><b>Responsabilidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar y asistir a la Dirección de RRHH en la toma de decisiones relativas a los conceptos integrantes de las nóminas del personal del Consorcio</li> <li>2. Efectuar la gestión material y el estudio e impulso de oficio de los expedientes administrativos a su cargo.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general, y en particular en asuntos propios de su ámbito de sus competencias</li> <li>5. Controlar la documentación, resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes y emitir los informes y propuestas en materias de su competencia.</li> <li>6. Colaborar, asesorar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas.</li> </ol> |  |  |                           |          |
| Requisitos desempeño del puesto   |  |  |                           |          |
| Grupo de Clasificación<br><b>A1/A2</b>  | Escala<br><b>Administración General</b>          | Subescala<br><b>Técnica</b>                          | Clase<br><b>Sup/Media</b> |          |
| Naturaleza  | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> | Laboral  | Eventual                  |          |
| Formación específica:   |  |  |                           |          |
| Requerimientos específicos: 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  |  | Abierto a personal otras Administraciones            |                           |          |
| Dedicación/ Disponibilidad  |  |  |                           |          |
| Forma de provisión  |  |  |                           |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Concurso  |  | Libre designación                                    |                           |          |
| Retribución al puesto de trabajo  |  |  |                           |          |
| Nivel Complemento de destino: <b>25</b>   |  | Complemento específico: <b>B1</b>                    |                           |          |
| Firma   |  |  |                           |          |
| La Presidència  |  | El Secretari General                                 |                           |          |

| <b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>   |  |   |                           |
|---|--|---|---------------------------|
| <b>Identificación del puesto</b>  |  |   |                           |
| Denominación <b>RESPONSABLE DE PATRIMONIO</b>   |  |   |                           |
| Código Puesto de Trabajo <b>SG-11</b>   | Unidad de Adscripción                                |   |                           |
| <b>SERVICIOS GENERALES</b>  |  |   |                           |
| Tipo de puesto de trabajo   |  | Dotación                                  |                           |
| Singularizado   | No singularizado <input checked="" type="checkbox"/> | <b>1</b>                                  |                           |
| <b>Contenido del puesto</b>   |  |   |                           |
| <p><b>Misión</b><br/>           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.</p>  |  |   |                           |
| <p><b>Responsabilidades</b><br/>           1. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes de patrimonio, incluyendo su propuesta de resolución<br/>           2. Control de la documentación administrativa y su de regularidad<br/>           3. Información y atención al ciudadano<br/>           4. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos<br/>           5. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas</p> |  |   |                           |
| <b>Requisitos desempeño del puesto</b>  |  |   |                           |
| Grupo de Clasificación<br><b>A1/A2</b>  | Escala<br><b>Administración General</b>              | Subescala<br><b>Técnica</b>               | Clase<br><b>Sup/Media</b> |
| Naturaleza  | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>     | Laboral                                   | Eventual                  |
| Formación específica: Título de Grado/licenciado o diplomado en el 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  |  | Abierto a personal otras Administraciones |                           |
| Dedicación/ Disponibilidad  |  |   |                           |
| <b>Forma de provisión</b>   |  |   |                           |
| Concurso <input checked="" type="checkbox"/>  |  | Libre designación                         |                           |
| <b>Retribución al puesto de trabajo</b>   |  |   |                           |
| Nivel Complemento de destino: <b>25</b>   |  | Complemento específico: <b>B1</b>         |                           |
| <b>Firma</b>  |  |   |                           |
| La Presidència  |  | El Secretari General                      |                           |

| FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO  |  |   |          |
|---|--|---|----------|
| Identificación del puesto   |  |   |          |
| Denominación <b>TÉCNICO GESTIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA</b>  |  |   |          |
| Código Puesto de Trabajo <b>SG-12</b>   | Unidad de Adscripción<br><b>SERVICIOS GENERALES</b>  |   |          |
| Tipo de puesto de trabajo   |  | Dotación                                  |          |
| Singularizado   | No singularizado <input checked="" type="checkbox"/> | <b>1</b>                                  |          |
| Contenido del puesto  |  |   |          |
| <b>Misión</b><br>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.   |  |   |          |
| <b>Responsabilidades</b><br><ol style="list-style-type: none"> <li>Asistencia directa y dación de cuenta a la Responsable de la Unidad Económica en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Coordinación y supervisión de la gestión del personal administrativo a su cargo en ejecución de las directrices dadas por la Responsable de la Unidad.</li> <li>Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados a la Unidad, incluyendo su propuesta de resolución.</li> <li>Control de la documentación administrativa y de su regularidad.</li> <li>Información y atención al empleado y directivos.</li> <li>Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos y funciones de secretaría en los órganos de negociación.</li> <li>Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas</li> </ol> |  |   |          |
| Requisitos desempeño del puesto   |  |   |          |
| Grupo de Clasificación<br><b>A2</b>   | Escala<br><b>Administración General</b>              | Subescala<br><b>Gestión</b>               | Clase    |
| Naturaleza  | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>     | Laboral                                   | Eventual |
| Formación específica:   |  |   |          |
| Requerimientos específicos:   |  |   |          |
| Otras circunstancias relevantes:  |  |   |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina  |  | Abierto a personal otras Administraciones |          |
| Dedicación/ Disponibilidad  |  |   |          |
| Forma de provisión  |  |   |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Concurso  |  | Libre designación                         |          |
| Retribución al puesto de trabajo  |  |   |          |
| Nivel Complemento de destino: <b>25</b>   |  | Complemento específico: <b>B1</b>         |          |
| Firma   |  |   |          |
| La Presidència  |  | El Secretari General                      |          |

| FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO  |  |   |                           |
|---|--|---|---------------------------|
| Identificación del puesto   |  |   |                           |
| Denominación <b>TÉCNICO RESPONSABLE UNIDAD RRHH</b>   |  |   |                           |
| Código Puesto de Trabajo <b>SG-19</b>   |  | Unidad de Adscripción                     |                           |
|   |  | <b>SERVICIOS GENERALES</b>                |                           |
| Tipo de puesto de trabajo   |  | Dotación                                  |                           |
| Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>   |  | <b>1</b>                                  |                           |
| Contenido del puesto  |  |   |                           |
| <b>Misión</b><br>Desempeñar las funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta y gestión en la relación con las áreas propias de servicios generales 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.  |  |   |                           |
| <b>Responsabilidades</b>  |  |   |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistencia directa y dación de cuenta a la Dirección de RRHH en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Coordinación y supervisión de la gestión del personal administrativo a su cargo en ejecución de las directrices dadas por la Dirección de RRHH.</li> <li>Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados a la Unidad, incluyendo su propuesta de resolución, en cuestiones relativas a recursos humanos, organización administrativa y procesos de calidad en la administración.</li> <li>Control de la documentación administrativa y de su regularidad.</li> <li>Información y atención al empleado y directivos.</li> <li>Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos y funciones de secretaría en los órganos de negociación.</li> <li>Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas</li> </ol> |  |   |                           |
| Requisitos desempeño del puesto   |  |   |                           |
| Grupo de Clasificación<br><b>A1/A2</b>  | Escala<br><b>Administración General</b>          | Subescala<br><b>Técnica</b>               | Clase<br><b>Sup/Media</b> |
| Naturaleza  | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> | Laboral                                   | Eventual                  |
| Formación específica: Valorable título de Grado/diplomado en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas   |  |   |                           |
| Requerimientos específicos:   |  |   |                           |
| Otras circunstancias relevantes:  |  |   |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina  |  | Abierto a personal otras Administraciones |                           |
| Dedicación/ Disponibilidad  |  |   |                           |
| Forma de provisión  |  |   |                           |
| Concurso <input checked="" type="checkbox"/>  |  | Libre designación                         |                           |
| Retribución al puesto de trabajo  |  |   |                           |
| Nivel Complemento de destino: <b>25</b>   |  | Complemento específico: <b>B1</b>         |                           |
| Firma   |  |   |                           |
| La Presidència  |  | El Secretari General                      |                           |

| FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO  |   |   |                           |
|---|---|---|---------------------------|
| Identificación del puesto   |   |   |                           |
| Denominación <b>TÉCNICO GESTIÓN CONTRATACIÓN</b>  |   |   |                           |
| Código Puesto de Trabajo <b>SG-21</b>   | Unidad de Adscripción<br><b>SERVICIOS GENERALES</b> |   |                           |
| Tipo de puesto de trabajo   |   | Dotación                                  |                           |
| Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>   |   | <b>1</b>                                  |                           |
| Contenido del puesto  |   |   |                           |
| <p><b>Misión</b><br/>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.</p>   |   |   |                           |
| <p><b>Responsabilidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe y asesoramiento jurídico a la Gerencia en el desarrollo de las directrices y expedientes relacionados con la actividad contractual del Consorcio.</li> <li>Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes que se le encomienden, en especial, los relacionados con contratación, incluyendo su propuesta de resolución.</li> <li>Impulso, gestión y supervisión de la introducción de las reformas legales y de las innovaciones tecnológicas en materia contractual bajo las directrices marcadas por los órganos directivos del Consorcio.</li> <li>Supervisión y coordinación del personal administrativo a su cargo en el ejercicio de la actividad contractual del Consorcio.</li> <li>Control de la documentación administrativa y de su regularidad.</li> <li>Información y atención a ciudadanos y empresas.</li> <li>Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos</li> <li>Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas</li> </ol> |   |   |                           |
| Requisitos desempeño del puesto   |   |   |                           |
| Grupo de Clasificación<br><b>A2</b>   | Escala<br><b>Administración General</b>             | Subescala<br><b>Técnica</b>               | Clase<br><b>Sup/Media</b> |
| Naturaleza  | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>    | Laboral                                   | Eventual                  |
| Formación específica:   |   |   |                           |
| Requerimientos específicos:   |   |   |                           |
| Otras circunstancias relevantes:  |   |   |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina  |   | Abierto a personal otras Administraciones |                           |
| Dedicación/ Disponibilidad  |   |   |                           |
| Forma de provisión  |   |   |                           |
| Concurso <input checked="" type="checkbox"/>  |   | Libre designación                         |                           |
| Retribución al puesto de trabajo  |   |   |                           |
| Nivel Complemento de destino: <b>25</b>   |   | Complemento específico: <b>B1</b>         |                           |
| Firma   |   |   |                           |
| La Presidència  |   | El Secretari General                      |                           |

| FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO   |  |  |                          |  |
|--|--|--|--------------------------|--|
| Identificación del puesto  |  |  |                          |  |
| Denominación <b>INGENIERO DE INFRAESTRUCTURAS</b>  |  |  |                          |  |
| Código Puesto de Trabajo <b>SG-27</b>  |  | Unidad de Adscripción                                |                          |  |
| <b>SERVICIOS GENERALES</b>   |  |  |                          |  |
| Tipo de puesto de trabajo  |  |  | Dotación                 |  |
| Singularizado  |  | No singularizado <input checked="" type="checkbox"/> |                          | <b>1</b>   |
| Contenido del puesto   |  |  |                          |  |
| <b>Misión</b><br>Planificar, organizar, dirigir y coordinar 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.   |  |  |                          |  |
| <b>Responsabilidades</b><br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>5. 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  |  |  |                          |  |
| Grupo de Clasificación<br><b>A2</b>  | Escala<br><b>Administración Especial</b>         | Subescala<br><b>Técnica</b>                          | Clase<br><b>Superior</b> | Categoría<br><b>Ingeniero Técnico Industrial</b> |
| Naturaleza   | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> | Laboral  | Eventual                 |  |
| Formación específica: Título universitario de ingeniería técnica industrial (Ingeniero Industrial). Correspondencia MECES nivel 2 (grado).   |  |  |                          |  |
| Requerimientos específicos:  |  |  |                          |  |
| Otras circunstancias relevantes:   |  |  |                          |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina   |  | Abierto a personal otras Administraciones            |                          |  |
| Dedicación/ Disponibilidad   |  |  |                          |  |
| Forma de provisión   |  |  |                          |  |
| Concurso-Oposición <input checked="" type="checkbox"/>   |  | Libre designación                                    |                          |  |
| Retribución al puesto de trabajo   |  |  |                          |  |
| Nivel Complemento de destino: <b>25</b>  |  | Complemento específico: <b>B1</b>                    |                          |  |
| Firma  |  |  |                          |  |
| La Presidència   |  | El Secretari General                                 |                          |  |

| FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO  |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
| Identificación del puesto   |  |  |           |
| Denominación <b>ADMINISTRATIVO</b>  |  |  |           |
| Código Puesto de Trabajo <b>SG-25</b>   |  | Unidad de Adscripción                                |           |
|   |  | <b>SERVICIOS GENERALES</b>                           |           |
| Tipo de puesto de trabajo   |  |  | Dotación  |
| Singularizado   |  | No singularizado <input checked="" type="checkbox"/> | <b>21</b> |
| Contenido del puesto  |  |  |           |
| <b>Misión:</b>  |  |  |           |
| 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.  |  |  |           |
| <b>Responsabilidades</b>  |  |  |           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la gestión material y el impulso de oficio de los expedientes administrativos.</li> <li>2. Manejo de aplicaciones ofimáticas de carácter general y las específicas de su unidad</li> <li>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</li> <li>4. Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.</li> <li>5. Colaborar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas</li> </ol> |  |  |           |
| Requisitos desempeño del puesto   |  |  |           |
| Grupo de Clasificación<br><b>C1</b>   | Escala<br><b>Administración General</b>          | Subescala<br><b>Administrativa</b>                   | Clase     |
| Naturaleza  | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> | Laboral  | Eventual  |
| Formación específica:   |  |  |           |
| Requerimientos específicos: Conocimiento procedimiento administrativo común. Aplicaciones ofimáticas generales y específicas del puesto   |  |  |           |
| Otras circunstancias relevantes:  |  |  |           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina  |  | Abierto a personal otras Administraciones            |           |
| Dedicación/ Disponibilidad  |  |  |           |
| Forma de provisión  |  |  |           |
| Concurso <input checked="" type="checkbox"/>  |  | Libre designación                                    |           |
| Retribución al puesto de trabajo  |  |  |           |
| Nivel Complemento de destino: <b>18</b>   |  | Complemento específico: <b>A1</b>                    |           |
| Firma   |  |  |           |
| La Presidència  |  | El Secretari General                                 |           |



| FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO  |  |   |          |
|---|--|---|----------|
| Identificación del puesto   |  |   |          |
| Denominación <b>AYUDANTE DE GESTIÓN</b>   |  |   |          |
| Código Puesto de Trabajo <b>SG-26</b>   | Unidad de Adscripción<br><b>SERVICIOS GENERALES</b>  |   |          |
| Tipo de puesto de trabajo   |  | Dotación                                  |          |
| Singularizado   | No singularizado <input checked="" type="checkbox"/> | <b>4</b>                                  |          |
| Contenido del puesto  |  |   |          |
| <b>Misión:</b><br>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.  |  |   |          |
| <b>Responsabilidades</b><br>1. Gestión material de los expedientes y documentos administrativos.<br>2. Manejo de aplicaciones ofimáticas de carácter general y las específicas de su unidad.<br>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.<br>4. Archivar y clasificar los documentos producidos o recibidos por su unidad.<br>5. Colaborar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas. |  |   |          |
| Requisitos desempeño del puesto   |  |   |          |
| Grupo de Clasificación<br><b>C1/C2</b>  | Escala<br><b>Administración General</b>              | Subescala<br><b>Gestión/Auxiliar</b>      | Clase    |
| Naturaleza  | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>     | Laboral                                   | Eventual |
| Formación específica:   |  |   |          |
| Requerimientos específicos: Manejo de aplicaciones ofimáticas.  |  |   |          |
| Otras circunstancias relevantes:  |  |   |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina  |  | Abierto a personal otras Administraciones |          |
| Dedicación/ Disponibilidad  |  |   |          |
| Forma de provisión  |  |   |          |
| Concurso <input checked="" type="checkbox"/>  |  | Libre designación                         |          |
| Retribución al puesto de trabajo  |  |   |          |
| Nivel Complemento de destino: <b>18</b>   |  | Complemento específico: <b>A1</b>         |          |
| Firma   |  |   |          |
| La Presidència  |  | El Secretari General                      |          |

| FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO  |  |  |                                     |                               |
|---|--|--|-------------------------------------|-------------------------------|
| Identificación del puesto   |  |  |                                     |                               |
| Denominación <b>SARGENTO</b>  |  |  |                                     |                               |
| Código Puesto de Trabajo <b>CB-29</b>   |  | Unidad de Adscripción  |                                     |                               |
|   |  | <b>CUERPO DE BOMBEROS</b>  |                                     |                               |
| Tipo de puesto de trabajo   |  |  | Dotación                            |                               |
| Singularizado   |  | No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>   | <b>33</b>                           |                               |
| Contenido del puesto  |  |  |                                     |                               |
| <b>Misión</b>   |  |  |                                     |                               |
| Desempeñar funciones de inspección y 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. |  |  |                                     |                               |
| <b>Responsabilidades</b>  |  |  |                                     |                               |
| 1. 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.  |  |  |                                     |                               |
| 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 y la supervisión de los realizados por los cabos en su turno de guardia                            |  |  |                                     |                               |
| 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. 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   |  |  |                                     |                               |
| Grupo de Clasificación<br><b>B</b>  | Escala<br><b>Administración Especial /Cuerpo de Bomberos</b> | Subescala<br><b>Operativa</b>  | Clase<br><b>Extincion Incendios</b> | Categoría<br><b>Operativa</b> |
| Naturaleza  | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>             | Laboral  | Eventual                            |                               |
| Formación específica:   |  |  |                                     |                               |
| Requerimientos específicos: 2 años de experiencia como Cabo, Permiso de conducir clase C, Concurso Básico de Sargentos.   |  |  |                                     |                               |
| Otras circunstancias relevantes: Provisión definitiva del personal perteneciente a la categoría de sargento en la Ley 7/2011  |  |  |                                     |                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso |                                     |                               |
| Dedicación/ Disponibilidad  |  |  |                                     |                               |
| Forma de provisión  |  |  |                                     |                               |
| Concurso <input checked="" type="checkbox"/>  |  | Libre designación  |                                     |                               |
| Retribución al puesto de trabajo  |  |  |                                     |                               |
| Nivel Complemento de destino: <b>21</b>   |  | Complemento específico: <b>B4</b>  |                                     |                               |
| Firma   |  |  |                                     |                               |
| La Presidència  |  | El Secretari General   |                                     |                               |

| FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO   |  |  |                                     |                           |
|--|--|--|-------------------------------------|---------------------------|
| Identificación del puesto  |  |  |                                     |                           |
| Denominación <b>OPERADOR DE COMUNICACIONES</b>   |  |  |                                     |                           |
| Código Puesto de Trabajo <b>CB-24</b>  |  | Unidad de Adscripción  |                                     |                           |
|  |  | <b>CUERPO DE BOMBEROS</b>  |                                     |                           |
| Tipo de puesto de trabajo  |  |  | Dotación                            |                           |
| Singularizado  |  | No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>   | <b>25</b>                           |                           |
| Contenido del puesto   |  |  |                                     |                           |
| <b>Misión</b>  |  |  |                                     |                           |
| Desempeñar funciones operativas de nivel básico, así como operativas y administrativas en tareas de coordinación en los centros de comunicaciones y puestos de mando avanzados para la categoría de operador de comunicaciones.  |  |  |                                     |                           |
| <b>Responsabilidades</b>   |  |  |                                     |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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 y PMA, bajo las directrices de su superior jerárquico, tanto en situaciones de emergencia como ordinarias.</li> <li>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.</li> <li>Desplazarse a servicios de emergencia para atender las unidades de comunicación en la zona.</li> <li>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.</li> <li>Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.</li> </ol> |  |  |                                     |                           |
| Requisitos desempeño del puesto  |  |  |                                     |                           |
| Grupo de Clasificación<br><b>C1</b>  | Escala<br><b>Administración Especial /Cuerpo de Bomberos</b> | Subescala<br><b>Operativa</b>  | Clase<br><b>Extincion Incendios</b> | Categoría<br><b>Básca</b> |
| Naturaleza   | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>             | Laboral  | Eventual                            |                           |
| Formación específica: Bachiller Superior, FP-2 o equivalente.  |  |  |                                     |                           |
| Requerimientos específicos: Carnet de conducir C. Curso Básico Operador de Comunicaciones.   |  |  |                                     |                           |
| Otras circunstancias relevantes: Provisión definitiva del personal perteneciente a la categoría de sargento en la Ley 7/2011   |  |  |                                     |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos   |  | <input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso |                                     |                           |
| Dedicación/ Disponibilidad   |  |  |                                     |                           |
| Forma de provisión   |  |  |                                     |                           |
| Concurso <input checked="" type="checkbox"/>   |  | Libre designación  |                                     |                           |
| Retribución al puesto de trabajo   |  |  |                                     |                           |
| Nivel Complemento de destino: <b>17</b>  |  | Complemento específico: <b>A2</b>  |                                     |                           |
| Firma  |  |  |                                     |                           |
| La Presidència   |  | El Secretari General   |                                     |                           |

| PLANTILLA DE PERSONAL CONSORCI PROVINCIAL DE BOMBERS DE VALÈNCIA 2019  |                                   |  |                         |              |                 |   |        |             |                             |  |                                 |  |                      |
|--|-----------------------------------|--|-------------------------|--------------|-----------------|---|--------|-------------|-----------------------------|--|---------------------------------|--|----------------------|
| 01. PERSONAL FUNCIONARIO   |                                   |  |                         |              |                 |   |        |             |                             |  |                                 |  |                      |
| ESCALA   | SUBESCALA                         | CLASE  | CATEG.                  | ESCALA SPEIS | CATEGORIA SPEIS | GRUPO   | PLAZAS | NUM. PLAZAS | CODIGO PUESTO RPT 2017      | NUM. PLAZAS ASOCIADAS A PUESTOS BARRADOS | CODIGO PUESTO RPT 2017 BARRADOS | NUM. DE PLAZAS ASOCIADAS A PUESTOS AG/AE | OBSERVACIONES        |
| FHN  | SECRETARIA INTERVENCIÓN-TESORERIA | SUP  | SUP                     |              | A1              | SECRETARIO  |        | 1           | SG.02                       |  |                                 |  |                      |
| FHN  | TESORERIA                         | SUP  | SUP                     |              | A1              | INTERVENTOR   |        | 1           | SG.04                       |  |                                 |  |                      |
|  |                                   |  |                         |              |                 | Subtotal FHN  |        | 2           |                             |  |                                 |  |                      |
| AG   | TÉCNICA                           |  |                         |              | A1/A2           | TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL                      |        | 4           | SG.03, SG.08*, SG.13, SG.14 | 2  | SG.06, SG.14                    |  |                      |
| AG   | GESTIÓN                           |  |                         |              | A2              | TÉCNICO MITJA                                       |        | 6           | SG.06, 08, 12, 15, 19, 21   | 1  | SG.13                           | 2  | SG.7, 11 1 LF a ext. |
| AG   | ADMINISTRATIVA                    |  |                         |              | C1              | ADMINISTRATIVO                                      |        | 21          | SG.25 (1 a 21)              | 5  | SG.26 (1 a 5)                   |  |                      |
| AG   | AUXILIAR                          |  |                         |              | C2              | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                             |        | 4           | SG.26 (1 a 4)               |  |                                 |  |                      |
|  |                                   |  |                         |              |                 | Subtotal Administración General                     |        | 35          |                             | 8  |                                 |  |                      |
| AE   | TÉCNICA                           | SUPERIOR   |                         |              | A1              | TÉCNICO SUPERIOR                                    |        | 3           | SG. 09, 10, 16              | 2  | SG.07 SG.11                     | 1  | SG.05                |
| AE   | TÉCNICA                           | MEDIA  |                         |              | A2              | TÉCNICO MEDIO                                       |        | 3           | SG.07, 11*, 22              | 2  | SG.09, 10                       |  |                      |
| AE   | TÉCNICA                           | SUPERIOR   | ING. TÉCNICO INDUSTRIAL |              | A2              | INGENIERO TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURAS               |        | 1           | SG.27                       |  |                                 |  |                      |
| AE   | TÉCNICA                           | AUXILIARES   |                         |              | B               | TÉCNICO ESPECIALISTA                                |        | 3           | SG.18, 20, 23               | 1  | SG.17                           |  |                      |
| AE   | TÉCNICA                           | AUXILIARES   |                         |              | C1              | TÉCNICO ESPECIALISTA                                |        | 1           | SG.17                       |  |                                 |  |                      |
|  |                                   |  |                         |              |                 | Subtotal Administración Especial, Subescala Técnica |        | 11          |                             | 5  |                                 |  |                      |
| AE   | SERVICIOS ESPECIALES              | EXTINCIÓN INCENDIOS L7/2011 SPEIS                  | INSPECCIÓN              |              | A1              | INSPECTOR   |        | 2           | CB.01.09                    |  | CB.02.03,12,15                  |  |                      |
| AE   | SERVICIOS ESPECIALES              | EXTINCIÓN INCENDIOS L7/2011 SPEIS                  | INSPECCIÓN              |              | A2              | OFICIAL   |        | 14          | 03,04,05,06,07,08,10,11,12  |  | CB.09                           |  |                      |
| AE   | SERVICIOS ESPECIALES              | EXTINCIÓN INCENDIOS L7/2011 SPEIS                  | MANDO                   |              | B               | SUBOFICIAL  |        | 6           | CB.27                       |  |                                 |  |                      |
| AE   | SERVICIOS ESPECIALES              | EXTINCIÓN INCENDIOS L7/2011 SPEIS                  | MANDO                   |              | B               | SERVENT   |        | 47          | CB.22,28,29                 |  |                                 |  |                      |
| AE   | SERVICIOS ESPECIALES              | EXTINCIÓN INCENDIOS L7/2011 SPEIS                  | MANDO                   |              | B               | CAPORAL   |        | 96          | CB.28, CB.30                |  |                                 |  |                      |
| AE   | SERVICIOS ESPECIALES              | EXTINCIÓN INCENDIOS L7/2011 SPEIS                  | BÁSICA                  |              | C1              | BOMBERO CONDUCTOR                                   |        | 469         | CB.31, 32, 33               |  |                                 |  |                      |
| AE   | SERVICIOS ESPECIALES              | EXTINCIÓN INCENDIOS L7/2011 SPEIS                  | BÁSICA                  |              | B/C1            | SEGUNDA ACTIVIDAD(*)                                |        | 21          | CB.34, 36, 37, 38           |  |                                 |  |                      |
| AE   | SERVICIOS ESPECIALES              | EXTINCIÓN INCENDIOS L7/2011 SPEIS                  | BÁSICA                  |              | C1              | OPERADOR DE COMUNICACIONES                          |        | 31          | CB.23, 24, 39               |  |                                 |  |                      |
| AE   | SERVICIOS ESPECIALES              | EXTINCIÓN INCENDIOS L7/2011 SPEIS                  | BÁSICA                  |              | C1              | SEGUNDA ACTIVIDAD(*)                                |        | 1           | CB.35                       |  |                                 |  |                      |
|  |                                   |  |                         |              |                 | Subtotal Administración Especial, Subescala Técnica |        | 676         |                             |  |                                 |  |                      |
| AE   | SERVICIOS ESPECIALES              | Disposición Adicional tercera Ley 7/2011, Sub. SEI | TÉCNICO FORESTAL        |              | A2              | TÉCNICO FORESTAL                                    |        | 2           | CB.18                       |  |                                 |  |                      |
| AE   | SERVICIOS ESPECIALES              | Disposición Adicional tercera Ley 7/2011, Sub. SEI | COORDINADOR FORESTAL    |              | B               | COORDINADOR FORESTAL                                |        | 8           | CB.20                       |  |                                 |  |                      |
| AE   | SERVICIOS ESPECIALES              | Disposición Adicional tercera Ley 7/2011, Sub. SEI | COORDINADOR FORESTAL    |              | C1/C2           | COORDINADOR FORESTAL AUXILIAR                       |        | 1           | CB.19                       | 1  | CB.19 (puesto ocupado por C2)   |  |                      |
|  |                                   |  |                         |              |                 | Subtotal Disposición Adicional Tercera Ley 7/2011   |        | 11          |                             |  |                                 |  |                      |
|  |                                   |  |                         |              |                 | TOTAL FUNCIONARIOS                                  |        | 735         |                             |  |                                 |  |                      |
| 02. PERSONAL LABORAL   |                                   |  |                         |              |                 |   |        |             |                             |  |                                 |  |                      |
|  |                                   |  |                         |              |                 | Operador auxiliar en 2ª actividad (a extinguir)     |        |             |                             |  |                                 |  |                      |
|  |                                   |  |                         |              |                 | GERENTE   |        |             |                             |  |                                 |  |                      |
|  |                                   |  |                         |              |                 | Subtotal Personal Laboral                           |        | 4           | SG.24                       |  |                                 |  |                      |
| 03. DIRECTIVOS ART.13 EBEP   |                                   |  |                         |              |                 |   |        |             |                             |  |                                 |  |                      |
|  |                                   |  |                         |              |                 | GERENTE   |        |             |                             |  |                                 |  |                      |
|  |                                   |  |                         |              |                 | Subtotal Directivos                                 |        | 1           | SG.01                       |  |                                 |  |                      |
|  |                                   |  |                         |              |                 | TOTAL PLAZAS ASOCIADAS A PUESTOS BARRADOS           |        | 19          |                             |  |                                 |  |                      |
|  |                                   |  |                         |              |                 | TOTAL EFECTIVOS CPBV                                |        | 740         |                             |  |                                 |  |                      |
| NOTAS: (*) PLAZAS ASOCIADAS A PUESTOS BARRADOS: Plazas correspondientes a puestos de trabajo (valiados) que pueden ser ejercidos por dos subgrupos de titulación; se contabiliza a efectos de plantilla de efectivos si activamente ocupado (plazas efectivas "CPBV"); se contabiliza a efectos de plazas a cubrir por Promoción Interna las asociadas a lugares barrados, y a afectos (pre-supuestos) se toma en consideración la correspondiente al subgrupo de titulación superior. |                                   |  |                         |              |                 |   |        |             |                             |  |                                 |  |                      |
| (**) A efectos de plantilla de plazas, los puestos de trabajo que contemplan plazas reservadas a AEFAG, se estructura la plaza en la efectivamente ocupada.  |                                   |  |                         |              |                 |   |        |             |                             |  |                                 |  |                      |
| (***) Puestos de SEGUNDA ACTIVIDAD SPEIS contabilizados como Bombero Conductor o Operador  |                                   |  |                         |              |                 |   |        |             |                             |  |                                 |  |                      |