



**BOMBERS**  
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
 CAMI DE MONCADA 24 ● ☎ 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

## FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN</b>		
Código Puesto de Trabajo <b>SG-21</b>	Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</b>	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación <b>1</b>

### Contenido del puesto

#### Misión

Desempeñar Las funciones de colaboración, informe, propuesta y gestión en el ámbito de competencias asignado, con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio y la normativa jurídica y técnica de aplicación, para garantizar la eficacia y eficiencia en este ámbito de la gestión pública.

#### Responsabilidades

- Informe y asesoramiento jurídico a la Gerencia en el desarrollo de las directrices y expedientes relacionados con la actividad contractual del Consorcio.
- Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes que se le encomienden, en especial, los relacionados con contratación, incluyendo su propuesta de resolución.
- 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.
- Supervisión y coordinación del personal administrativo a su cargo en el ejercicio de la actividad contractual del Consorcio.
- Control de la documentación administrativa y de su regularidad.
- Información y atención a ciudadanos y empresas.
- Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos
- Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas

### Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación <b>A1/A2</b>	Escala <b>Administración General</b>	Subescala <b>Técnica/Gestión</b>	Clase <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>
<b>Firma</b>	
La Presidència	El Secretari General