Firmado digitalmente por bop.dival.es
Boletín Oficial de la Provincia de Valencia
Razón: Se certifica la precisión e integridad de este documento
Ubicación: C/Juan de Garay,23-46017 Valencia

Consorci Provincial de Bombers de València

Anunci del Consorci 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 y fichas de clasificación.

ANUNCI

L'Assemblea General del Consorci per al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i de Salvament de la Província de València, en sessió celebrada el 20 de desembre de 2019, va aprovar inicialment la modificació de la Relació de Llocs de treball per a l'exercici 2020. Sotmès a exposició pública, mitjançant publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València número 12, de data 20 de gener de 2020, per un termini de 15 dies.

Aprovat inicialment pel Ple de la Diputació, en sessió extraordinària celebrada el 30 de desembre de 2019, la plantilla de personal del Consorci per al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i de Salvament de la Província de València. Sotmès a exposició pública, mitjançant publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València número 250, de data 31 de desembre de 2019, per un termini de 15 dies.

Havent transcorregut els esmentats terminis sense que s'hagen registrat reclamacions, la Plantilla de Personal i la modificació de la Relació de Llocs de treball per a l'exercici 2020 es consideren definitivament aprovades, de conformitat amb el que s'estableix per l'article 169 del Text Refós de la Llei d'Hisendes Locals, procedint-se a continuació 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, 19 de febrer de 2020.—La presidenta-delegada, M.ª Josep Amigó Laguarda.

IDENTIFICACIÓ					REQUISITS PER A L'EXERCICI LLOC DE TREBALL					PROVISIÓ	RETRIBUCIÓ RLT		OBSERVACIONS
Cod PT	Denominació del Lloc de Treball	Centre de Treball	Clase PT	Dotació	Grup	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Naturalea	Forma de provisió	CD	CE	Observacions
SERVEIS GENERALS													
SG.01	GERENT	(001) Serveis Centrals. València	-	1	A1				Directivo Público				
SG.02	SECRETARI/A GENERAL	(001) Serveis Centrals. València	S	1	A1	FHN	Secretaría		Funcionarial	Provisión FHN	30	$A_1$30D3	* PendienteResolució Conselleria per a procedir a la seua amortització
SG.03	RESPONSABLE D'ASSESSORIA JURÍDICA	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1	A.G.	Tècnica		Funcionarial	C	28	$A_1$28C3	
SG.04	INTERVENTOR/A	(001) Serveis Centrals. València	S	1	A1	FHN	Interv-Tresoreria		Funcionarial	Provisión FHN	30	$A_1$30D3	* PendienteResolució Conselleria per a procedir a la seua amortització
SG.05	DIRECTOR/A SERVEI DE RECURSOS HUMANS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1	A.E/A.G	Tècnica/ Gestió	T.Superior	Funcionarial	L.D.	28	$A_1$28D1	Oberto a mobilitat interadministrativa
SG.06	TÈCNICO/A RESPONSABLE SERVEIS GENERALS OPERATIUS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G.	Tècnica/ Gestió		Funcionarial	C	25	$A_1$25B1	
SG.07	RESPONSABLE UNITAT DE GESTIÓ DE PERSONAL	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E/A.G.	Tècnica/ Gestió	T. Mitjà / T.Superior	Funcionarial	C	25	$A_1$25B1	
SG.08	RESPONSABLE UNITAT DE NÒMINES	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G	Tècnica/ Gestió		Funcionarial	C	25	$A_1$25B1	
SG.09	RESPONSABLE UNITAT DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E.	Tècnica/ Gestió	T. Mitjà / T.Superior	Funcionarial	C	24	$A_1$24B1	
SG.10	TÈCNIC/A PREVENCIÓN DE RISCOS LABORALS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E	Tècnica/ Gestió	T. Mitjà / T.Superior	Funcionarial	C	22	$A_1$22A1	
SG.11	RESPONSABLE DE PATRIMONI	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E./A.G.	Tècnica/ Gestió	T. Mitjà / T.Superior	Funcionarial	C	25	$A_1$25B1	
SG.12	RESPONSABLE UNITAT GESTIÓ DE LA TASA	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G.	Tècnica/ Gestió		Funcionarial	C	25	$A_1$25B1	
SG.13	TÈCNICO/A GESTIÓ	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G.	Tècnica/ Gestió		Funcionarial	C	22	$A_1$22A1	
SG.14	RESPONSABLE DE LA UNITAT ECONÒMICA	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G.	Tècnica/ Gestió		Funcionarial	CE	25	$A_1$25B2	
SG.15	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA I TRANSPARÈNCIA	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A2	A.G	Gestió		Funcionarial	C	24	$A_2$24C3	
SG.16	RESPONSABLE UNITAT DE SISTEMES I INNOVACIÓ TECNOLÒGICA	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1	A.E.	Tècnica	T. Superior	Funcionarial	C	25	$A_1$25B2	
SG.17	TÈCNIC/A ESPECIALISTA RESPONSABLE DE SISTEMES (SERTIC)	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administativa	T.Auxiliars	Funcionarial	C	19	B19B2	
SG.18	TÈCNICO/A ESPECIALISTA SUPORT PREFECTURA SERTIC	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administativa	T.Auxiliars	Funcionarial	C	20	B20B6	
SG.19	TÈCNIC/A RESPONSABLE UNITAT RRHH	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G.	Tècnica/ Gestió		Funcionarial	C	25	$A_1$25B1	
SG.20	RESPONSABLE D'UNITAT DE MANTENIMENT D'EQUIPS I VEHICLES	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B/C1	A.E.	Tècnica / Administativa	T.Auxiliars	Funcionarial	C	21	B21C2	
SG.21	RESPONSABLE UNITAT CONTRACTACIÓ	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G	Tècnica/ Gestió		Funcionarial	C	25	$A_1$25B1	
SG.22	TÈCNIC/A RESPONSABLE SERTIC	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A2	A.E.	Gestió	T. Mitjà	Funcionarial	C	25	$A_2$25B1	
SG.23	TÈCNIC/A ESPECIALISTA MANTENIMENT COMUNICACIONS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B/C1	A.E.	Tècnica / Administativa	T.Auxiliars	Funcionarial	C	19	B19B5	
SG.24	OPERADORS/ES AUXILIARS SEGONA ACTIVITAT (A EXTINGUIR)	(xxx) Parcs	S	2	asimilat C1			Grup professional Auxiliars	Laboral		asimilado 17	asimilado $C_1$17A2	
SG.25	ADMINISTRATIU/VA	(001) Serveis Centrals. València	NS	22	C1	A.G	Administrativa		Funcionarial	C	18	$C_1$18A1	VACANTS OBERTES MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA Art. 121 Ley 40/2015
SG.26	AJUDANT DE GESTIÓ	(001) Serveis Centrals. València	NS	4	C1/C2	A.G.	Auxiliar		Funcionarial	C	18	$C_1$18A1	
SG.27	ENGINYER/A D'INFRAESTRUCTURES	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A2	A.E.	Tècnica		Funcionarial	C	25	$A_2$25B1	
SG.28	TÈCNIC/A ESPECIALISTA RESPONSABLE EN MANTENIMIENT (SERTIC)	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B/C1	A.E.	Tècnica / Administativa	T.Auxiliars	Funcionarial	C	19	B19B2	
SG.29	TÈCNIC/A ESPECIALISTA RESPONSABLE EN DESENVOLUPAMENT (SERTIC)	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B/C1	A.E.	Tècnica / Administativa	T.Auxiliars	Funcionarial	C	19	B19B2	
SERVEI DE PREVENCIÓ I EXTINCIÓ D' INCENDIS I SALVAMENT													
CB.01	INSPECTOR/A CAP COS DE BOMBERS	(001) Serveis Centrals. València	S	1	A1	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Funcionarial	L.D.	28	$A_1$28D2	
CB.02	INSPECTOR/A-OFICIAL/A SUBJEFE COS DE BOMBERS	(001) Serveis Centrals. València	S	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Funcionarial	C	26	$A_1$26C4	
CB.03	INSPECTOR/A-OFICIAL/A JEFE APOYO LOGÍSTICO	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Funcionarial	C	26	$A_1$26C3	
CB.04	OFICIAL/A DE SUPORT LOGÍSTIC	(001) Serveis Centrals. València	NS	2	A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Funcionarial	C	24	$A_2$24B4	
CB.05 CB.07 CB.08 CB.11 CB.13 CB.14	OFICIAL/A CAP DE GUARDIA	(001) Serveis Centrals. València	NS	6	A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Funcionarial	C	24	$A_2$24B4	
CB.06	OFICIAL/A D'OPERACIONS	(001) Serveis Centrals. València	S	1	A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Funcionarial	C	24	$A_2$24B4	

CB.09	INSPECTOR/A-OFICIAL/A JEFE DE FORMACIÓ I ENTRENAMENT	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Funcionarial	C	25	$A_1$25B3	
CB.10	OFICIAL/A DE FORMACIÓN I ENTRENAMENT	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Funcionarial	C	24	$A_2$24B4	
CB.12	INSPECTOR/A-OFICIAL/A CAP DE PREVENCIÓ	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Funcionarial	C	25	$A_1$25B3	
CB.15	INSPECTOR/A-OFICIAL/A CAP DE FORESTALS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Funcionarial	C	25	$A_1$25B3	
CB.18	TÈCNIC/A FORESTAL	(001) Serveis Centrals. València	NS	2	A2	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Funcionarial	C	24	$A_2$24B3	
CB.19	COORDINADOR/A FORESTALS I VOLUNTARIS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	C1/C2	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Funcionarial	C	19	$C_1$19B4	
CB.20	COORDINADOR/A FORESTAL	(xxx) Parcs	NS	8	B	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Funcionarial	C	19	B19B4	
CB.22	COORDINADOR/A DE MITJANS (A EXTINGUIR)	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Comandament	Funcionarial	C	21	B21C3	
CB.23	COORDINADOR/A CAP DE SALA	(001) Serveis Centrals. València	NS	6	C1	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Bàsica	Funcionarial	C	19	$C_1$19B3	
CB.24	OPERADOR/A DE COMUNICACIONS	(001) Serveis Centrals. València	NS	25	C1	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Bàsica	Funcionarial	C	17	$C_1$17A2	
CB.27	CAP DE PARC PRINCIPAL	(xxx) Parcs	NS	6	B	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Comandament	Funcionarial	C	22	B22C4	
CB.28	CAP DE PARC AUXILIAR	(xxx) Parcs	NS	11	B	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Comandament	Funcionarial	C	21	B21C4	
CB.29	SERGENT	(xxx) Parcs	NS	35	B	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Comandament	Funcionarial	C	21	B21B4	
CB.30	CAPORAL	(xxx) Parcs	NS	91	B	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Comandament	Funcionarial	C	19	B19B4	
CB.31	BOMBER/A-CONDUCTOR/A	(xxx) Parcs	NS	469	C1	A.E	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Bàsica	Funcionarial	C	17	$C_1$17A4	
CB.32	BOMBER/A-CONDUCTOR/A DE ZONA	(xxx) Parcs	NS	-	C1	A.E	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Bàsica	Funcionarial	C	17	$C_1$17A4	Personal operatiu amb quadrant de zona subjecte a normes de calendari, no es troba operatiu en 2020
CB33	CONDUCTOR/A AUXILIAR	(xxx) Parcs	NS	-	-	A.E	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Bàsica	Funcionarial	C	17	$C_1$17A4	Reservat a personal de 2ª ativitat per edat. Comtabilitzats com bomber conductor
CB.34	AJUDANT AUXILIAR ADMINISTRACIÓ	(xxx) Parcs	NS	6	-	A.E	Serveis Especials Extinció d'Incendis	2ª activitat cos de bombers	Funcionarial	C	17	$C_1$17A4	Reservat a personal de 2ª activitat per malaltia
CB.35	OPERADOR/A AUXILIAR Segona Activitat	(001) Serveis Centrals. València	NS	4	-	A.E	Serveis Especials Extinció d'Incendis	2ª activitat cos de bombers	Funcionarial	C	17	$C_1$17A2	Reservat a personal de 2ª activitat per malaltia
CB.36	AJUDANT AUXILIAR MANTENIMENT Segona Activitat	(xxx) Parcs	NS	7	-	A.E	Serveis Especials Extinció d'Incendis	2ª activitat cos de bombers	Funcionarial	C	17	$C_1$17A4	Reservat a personal de 2ª activitat per malaltia
CB.37	AJUDANT AUXILIAR PREVENCIÓ Segona Activitat	(xxx) Parcs	NS	7	-	A.E	Serveis Especials Extinció d'Incendis	2ª activitat cos de bombers	Funcionarial	C	17	$C_1$17A4	Reservat a personal de 2ª activitat per malaltia
CB.38	AJUDANT GESTIÓ Segona Activitat	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	-	A.E	Serveis Especials Extinció d'Incendis	2ª activitat cos de bombers	Funcionarial	C	17	$C_1$17A2	Reservat a personal de 2ª ativitat per sentencia (a extinguir)
CB.39	OPERADOR AUXILIAR	(001) Serveis Centrals. València	NS		-	A.E	Serveis Especials Extinció d'Incendis	2ª activitat cos de bombers	Funcionarial	C	17	$C_1$17A2	Reservat a personal de 2ª ativitat per edat. Contabilitzats com Operador comunciacions.

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominació **RESPONSABLE DE LA UNITAT DE GESTIÓ DE LA TAXA**

Codi Lloc de treball **SG-12**	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. 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 exercisc del lloc

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

Naturalesa	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formació especifica:

Requeriments específics:

Altres circumstàncies rellevants:

☑ Jornada general d'oficina Obert a personal altres Administracions

Dedicación/ 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 DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominació **TÈCNIC/A ESPECIALISTA RESPONSABLE DE SISTEMES (SERTIC)**

Codi Lloc de treball **SG-17**	Unitat d'Adscripció
	SERVEIS GENERALS

Tipus de lloc de treball		Dotació
Singularitzat	No singularitzat ☑	**1**

Contingut del lloc

Missió

Garantir el funcionament eficient de les infraestructures CORE i tècniques informàtiques i de comunicacions per al correcte acompliment de l'administració i del servei d'emergències del Consorci, coordinant el manteniment dels serveis físics i virtuals del Consorci, així com la infraestructura de xarxes. Aquest lloc, té dependència funcional directa de l'Inspector Cap del Cos de Bombers per al desenvolupament tecnològic del servei operatiu.

Responsabilitats

1. Assegura el correcte funcionament de les infraestructures i de les instal·lacions del Consorci.
2. Assegura Manteniment de segon nivell de terminals i dispositius, de servidors, d'aplicacions i software.
3. Garanteix suport a usuaris de segon nivell per a actualitzacions o reparacions de serveis informàtics.
4. Es responsabilitza de la correcta instal·lació i actualització de software i hardwarei en servidors i infraestructura.
5. Administració de les bases de dades corporatives.
6. Coordinació l'equip al seu càrrec: repartiment de mitjans, tasques i responsabilitats.
7. Informació, formació i assistència als usuaris interns: Unitats i directius.
8. Assegura el correcte funcionament de la infraestructura de xarxes del Consorci.
9. Les tasques relacionades amb SERTIC a nivell operatiu.

Requisits exercisc del lloc

Grup de Classificació	Escala	Subescala	Classe	
B/C1	**Administració Especial**	**Tècnica/Administrativa**	**Tècnic Auxiliar**	

Naturalesa	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formació especifica: Formació específica en ofimàtica, sistemes operatius i desenvolupament de hardware.
Formació en programació.

Coneixements de xarxes informàtiques.

Formació bàsica grup B: Cicle formatiu de grau superior en sistemes, xarxes o informàtica
Formació bàsica grup C1: títol de Batxiller o tècnic

Altres circumstàncies rellevants:

☑ Jornada general d'oficina — Obert a personal altres Administracions

- Lloc susceptible de ser activat com a localitzable anara de jornada habitual

Forma de provisió

Concurs ☑	Lliure designació

Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació : **19**	Complement Específic: **B2**

Signatura

La Presidència	El Secretari General

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominació **TÉCNICO/A ESPECIALISTA SOPORTE JEFATURA SERTIC.**

Codi Lloc de treball **SG-18**	Unitat d'Adscripció
	SERVEIS GENERALS

Tipus de lloc de treball	Dotació
Singularitzat No singularitzat ☑	**1**

Contingut del lloc

Missió

Coordinació de les àrees de manteniment i sistemes a fi de vetlar per la correcta atenció a usuaris i a la xarxa d'infraestructures del Consorci, donant suport al Cap de SERTIC i a la unitat. Realització de les tasques relacionades amb SERTIC a nivell operatiu (manteniment de programes operatius i PMA) i administratius. Aquest lloc, té dependència funcional directa de l'Inspector Cap del Cos de Bombers per al desenvolupament tecnològic del servei operatiu.

Responsabilitats

1. Gestió de la Implantació de Projectes.
2. Suport a Prefectura en l'elaboració de plecs tècnics, pressupostos i relació amb proveïdors.
3. Execució i manteniment de les aplicacions informàtiques i el sistema operatiu, per a assegurar el desenvolupament eficaç de les activitats dels diferents serveis del Consorci.
4. Configuració dels equips informàtics en general.
5. Administració de la base de dades corporativa, del sistema operatiu dels servidors de la Xarxa Local i de la pàgina Web .
6. Informació, formació i assistència als usuaris interns: Unitats i directius.
7. Reunions amb proveïdors.
8. Guàrdia i suport al vehicle del lloc de comandament avançat.
9. Les tasques relacionades a SERTIC a nivell operatiu.

Requisits exercisc del lloc

Grup de Classificació	Escala	Subescala	Classe	
B/C$_1$	**Administració Especial**	**Tècnica/Administrativa**	**Tècnico Auxiliar**	

Naturalesa	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formació especifica en: ofimàtica, sistemes operatius i desenvolupament de hardware; Coneixements bàsics d'electricitat; Coneixements de cartografia. Coneixements de gestió de projectes

Formació bàsica grup B: Cicle formatiu de grau superior en sistemes, xarxes o informàtica
Formació bàsica grup C1: títol de Batxiller o tècnic

Altres circumstàncies rellevants:

☑ Jornada general d'oficina — Obert a personal altres Administracions

- Lloc susceptible de ser activat com a localitzable anara de jornada habitual

Forma de provisió

Concurs☑	lliure designació

Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació : **20**	Complement Específic: **B6**

Signatura

La Presidència	El Secretari General

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominació **RESPONSABLE DE LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ**	
Codi Lloc de treball **SG-21**	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. Informe i assessorament jurídic a la Gerència en el desenvolupament de les directrius i expedients relacionats amb l'activitat contractual del Consorci. .
2. Gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients que se li encomanen, especialment, els relacionats amb contractació, incloent la seua proposta de resolució.
3. 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.
4. Supervisió i coordinació del personal administratiu al seu càrrec en l'exercici de l'activitat contractual del Consorci.
5. Control de la documentació administrativa i de la seua regularitat.
6. Informació i atenció a ciutadans i empreses.
7. Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits
8. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades

Requisits exercisc del lloc

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

Naturalesa	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formació específica:

Requerimients 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 DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominación **TÈCNIC/A RESPONSABLE SERTIC**

Codi Lloc de treball **SG-22**	Unitat d'Adscripció
	SERVEIS GENERALS

Tipus de lloc de treball	Dotació
Singularitzat No singularitzat ☑	**1**

Contingut del lloc

Missió

Planificar i dirigir l'àrea de sistemes i infraestructures, operacions, comunicacions, manteniment, atenció a l'usuari, Ciberseguretat i Control de Riscos de conformitat amb la planificació en la matèria acordada per la Direcció de Consorci i el compliment de la normativa legal per part del departament. Especial dedicació al servei operatiu sent el responsable de la coordinació del programa de gestió d'emergències, integració amb altres serveis d'emergències, servidor cartogràfic i PMA amb els respectius proveïdors. Aquest lloc, té dependència funcional directa de l'Inspector Cap del Cos de Bombers per al desenvolupament tecnològic del servei operatiu.

Responsabilitats

1. Planificació, programació, execució i manteniment de les aplicacions informàtiques per al desenvolupament eficaç de les activitats dels diferents serveis del Consorci, incloent els mecanismes de seguretat en l'accés, i coordinació de les comunicacions.
2. Administració de la base de dades corporativa, del sistema operatiu dels servidors de la Xarxa Local i de la pàgina Web.
3. Planificar, vetlar i proposar mecanismes per a protegir la Ciberseguretat del Consorci.
4. Control, seguiment i proposta dels aspectes administratius relacionats: contractes, proveïdors, pressupost de la unitat, materials i existències i subvencions.
5. Informació, formació i assistència als usuaris interns: Unitats i directiu
6. Direcció dels serveis informàtics, incloent el personal adscrit i coordinació de l'àrea de comunicacions i la seua integració amb l'àrea d'informàtica. Planificació de les necessitats de la Unitat i realització proposades de millora.
7. Realització de guàrdies sobre la base de la programació de necessitats de suport i suport a la Unitat d'Operacions.
8. Coordinar al personal de SERTIC que interactua amb les tasques del servei a nivell operatiu del Consorci.

Requisits exercisc del lloc

Grup de Clasificació	Escala	Subescala	Classe	
A_2	**Administració Especial**	**Gestió**	**Tècnic Mitjà**	

Naturalesa	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formació especifica:
Coneixements de sistemes d'informació cartogràfica.
Coneixements de coordinació i gestió d'emergències.
Coneixements bàsics d'electricitat.
Coneixements de gestió de projectes.
Inglés a nivell lectura.

Formació bàsica: Llicenciatura o grau/llicenciatura/diplomatura Enginyeria Tècnica Informàtica.

Altres circumstàncies rellevants:

☑ Jornada general d'oficina Obert a personal altres Administracions

· Lloc susceptible de ser activat com a localitzable anara de jornada habitual

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 DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominació **OPERADOR/A AUXILIAR SEGONA ACTIVITAT (A EXTINGIR)**

Codi lloc de treball **SG-24**	Unitat d'Adscripció
	SERVEIS GENERALS

Tipus de lloc de treball	Dotació
Singularitzat No singularitzat☑	**2 (a extingir, procedents de processos de IPT)**

Contingut del lloc

Missió

Exercir comeses de suport i suport bàsic en el desenvolupament d'activitats específiques de comunicacions, manteniment i auxiliars,per a les quals es trobe degudament qualificat sota la supervisió dels seus superiors jeràrquics.

Responsabilitats

1. Fer les tasques administratives pròpies i especialment amb tractament informàtic de tota la informació relativa a la gestió d'emergències al seu parc de destinació, especialment comunicats d'actuació i estadístiques de serveis. Preparació d'infraestructures per al desenvolupament d'activitats en l'àrea de manteniment o administratives pròpies del servei.
2. Desenvolupament de tasques de manteniment o control de vehicles, equips o sistemes sobre la base de protocols o procediments establits, amb check-list corresponents, així com transporte de la documentació intercentres.
3. Mantindre les aptituds psicofísiques i coneixements professionals a través de la formació i l'entrenament amb la finalitat de garantir una actuació eficaç en el seu treball.
4. Tasques de suport en llocs de comandament avançat o centres de recepció de mitjans.
5. Qualssevol altres complementàries de les anteriors que li siguen encarregades pels seus superiors jeràrquics.

Requisits exercisc del lloc

Grup de Clasificació **assimilat subgrup C1**	Escala	Subescala	Classe	
Naturalesa	Funcionarial	Laboral ☑	Eventual	

Formació especifica:

Requerimients específics:

Altres circumstàncies rellevants

☑ Jornada general d'oficina adaptable segons necessitats del servei per requeriment a nivell operatiu

Observacions: A extingir quan quede vacant amb caràcter definitiu.

Forma de provisió

Concurs☑	Lliure designació

Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació: A**ssimilat 17**	Complement Específic: **Assimilat A1**

Signatura

La Presidència	El Secretari General

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominació **ADMINISTRATIU/A**

Codi lloc de treball **SG-25**	Unitat d'Adscripció
	SERVEIS GENERALS

Tipus de lloc de treball		Dotació
Singularitzat	No singularitzat☑	**22**

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.

Responsabilidades

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 exercisc del lloc

Grup de Clasificació	Escala	Subescala	Classe	
C1	**Administració General**	**Administrativa**		

Naturalesa	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formació especifica:

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

Altres circumstàncies rellevants:

☑ Jornada general d'oficina ☑ Vacants obertes a mobilitat Interadministrativa. Art. 121 Ley 40/2015

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 DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominació **TÈCNIC/A ESPECIALISTA RESPONSABLE EN MANTENIMENT (SERTIC)**

Codi Lloc de Treball **SG-28**	Unitat d'Adscripció
	SERVEIS GENERALS

Tipus de lloc de treball		Dotació
Singularitzat	No singularitzat☑	**1**

Contingut del lloc

Misisó

Coordinació l'eficaç i eficient atenció a tots els usuaris del Consorci, coordinant el manteniment dels serveis físics i virtuals del Consorci, així com la infraestructura de xarxes. Aquest lloc, té dependència funcional directa de l'Inspector Cap del Cos de Bombers per al desenvolupament tecnològic del servei operatiu.

Responsabilitats

1. Assegura el correcte funcionament dels equips de treball i de les instal·lacions del Consorci.
2. Configuració dels equips informàtics en general.
3. Assegura Manteniment de primer nivell de terminals i dispositius, de servidors, d'aplicacions i software.
4. Garanteix suport a usuaris de primer nivell per a actualitzacions o reparacions de serveis informàtics.
5. Es responsabilitza de la correcta instal·lació i actualització de software i hardware.
6. Coordinació l'equip al seu càrrec: repartiment de mitjans, tasques i responsabilitats.
7. Informació, formació i assistència als usuaris interns: Unitats i directius.
8. Assegura el correcte funcionament de la infraestructura de xarxes del Consorci.
9. Les tasques relacionades amb SERTIC a nivell operatiu.

Requisits exercisc del lloc

Grup de Clasificació	Escala	Subescala	Classe	
B/C$_1$	**Administració Especial**	**Tècnica/Administrativa**	**Tècnic Auxiliar**	

Naturalesa	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formació especifica: Formació específica en ofimàtica, sistemes operatius i desenvolupament de hardware.
Formació en programació.
Coneixements de xarxes informàtiques.

Formació bàsica grup B: Cicle formatiu de grau superior en sistemes, xarxes o informàtica
Formació bàsica grup C1: títol de Batxiller o tècnic

Altres circumstàncies rellevants

☑ Jornada general d'oficina — Obert a personal altres Administracions

- Lloc susceptible de ser activat com a localitzable anara de jornada habitual

Forma de provisió

Concurs☑	Lliure designació

Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació: **19**	Complement Específic: **B2**

Signatura

La Presidència	El Secretari General

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominació **TECNIC/A ESPECIALISTA RESPONSABLE EN DESENVOLUPAMENT (SERTIC)**

Codi Lloc de Treball **SG-29**	Unitat d'Adscripció
	SERVEIS GENERALS

Tipus de lloc de treball		Dotació
Singularitzat	No singularitzat☑	**1**

Contingut del lloc

Misisó

Coordinació de l'anàlisi, disseny i desenvolupament de noves funcionalitats i aplicacions web per a assistir, facilitar i/o automatitzar les tasques a desenvolupar pels diferents departaments del Consorci segons les seues necessitats. Aquest lloc, té dependència funcional directa de l'Inspector Cap del Cos de Bombers per al desenvolupament tecnològic del servei operatiu.

Responsabilitats

1. Coordinació de l'equip de desenvolupament d'aplicacions: repartiment de mitjans, tasques i responsabilitats.
2. Desenvolupament, creació i enviament a producció d'aplicacions per al Consorci.
3. Planificació de reunions departamentals per a posar en comú el desenvolupament de les tasques.
4. Implantació de l'Administració Electrònica.
5. Creació i gestió de base de dades.
6. Ampliació dels sistemes informàtics i correcció d'errors en aquests.
7. Muntatge i configuració dels equips informàtics
8. Informació, formació i assistència als usuaris interns: Unitats i directius.
9. Desafecció de material.
10. Col·laborar i realitzar qualssevol altres funcions afins que li siguen assignades.

Requisits exercisc del lloc

Grup de Clasificació	Escala	Subescala	Classe	
B/C1	**Administració Especial**	**Tècnica/Administrativa**	**Tècnic Auxiliar**	

Naturalesa	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formació especifica: Formació específica en ofimàtica, sistemes operatius i desenvolupament de hardware. Formació en programació.

Coneixements de xarxes informàtiques.

Formació bàsica grup B: Cicle formatiu de grau superior en sistemes, xarxes o informàtica
Formació bàsica grup C1: títol de Batxiller o tècnic

Altres circumstàncies rellevants

☑ Jornada general d'oficina — Obert a personal altres Administracions

- Lloc susceptible de ser activat com a localitzable anara de jornada habitual

Forma de provisió

Concurs☑	Lliure designació

Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinacuó: **19**	Complement Específic: **B2**

Signatura

La Presidència	El Secretari General

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominació **COORDINADOR/A DE MITJANS (A EXTINGIR)**

Codi Lloc de treball **CB-22**	Unitat d'Adscripció
	COS DE BOMBERS

Tipus de lloc de treball	Dotació
Singularitzat No singularitzat☑	**1**

Contingut del lloc

Missió

Exercir les funcions d'inspecció i comandament com a Coordinador de Mitjans en torn de guàrdia del Centre de Comunicacions i Control del Cos de Bombers, responsabilitzant-se durant el seu torn de guàrdia l'operativitat i resposta del mateix d'acord amb les normes i procediments a aquest efecte, amb la finalitat de garantir les millors condicions de seguretat de les persones i immobles .

Responsabilitats

1. Sota les directrius del seu superior jeràrquic, serà responsable de la coordinació i operativitat general del Centre de Comunicacions i Control i de l'eficàcia i eficiència del personal i les operacions que es desenvolupen sota el seu comandament, tant en situació ordinària com d'emergència.
2. Optimització de la distribució dels recursos operatius i de la cobertura de les àrees operatives per a això adoptarà les decisions de mobilitat de personal i mitjans necessàries, segons els procediments establits a aquest efecte.
3. Responsable de la coordinació de la recepció de les trucades d'emergència, i d'establir la prioritat d'atenció de les mateixes així com de la distribució de recursos per a la seua atenció d'acord amb les normes i procediments establits a aquest efecte, supervisant la mobilització i coordinació de tots els recursos al seu càrrec.
4. Activació dels plans d'emergència i protocols de mobilització i resposta, així com els mecanismes d'alerta i notificació corresponents.
5. Formular propostes de compromisos de millora en la prestació de serveis de la seua competència i amb els corresponents indicadors per al seu mesurament i contrast.
6. Fer les tasques administratives i informes necessaris a aquest efecte, fer costat al Cap de Guàrdia en el seguiment dels comunicats dels serveis realitzats en el seu torn, contrastar l'exactitud del seu contingut i participar en els programes de formació i entrenament del personal al seu càrrec, en l'àmbit de la seua competència així com qualssevol altres complementàries de les anteriors que li siguen encarregades pels seus superiors jeràrquics. els seus superiors jeràrquics.

Requisits exercisc del lloc

Grupo de Clasificació	Escala	Subescala	Classe	Categoría
B	**Administració Especial**	**Serveis Especials**	**Extinció Incendis**	**Comandament**

Naturalesa	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formació específica:

Requerimients específics: Permís de conduir classe C, Curs Bàsic Coordinació.

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: Localitzable per cercapersones o telèfon, en règim de guàrdies

Forma de provisió

Concurs☑	Lliure designació

Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació: **21**	Complement Específic: **C3**

Signatura

La Presidència	El Secretari General

FITXA DE CLASIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominació **CAP DE PARC PRINCIPAL**

Codi Lloc de treball **CB-27**	Unitat d'Adscripció
	COS DE BOMBERS

Tipus de lloc de treball	Dotació
Singularitzat No singularitzat☑	**6**

Contingut del lloc

Missió

Exercir funcions d'inspecció i comandament com a Cap de Parc Principal, tots els recursos humans i materials del seu Parc i Zona Operativa sota les ordres dels seus superiors jeràrquics, i d'acord amb les normes i procediments elaborats a aquest efecte.

Responsabilitats

1. Planificació, organització, direcció i control de tots els recursos i activitats del seu Parc i Zona Operativa sota les instruccions directes de l'Inspector Cap, i el suport i coordinació dels Caps de Parc de la mateixa sobre els quals té ascendència jeràrquica.
2. Coordinació de les Prefectures de Parc i de l'equip de suport de gestió i manteniment de la seua Zona en la consecució dels objectius i programes establits per la Direcció Tècnica, així com en l'execució de les comeses, normes i procediments establits en l'àmbit de la gestió administrativa, econòmica i de recursos humans. Responsable últim de la supervisió i seguiment del procés de presa de dades i redacció de comunicats d'actuació en els sinistres produïts en la seua zona i, en particular, els que afecten diversos torns de guàrdia.
3. Responsable al seu Parc de la implantació i seguiment dels procediments relacionats amb els programes de seguretat i salut laboral i de la coordinació general d'aquestes activitats en la seua Zona. .
4. Formular propostes de compromisos de millora en la prestació de serveis de la seua competència i amb els corresponents indicadors per al seu mesurament i contrast.
5. Mobilització i assistència a serveis d'emergència, actuant quan arribe en primera instància, com a Director del PMA, o actuant - sota la coordinació del Cap de Guàrdia-, com a Cap d'Unitat Bàsica d'Intervenció Directa o assumint el comandament d'un Sector d'Intervenció. Així mateix pot assumir la responsabilitat de gestió de Centres de Recepció de Mitjans o integrar-se com staff de suport al Director del PMA assumint les responsabilitats específiques corresponents en cada cas d'acord amb les normes i protocols establits a aquest efecte
6. Mantindre les seues aptituds psico-físiques i coneixements professionals i participar en la formació del personal al seu càrrec.
7. Qualssevol altres complementàries de les anteriors que li siguen encarregades pels seus superiors jeràrquics.

Requisits exercisc del lloc

Grup de Clasificació	Escala	Subescala	Classe	Categoria
B	**Administració Especial**	**Serveis Especials**	**Extinció Incendis**	**Comandamenet**

Naturalesa	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formació específica:

Requerimients específics: Permís de conduir C. 2 anys en la categoria inferior.

Altres circumstàncies rellevants:

☑ Jornada general d'oficina i localització ☑ Accés per mobilitat article 30 SPEIS: pel sistema de concurs

☑ Dedicació/ Disponibilitat: Localitzable per cercapersones o telèfon, en règim de guàrdies

Forma de provisió

Concurs especific ☑	Lliure designació

Requisits per a provisió sistema ordinari de provisió definitiva: Categoria de Sotsoficiala
Requisits per a provisió sistema ordinari de provisió provisional: Categoria de Sotsoficiala o Sergent

Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació: **22**	Complement Específic: **C4**

Signatura

La Presidència	El Secretari General

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominació **CAP DE PARC AUXILIAR**

Codi Lloc de Treball **CB-28**	Unitat d'Adscripció
	COS DE BOMBERS

Tipus de lloc de treball		Dotació
Singularitzat	No singularitzat☑	**11**

Contingut del lloc

Missió

Planificar, organitzar, dirigir i controlar com a Cap de Parc Auxiliar, tots els recursos humans i materials del seu Parc sota les directrius del Sotsoficial Cap del Parc Principal de la seua Zona, participant en les tasques de gestió general de la Zona d'acord amb les normes i procediments elaborats a aquest efecte.

Responsabilitats

1. Planificar, organitzar, dirigir i controlar com a Cap de Parc Auxiliar, tots els recursos humans i materials del seu Parc sota les directrius del Sotsoficial Cap del Parc Principal de la seua Zona, participant en les tasques de gestió general de la Zona d'acord amb les normes i procediments elaborats a aquest efecte.
2. Integració en l'equip de gestió de Zona, juntament amb la resta de Caps de Parc de la Zona i de l'equip de suport de gestió i manteniment de Zona en la consecució dels objectius i programes establits per la Direcció Tècnica, així com en l'execució de les comeses, normes i procediments establits en l'àmbit de la gestió administrativa, econòmica i de recursos humans. Responsable de la supervisió i seguiment del procés de presa de dades i redacció de comunicats d'actuació en els sinistres produïts en l'àmbit d'actuació del seu parc, i en particular, els que afecten diversos torns de guàrdia.
3. Responsable al seu Parc de la implantació i seguiment dels procediments relacionats amb els programes de seguretat i salut laboral
4. Formular propostes de compromisos de millora en la prestació de serveis de la seua competència i amb els corresponents indicadors per al seu mesurament i contrast. .
5. Mobilització i assistència a serveis d'emergència, actuant quan arribe en primera instància, com a Director del PMA, o actuant - sota la coordinació del Cap de Guàrdia-, com a Cap d'Unitat Bàsica d'Intervenció Directa o assumint el comandament d'un Sector d'Intervenció. Així mateix pot assumir la responsabilitat de gestió de Centres de Recepció de Mitjans o integrar-se com staff de suport al Director del PMA assumint les responsabilitats específiques corresponents en cada cas d'acord amb les normes i protocols establits a aquest efecte.
6. Mantindre les seues aptituds psicofísiques i coneixements professionals i participar en la formació del personal al seu càrrec.
7. Realitzar les funcions de Cap de Sector en torn de guàrdia segons quadrant.
8. Qualssevol altres complementàries de les anteriors que li siguen encarregades pels seus superiors jeràrquics.

Requisits exercisc del lloc

Grup de Clasificació	Escala	Subescala	Classe	Categoría
B	**Administració Especial**	**Serveis Especials**	**Extinció Incendis**	**Comandament**

Naturalesa	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formació específica:

Requerimients específics: Permís de conduir C, 4 anys en l'escala de comandament (com a mínim 2 en la categoria de Sergent)

Altres circumstàncies rellevants

☑ Jornada general d'oficina i localització ☑ Accés per mobilitat article 30 SPEIS: pel sistema de concurs

☑ Dedicació/ Disponibilitat: Localitzable via telèfon, en règim de guàrdies. Excepcionalment i sota la corresponent autorització per part de la Prefectura del servei, es posaran realitzar guàrdies ordinàries i extraordinàries en el lloc de treball de Sergent de torn CB. 29.

Forma de provisió

Concurs especific ☑	Lliure designació

Requisits per a provisió sistema ordinari de provisió definitiva: Categoria de Sergent
Requisits per a provisió sistema ordinari de provisió provisional: Categoria de Sergent o Cap

Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destinació: **21**	Complement Específic: **C4**

Signatura

La Presidència	El Secretari General

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominació **SERGENT**

Codi Llooc de treball **CB-29**	Unitat d'Adscripció
	COS DE BOMBERS

Tipus de lloc de treball		Dotació
Singularitzat	No singularitzat☑	**35**

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 amb 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

1. 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.
2. 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 guàrdia
3. Assumir la responsabilitat de la seguretat del personal al seu càrrec, vetlant 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.
4. Conduir vehicles d'emergència i aquells mitjans de transport o rescat per als quals estiga qualificat, atendre les comunicacions i fer les tasques administratives i informes necessaris d'acord amb les normes i procediments del servei.
5. Mantindre les seues aptituds psico-físiques i coneixements professionals i participar en la formació del personal al seu càrrec
6. 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 exercisc del lloc

Grup de Clasificació	Escala	Subescala	Clase	Categoría
B	**Administració Especial /Cos de Bombers**	**Serveis Especials**	**Extinció Incendis**	**Comandament**

Naturalesa	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formació específica:

Requerimients 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

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 20 de diciembre de 2019, aprobó inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de trabajo para el ejercicio 2020. Sometido a exposición pública, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 12, de fecha 20 de enero de 2020, por un plazo de 15 días.

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Diputación, en sesión extraordinaria celebrada el 30 de diciembre de 2019, la plantilla de personal del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia. Sometido a exposición pública, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 250, de fecha 31 de diciembre de 2019, por un plazo de 15 días.

Habiendo transcurrido los mencionados plazos sin que se hayan registrado reclamaciones, la Plantilla de Personal y la modificación de la Relación de Puestos de trabajo para el ejercicio 2020 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, 19 de febrero de 2020.—La presidenta-delegada, M.ª Josep Amigó Laguarda.

IDENTIFICACIÓN					REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO					PROVISIÓN	RETRIBUCIÓN RPT		OBSERVACIONES
Cod PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centre de Trabajo	Clase PT	Dotación	Grupo	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Naturaleza	Forma de provisión	CD	CE	Observaciones
SERVICIOS GENERALES													
SG.01	GERENTE	(001) Servicios Centrales. Valencia	-	1	A1				Directivo Público				
SG.02	SECRETARIO/A GENERAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1	FHN	Secretaría		Funcionarial	Provisión FHN	30	$A_1$30D3	* Pendiente Resolución Conselleria para proceder a su amortización
SG.03	RESPONSABLE DE ASESORÍA JURÍDICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.G.	Técnica		Funcionarial	C	28	$A_1$28C3	
SG.04	INTERVENTOR/A	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1	FHN	Interv-Tesoreria		Funcionarial	Provisión FHN	30	$A_1$30D3	*Pendiente Resolución Conselleria para proceder a su amortización
SG.05	DIRECTOR/A SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E/A.G	Técnica/ Gestión	T.Superior	Funcionarial	L.D.	28	$A_1$28D1	Abierto a movilidad interadministrativa
SG.06	TÉCNICO/A RESPONSABLE SERVIOS GENERALES OPERATIVOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarial	C	25	$A_1$25B1	
SG.07	RESPONSABLE UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E/A.G.	Técnica / Gestión	T. Medio / T.Superior	Funcionarial	C	25	$A_1$25B1	
SG.08	RESPONSABLE UNIDAD DE NÓMINAS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G	Técnica / Gestión		Funcionarial	C	25	$A_1$25B1	
SG.09	RESPONSABLE UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Técnica / Gestión	T. Medio / T.Superior	Funcionarial	C	24	$A_1$24B1	
SG.10	TÉCNICO/A PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E	Técnica / Gestión	T. Medio / T.Superior	Funcionarial	C	22	$A_1$22A1	
SG.11	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E./A.G.	Técnica / Gestión	T. Medio / T.Superior	Funcionarial	C	25	$A_1$25B1	
SG.12	RESPONSABLE UNIDAD GESTIÓN DE LA TASA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarial	C	25	$A_1$25B1	
SG.13	TÉCNICO/A GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarial	C	22	$A_1$22A1	
SG.14	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ECONÓMICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarial	CE	25	$A_1$25B2	
SG.15	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y TRANSPARENCIA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.G	Gestión		Funcionarial	C	24	$A_2$24C3	
SG.16	RESPONSABLE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Técnica	T. Superior	Funcionarial	C	25	$A_1$25B2	
SG.17	TÉCNICO/A ESPECIALISTA RESPONSABLE DE SISTEMAS (SERTIC)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administativa	T.Auxiliares	Funcionarial	C	19	B19B2	
SG.18	TÉCNICO/A ESPECIALISTA SOPORTE JEFATURA SERTIC	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administativa	T.Auxiliares	Funcionarial	C	20	B20B6	
SG.19	TÉCNICO/A RESPONSABLE UNIDAD RRHH	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica / Gestión		Funcionarial	C	25	$A_1$25B1	
SG.20	RESPONSABLE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS I VEHÍCULOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administativa	T.Auxiliares	Funcionarial	C	21	B21C2	
SG.21	RESPONSABLE UNIDAD CONTRATACIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G	Técnica / Gestión		Funcionarial	C	25	$A_1$25B1	
SG.22	TÉCNICO/A RESPONSABLE SERTIC	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Gestión	T. Medio	Funcionarial	C	25	$A_2$25B1	
SG.23	TÉCNICO/A ESPECIALISTA MANTENIMIENTO COMUNICACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administativa	T. Auxiliares	Funcionarial	C	19	B19B5	
SG.24	OPERADORES/AS AUXILIARES SEGUNDA ACTIVIDAD (A EXTINGUIR)	(xxx) Parques	S	2	asimilado C1			Grupo profesional Auxiliares	Laboral		asimilado 17	asimilado $C_1$17A2	
SG.25	ADMINISTRATIVO/A	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	22	C1	A.G	Administrativa		Funcionarial	C	18	$C_1$18A1	VACANTES ABIERTAS MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA Art. 121 Ley 40/2015
SG.26	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	4	C1/C2	A.G.	Auxiliar		Funcionarial	C	18	$C_1$18A1	
SG.27	INGENIERO/A DE INFRAESTRUCTURAS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Técnica		Funcionarial	C	25	$A_2$25B1	
SG.28	TÉCNICO/A ESPECIALISTA RESPONSABLE EN MANTENIMIENTO (SERTIC)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administativa	T.Auxiliares	Funcionarial	C	19	B19B2	
SG.29	TÉCNICO/A ESPECIALISTA RESPONSABLE EN DESARROLLO (SERTIC)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica / Administativa	T.Auxiliares	Funcionarial	C	19	B19B2	
SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO													
CB.01	INSPECTOR/A JEFE CUERPO DE BOMBEROS	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	L.D.	28	$A_1$28D2	
CB.02	INSPECTOR/A-OFICIAL/A SUBJEFE CUERPO DE BOMBEROS	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	$A_1$26C4	
CB.03	INSPECTOR/A-OFICIAL/A JEFE APOYO LOGÍSTICO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	26	$A_1$26C3	
CB.04	OFICIAL/A DE APOYO LOGÍSTICO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	2	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	$A_2$24B4	

CB.05 CB.07 CB.08 CB.11 CB.13 CB.14	OFICIAL/A JEFE DE GUARDIA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	6	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	$A_2$24B4	
CB.06	OFICIAL/A DE OPERACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	$A_2$24B4	
CB.09	INSPECTOR/A-OFICIAL/A JEFE DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	25	$A_1$25B3	
CB.10	OFICIAL/A DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	24	$A_2$24B4	
CB.12	INSPECTOR/A-OFICIAL/A JEFE DE PREVENCIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	25	$A_1$25B3	
CB.15	INSPECTOR/A-OFICIAL/A JEFE DE FORESTALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Funcionarial	C	25	$A_1$25B3	
CB.18	TÉCNICO/A FORESTAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	2	A2	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Funcionarial	C	24	$A_2$24B3	
CB.19	COORDINADOR/A FORESTALES Y VOLUNTARIOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C1/C2	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Funcionarial	C	19	$C_1$19B4	
CB.20	COORDINADOR/A FORESTAL	(xxx) Parques	NS	8	B	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Funcionarial	C	19	B19B4	
CB.22	COORDINADOR/A DE MEDIOS (A EXTINGUIR)	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	21	B21C3	
CB.23	COORDINADOR/A JEFE DE SALA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	6	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	19	$C_1$19B3	
CB.24	OPERADOR/A DE COMUNICACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	25	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	17	$C_1$17A2	
CB.27	JEFE/A DE PARQUE PRINCIPAL	(xxx) Parques	NS	6	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	22	B22C4	
CB.28	JEFE/A DE PARQUE AUXILIAR	(xxx) Parques	NS	11	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	21	B21C4	
CB.29	SARGENTO	(xxx) Parques	NS	35	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	21	B21B4	
CB.30	CABO	(xxx) Parques	NS	91	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Funcionarial	C	19	B19B4	
CB.31	BOMBERO/A-CONDUCTOR/A	(xxx) Parques	NS	469	C1	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	17	$C_1$17A4	
CB.32	BOMBERO/A-CONDUCTOR/A DE ZONA	(xxx) Parques	NS	-	C1	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	17	$C_1$17A4	Personal operativo con cuadrante de zona sujeto a normas de calendario, no se encuentra operativo en 2020
CB33	CONDUCTOR/A AUXILIAR	(xxx) Parques	NS	-	-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Funcionarial	C	17	$C_1$17A4	Reservado a personal de 2ª atividad por edad. Contabilizados como bombero conductor
CB.34	AYUDANTE AUXILIAR ADMINISTRACIÓN	(xxx) Parques	NS	6	-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	$C_1$17A4	Reservado a personal de 2ª atividad por enfermedad
CB.35	OPERADOR/A AUXILIAR Segunda Actividad	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	4	-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	$C_1$17A2	Reservado a personal de 2ª atividad por enfermedad
CB.36	AYUDANTE AUXILIAR MANTENIMIENTO Segunda Actividad	(xxx) Parques	NS	7	-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	$C_1$17A4	Reservado a personal de 2ª atividad por enfermedad
CB.37	AYUDANTE AUXILIAR PREVENCIÓN Segunda Actividad	(xxx) Parques	NS	7	-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	$C_1$17A4	Reservado a personal de 2ª atividad por enfermedad
CB.38	AYUDANTE GESTIÓN Segunda Actividad	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	$C_1$17A2	Reservado a personal de 2ª atividad por sentencia (a extinguir)
CB.39	OPERADOR AUXILIAR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS		-	A.E	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos	Funcionarial	C	17	$C_1$17A2	Reservado a personal de 2ª atividad por edad. Contabilizados como Operador comunciaciones.

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA TASA**	
Código Puesto de Trabajo **SG-12**	Unidad de Adscripción **SERVICIOS GENERALES**
Tipo de puesto de trabajo: Singularizado / No singularizado ☑	Dotación: **1**

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

1. Asistencia directa y dación de cuenta a la Responsable de la Unidad Económica en el desarrollo de sus funciones.
2. Coordinación y supervisión de la gestión del personal administrativo a su cargo en ejecución de las directrices dadas por la Responsable de la Unidad.
3. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados a la Unidad, incluyendo su propuesta de resolución.
4. Control de la documentación administrativa y de su regularidad.
5. Información y atención al empleado y directivos.
6. 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.
7. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	
A1/A2	**Administración General**	**Técnica/Gestión**		

Naturaleza	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formación especifica:

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☑ Jornada general de oficina — Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad

Forma de provisión

Concurso ☑	Libre designación

Retribución al puesto de trabajo

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

Firma

La Presidència	El Secretari General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **TÉCNICO/A ESPECIALISTA RESPONSABLE DE SISTEMAS (SERTIC)**			
Código Puesto de Trabajo **SG-17**		Unidad de Adscripción **SERVICIOS GENERALES**	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación	
Singularizado	No singularizado☑	**1**	

Contenido del puesto

Misión

Garantizar el funcionamiento eficiente de las infraestructuras CORE y técnicas informáticas y de comunicaciones para el correcto desempeño de la administración y del servicio de emergencias del Consorcio, coordinando el mantenimiento de los servicios físicos y virtuales del Consorcio, así como la infraestructura de redes. Este puesto, tiene dependencia funcional directa del Inspector Jefe del Cuerpo de Bomberos para el desarrollo tecnológico del servicio operativo.

Responsabilidades

1. Asegura el correcto funcionamiento de las infraestructuras y de las instalaciones del Consorcio.
2. Asegura Mantenimiento de segundo nivel de terminales y dispositivos, de servidores, de aplicaciones y software.
3. Garantiza soporte a usuarios de segundo nivel para actualizaciones o reparaciones de servicios informáticos.
4. Se responsabiliza de la correcta instalación y actualización de software y hardware en servidores e infraestructura.
5. Administración de las bases de datos corporativas.
6. Coordinación el equipo a su cargo: reparto de medios, tareas y responsabilidades.
7. Información, formación y asistencia a los usuarios internos: Unidades y directivos.
8. Asegura el correcto funcionamiento de la infraestructura de redes del Consorcio.
9. Las tareas relacionadas con SERTIC a nivel operativo.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	
B/C_1	**Administración Especial**	**Técnica/Administrativa**	**Técnico Auxiliar**	
Naturaleza	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual	

Formación especifica: Formación específica en ofimática, sistemas operativos y desarrollo de hardware.
Formación en programación.
Conocimientos de redes informáticas.

Formación básica grupo B: Ciclo formativo de grado superior en sistemas, redes o informática
Formación básica grupo C1: título de Bachiller o técnico

Otras circunstancias relevantes:

☑ Jornada general de oficina — Abierto a personal otras Administraciones

- Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera de jornada habitual

Forma de provisión

Concurso☑	Libre designación

Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **19**	Complemento especifico: **B2**

Firma

La Presidència	El Secretari General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **TÉCNICO/A ESPECIALISTA SOPORTE JEFATURA SERTIC.**

Código Puesto de Trabajo **SG-18**	Unidad de Adscripción
	SERVICIOS GENERALES

Tipo de puesto de trabajo		Dotación
Singularizado	No singularizado☑	**1**

Contenido del puesto

Misión

Coordinación de las áreas de mantenimiento y sistemas con el objeto de velar por la correcta atención a usuarios y a la red de infraestructuras del Consorcio, prestando apoyo al Jefe de SERTIC y a la unidad. Realización de las tareas relacionadas con SERTIC a nivel operativo (mantenimiento de programas operativos y PMA) y administrativos. Este puesto, tiene dependencia funcional directa del Inspector Jefe del Cuerpo de Bomberos para el desarrollo tecnológico del servicio operativo.

Responsabilidades

1. Gestión de la Implantación de Proyectos.
2. Apoyo a Jefatura en la elaboración de pliegos técnicos, presupuestos y relación con proveedores.
3. Ejecución y mantenimiento de las aplicaciones informáticas y el sistema operativo, para asegurar el desarrollo eficaz de las actividades de los diferentes servicios del Consorcio.
4. Configuración de los equipos informáticos en general.
5. Administración de la base de datos corporativa, del sistema operativo de los servidores de la Red Local y de la página Web.
6. Información, formación y asistencia a los usuarios internos: Unidades y directivos.
7. Reuniones con proveedores.
8. Guardia y soporte al vehículo del puesto de mando avanzado.
9. Las tareas relacionadas con SERTIC a nivel operativo.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	
B/C_1	**Administración Especial**	**Técnica/Administrativa**	**Técnico Auxiliar**	

Naturaleza	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formación especifica en: ofimática, sistemas operativos y desarrollo de hardware; Conocimientos básicos de electricidad; Conocimientos de cartografía. Conocimientos de gestión de proyectos

Formación básica grupo B: Ciclo formativo de grado superior en sistemas, redes o informática
Formación básica grupo C1: título de Bachiller o técnico

Otras circunstancias relevantes:

☑ Jornada general de oficina — Abierto a personal otras Administraciones

- Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera de jornada habitual

Forma de provisión

Concurso☑	Libre designación

Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **20**	Complemento especifico: **B6**

Firma

La Presidència	El Secretari General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN**	
Código Puesto de Trabajo **SG-21**	Unidad de Adscripción **SERVICIOS GENERALES**
Tipo de puesto de trabajo: Singularizado / No singularizado ☑	Dotación: **1**

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

1. Informe y asesoramiento jurídico a la Gerencia en el desarrollo de las directrices y expedientes relacionados con la actividad contractual del Consorcio.
2. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes que se le encomienden, en especial, los relacionados con contratación, incluyendo su propuesta de resolución.
3. 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.
4. Supervisión y coordinación del personal administrativo a su cargo en el ejercicio de la actividad contractual del Consorcio.
5. Control de la documentación administrativa y de su regularidad.
6. Información y atención a ciudadanos y empresas.
7. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos
8. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	
A1/A2	**Administración General**	**Técnica/Gestión**	**Sup/Media**	

Naturaleza	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formación especifica:

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☑ Jornada general de oficina — Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad

Forma de provisión

Concurso ☑	Libre designación

Retribución al puesto de trabajo

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

Firma

La Presidència	El Secretari General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **TÉCNICO/A RESPONSABLE SERTIC**

Código Puesto de Trabajo **SG-22**	Unidad de Adscripción
	SERVICIOS GENERALES

Tipo de puesto de trabajo		Dotación
Singularizado	No singularizado☑	**1**

Contenido del puesto

Misión

Planificar y dirigir el área de sistemas e infraestructuras, operaciones, comunicaciones, mantenimiento, atención al usuario, Ciberseguridad y Control de Riesgos de conformidad con la planificación en la materia acordada por la Dirección de Consorcio y el cumplimiento de la normativa legal por parte del departamento. Especial dedicación al servicio operativo siendo el responsable de la coordinación del programa de gestión de emergencias, integración con otros servicios de emergencias, servidor cartográfico y PMA con los respectivos proveedores. Este puesto, tiene dependencia funcional directa del Inspector Jefe del Cuerpo de Bomberos para el desarrollo tecnológico del servicio operativo.

Responsabilidades

1. Planificación, programación, ejecución y mantenimiento de las aplicaciones informáticas para el desarrollo eficaz de las actividades de los diferentes servicios del Consorcio, incluyendo los mecanismos de seguridad en el acceso, y coordinación de las comunicaciones.
2. Administración de la base de datos corporativa, del sistema operativo de los servidores de la Red Local y de la página Web.
3. Planificar, velar y proponer mecanismos para proteger la Ciberseguridad del Consorcio.
4. Control, seguimiento y propuesta de los aspectos administrativos relacionados: contratos, proveedores, presupuesto de la unidad, materiales y existencias y subvenciones.
5. Información, formación y asistencia a los usuarios internos: Unidades y directivo
6. Dirección de los servicios informáticos, incluyendo el personal adscrito y coordinación del área de comunicaciones y su integración con el área de informática. Planificación de las necesidades de la Unidad y realización propuestas de mejora.
7. Realización de guardias en base a la programación de necesidades de apoyo y soporte a la Unidad de Operaciones.
8. Coordinar al personal de SERTIC que interactúa con las tareas del servicio a nivel operativo del Consorcio.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	
A_2	**Administración Especial**	**Gestión**	**Técnico Medio**	

Naturaleza	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formación especifica:
Conocimientos de sistemas de información cartográfica.
Conocimientos de coordinación y gestión de emergencias.
Conocimientos básicos de electricidad.
Conocimientos de gestión de proyectos.
Inglés a nivel lectura.

Formación básica: Licenciatura o grado/licenciatura/diplomatura Ingeniería Técnica Informática.

Otras circunstancias relevantes:

☑ Jornada general de oficina — Abierto a personal otras Administraciones

· Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera de jornada habitual

Forma de provisión

Concurso☑	Libre designación

Retribución al puesto de trabajo

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

Firma

La Presidència	El Secretari General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **OPERADOR/A AUXILIAR SEGUNDA ACTIVIDAD (A EXTINGUIR)**	
Código Puesto de Trabajo **SG-24**	Unidad de Adscripción **SERVICIOS GENERALES**
Tipo de puesto de trabajo: Singularizado / No singularizado☑	Dotación: **2 (a extinguir, procedentes de procesos de IPT)**

Contenido del puesto

Misión

Ejercer cometidos de soporte y apoyo básico en el desarrollo de actividades específicas de comunicaciones, mantenimiento y auxiliares,para las cuales se halle debidamente cualificado bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos.

Responsabilidades

1. Realizar las tareas administrativas propias y en especial con tratamiento informático de toda la información relativa a la gestión de emergencias en su parque de destino, en especial partes de actuación y estadísticas de servicios. Preparación de infraestructuras para el desarrollo de actividades en el área de mantenimiento o administrativas propias del servicio.
2. Desarrollo de tareas de mantenimiento o control de vehículos, equipos o sistemas en base a protocolos o procedimientos establecidos, con check-list correspondientes, así como transporte de la documentación intercentros.
3. Mantener las aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo.
4. Tareas de apoyo en puestos de mando avanzado o centros de recepción de medios.
5. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	
Asimilado subgrupo C1				

Naturaleza	Funcionarial	Laboral ☑	Eventual

Formación especifica:

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☑ Jornada general de oficina adaptable según necesidades del servicio por requerimiento a nivel operativo

Observaciones: A extinguir cuando quede vacante con carácter definitivo.

Forma de provisión

Concurso☑	Libre designación

Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **Asimilado 17**	Complemento especifico: **Asimilado A1**

Firma

La Presidència	El Secretari General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **ADMINISTRATIVO/A**	
Código Puesto de Trabajo **SG-25**	Unidad de Adscripción **SERVICIOS GENERALES**
Tipo de puesto de trabajo: Singularizado / No singularizado☑	Dotación: **22**

Contenido del puesto

Misión:

Desempeñar las funciones de tramitación y gestión administrativa de acuerdo con la normativa del procedimiento administrativo común y la sectorial de aplicación, con el fin de garantizar la tramitación y resolución de los expedientes en tiempo y forma debidos.

Responsabilidades

1. Efectuar la gestión material y el impulso de oficio de los expedientes administrativos.
2. Manejo de aplicaciones ofimáticas de carácter general y las específicas de su unidad
3. Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general, y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias
4. Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
5. Colaborar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	
C1	**Administración General**	**Administrativa**		

Naturaleza	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formación especifica:

Requerimientos específicos: Conocimiento procedimiento administrativo común. Aplicaciones ofimáticas generales y específicas del puesto

Otras circunstancias relevantes:

☑ Jornada general de oficina ☑ Vacantes abiertas a movilidad Interadministrativa. Art. 121 Ley 40/2015

Dedicación/ Disponibilidad

Forma de provisión

Concurso☑	Libre designación

Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **18**	Complemento especifico: **A1**

Firma

La Presidència	El Secretari General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **TÉCNICO/A ESPECIALISTA RESPONSABLE EN MANTENIMIENTO (SERTIC)**	
Código Puesto de Trabajo **SG-28**	Unidad de Adscripción **SERVICIOS GENERALES**
Tipo de puesto de trabajo: Singularizado / No singularizado☑	Dotación: **1**

Contenido del puesto

Misión

Coordinación la eficaz y eficiente atención a todos los usuarios del Consorcio, coordinando el mantenimiento de los servicios físicos y virtuales del Consorcio, así como la infraestructura de redes. Este puesto, tiene dependencia funcional directa del Inspector Jefe del Cuerpo de Bomberos para el desarrollo tecnológico del servicio operativo.

Responsabilidades

1. Asegura el correcto funcionamiento de los equipos de trabajo y de las instalaciones del Consorcio.
2. Configuración de los equipos informáticos en general.
3. Asegura Mantenimiento de primer nivel de terminales y dispositivos, de servidores, de aplicaciones y software.
4. Garantiza soporte a usuarios de primer nivel para actualizaciones o reparaciones de servicios informáticos.
5. Se responsabiliza de la correcta instalación y actualización de software y hardware.
6. Coordinación el equipo a su cargo: reparto de medios, tareas y responsabilidades.
7. Información, formación y asistencia a los usuarios internos: Unidades y directivos.
8. Asegura el correcto funcionamiento de la infraestructura de redes del Consorcio.
9. Las tareas relacionadas con SERTIC a nivel operativo.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	
B/C1	**Administración Especial**	**Técnica/Administrativa**	**Técnico Auxiliar**	

Naturaleza	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formación especifica: Formación específica en ofimática, sistemas operativos y desarrollo de hardware.
Formación en programación.

Conocimientos de redes informáticas.

Formación básica grupo B: Ciclo formativo de grado superior en sistemas, redes o informática
Formación básica grupo C1: título de Bachiller o técnico

Otras circunstancias relevantes:

☑ Jornada general de oficina — Abierto a personal otras Administraciones

- Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera de jornada habitual

Forma de provisión

Concurso☑	Libre designación

Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **19**	Complemento especifico: **B2**

Firma

La Presidència	El Secretari General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **TÉCNICO/A ESPECIALISTA RESPONSABLE EN DESARROLLO (SERTIC)**

Código Puesto de Trabajo **SG-29**	Unidad de Adscripción
	SERVICIOS GENERALES

Tipo de puesto de trabajo		Dotación
Singularizado	No singularizado☑	**1**

Contenido del puesto

Misión

Coordinación del análisis, diseño y desarrollo de nuevas funcionalidades y aplicaciones web para asistir, facilitar y/o automatizar las tareas a desarrollar por los distintos departamentos del Consorcio según sus necesidades. Este puesto, tiene dependencia funcional directa del Inspector Jefe del Cuerpo de Bomberos para el desarrollo tecnológico del servicio operativo.

Responsabilidades

1. Coordinación del equipo de desarrollo de aplicaciones: reparto de medios, tareas y responsabilidades.
2. Desarrollo, creación y envío a producción de aplicaciones para el Consorcio.
3. Planificación de reuniones departamentales para poner en común el desarrollo de las tareas.
4. Implantación de la Administración Electrónica.
5. Creación y gestión de base de datos.
6. Ampliación de los sistemas informáticos y corrección de errores en los mismos.
7. Montaje y configuración de los equipos informáticos
8. Información, formación y asistencia a los usuarios internos: Unidades y directivos.
9. Desafección de material.
10. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	
B/C1	**Administración Especial**	**Técnica/Administrativa**	**Técnico Auxiliar**	

Naturaleza	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formación especifica: Formación específica en ofimática, sistemas operativos y desarrollo de hardware.

Formación básica grupo B: Ciclo formativo de grado superior en sistemas, redes o informática
Formación básica grupo C1: título de Bachiller o técnico

Otras circunstancias relevantes:

☑ Jornada general de oficina — Abierto a personal otras Administraciones

- Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera de jornada habitual

Forma de provisión

Concurso☑	Libre designación

Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **19**	Complemento especifico: **B2**

Firma

La Presidència	El Secretari General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **COORDINADOR/A DE MEDIOS (A EXTINGUIR)**

Código Puesto de Trabajo **CB-22**	Unidad de Adscripción
	CUERPO DE BOMBEROS

Tipo de puesto de trabajo	Dotación
Singularizado No singularizado☑	**1**

Contenido del puesto

Misión

Ejercer las funciones de inspección y mando como Coordinador de Medios en turno de guardia del Centro de Comunicaciones y Control del Cuerpo de Bomberos, responsabilizándose durante su turno de guardia la operatividad y respuesta del mismo de acuerdo a las normas y procedimientos al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles.

Responsabilidades

1. Bajo las directrices de su superior jerárquico, será responsable de la coordinación y operatividad general del Centro de Comunicaciones y Control y de la eficacia y eficiencia del personal y las operaciones que se desarrollen bajo su mando, tanto en situación ordinaria como de emergencia.
2. Optimización de la distribución de los recursos operativos y de la cobertura de las áreas operativas para lo cual adoptará las decisiones de movilidad de personal y medios necesarias, según los procedimientos establecidos al efecto.
3. Responsable de la coordinación de la recepción de las llamadas de emergencia, y de establecer la prioridad de atención de las mismas así como de la distribución de recursos para su atención de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto, supervisando la movilización y coordinación de todos los recursos a su cargo.
4. Activación de los planes de emergencia y protocolos de movilización y respuesta, así como los mecanismos de alerta y notificación correspondientes.
5. Formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y con los correspondientes indicadores para su medición y contraste.
6. Realizar las tareas administrativas e informes necesarios al efecto, apoyar al Jefe de Guardia en el seguimiento de los partes de los servicios realizados en su turno, contrastar la exactitud de su contenido y participar en los programas de formación y entrenamiento del personal a su cargo, en el ámbito de su competencia así como cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. sus superiores jerárquicos.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	Categoría
B	**Administración Especial**	**Serveis Especials**	**Extincion Incendios**	**Mando**

Naturaleza	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formación específica:

Requerimientos específicos: Carnet de conducir clase C, Curso Básico Coordinación.

Otras circunstancias relevantes: Provisión definitiva del personal perteneciente a la categoría de sargento en la Ley 7/2011

☑ Jornada en régimen de turnos ☑ Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso

☑ Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias

Forma de provisión

Concurso☑	Libre designación

Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **21**	Complemento específico: **C3**

Firma

La Presidència	El Secretari General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **JEFE/A DE PARQUE PRINCIPAL**	
Código Puesto de Trabajo **CB-27**	Unidad de Adscripción
	CUERPO DE BOMBEROS
Tipo de puesto de trabajo	Dotación
Singularizado No singularizado☑	**6**

Contenido del puesto

Misión

Desempeñar funciones de inspección y mando como Jefe de Parque Principal, todos los recursos humanos y materiales de su Parque y Zona Operativa bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos elaborados al efecto.

Responsabilidades

1. Planificación, organización, dirección y control de todos los recursos y actividades de su Parque y Zona Operativa bajo las instrucciones directas del Inspector Jefe, y el apoyo y coordinación de los Jefes de Parque de la misma sobre los que tiene ascendencia jerárquica.
2. Coordinación de las Jefaturas de Parque y del equipo de apoyo de gestión y mantenimiento de su Zona en la consecución de los objetivos y programas establecidos por la Dirección Técnica, así como en la ejecución de los cometidos, normas y procedimientos establecidos en el ámbito de la gestión administrativa, económica y de recursos humanos. Responsable último de la supervisión y seguimiento del proceso de toma de datos y redacción de partes de actuación en los siniestros producidos en su zona y, en particular, los que afecten a varios turnos de guardia.
3. Responsable en su Parque de la implantación y seguimiento de los procedimientos relacionados con los programas de seguridad y salud laboral y de la coordinación general de dichas actividades en su Zona.
4. Formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y con los correspondientes indicadores para su medición y contraste.
5. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, actuando cuando llegue en primera instancia, como Director del PMA, o actuando -bajo la coordinación del Jefe de Guardia-, como Jefe de Unidad Básica de Intervención Directa o asumiendo el mando de un Sector de Intervención. Asimismo puede asumir la responsabilidad de gestión de Centros de Recepción de Medios o integrarse como staff de apoyo al Director del PMA asumiendo las responsabilidades específicas correspondientes en cada caso de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto.
6. Mantener sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo.
7. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	Categoría
B	**Administración Especial**	**Serveis Especials**	**Extincion Incendios**	**Mando**

Naturaleza	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formación específica:

Requerimientos específicos: Carnet de conducir C. 2 años en la categoría inferior.

Otras circunstancias relevantes:

☑ Jornada general de oficina y localización ☑ Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso

☑ Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias

Forma de provisión

Concurso especifico ☑	Libre designación

Requisitos para provisión sistema ordinario de provisión definitiva: Categoría de Suboficial
Requisitos para provisión sistema ordinario de provisión provisional: Categoría de Suboficial o Sargento

Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **22**	Complemento específico: **C4**

Firma

La Presidència	El Secretari General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **JEFE/A DE PARQUE AUXILIAR**

Código Puesto de Trabajo **CB-28**	Unidad de Adscripción
	CUERPO DE BOMBEROS

Tipo de puesto de trabajo	Dotación
Singularizado No singularizado☑	**11**

Contenido del puesto

Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar como Jefe de Parque Auxiliar, todos los recursos humanos y materiales de su Parque bajo las directrices del Suboficial Jefe del Parque Principal de su Zona, participando en las tareas de gestión general de la Zona de acuerdo a las normas y procedimientos elaborados al efecto.

Responsabilidades

1. Planificación, organización, dirección y control de todos los recursos y actividades de su Parque bajo las directrices directas del Suboficial Jefe del Parque Principal de su Zona.
2. Integración en el equipo de gestión de Zona, junto con el resto de Jefes de Parque de la Zona y del equipo de apoyo de gestión y mantenimiento de Zona en la consecución de los objetivos y programas establecidos por la Dirección Técnica, así como en la ejecución de los cometidos, normas y procedimientos establecidos en el ámbito de la gestión administrativa, económica y de recursos humanos. Responsable de la supervisión y seguimiento del proceso de toma de datos y redacción de partes de actuación en los siniestros producidos en el ámbito de actuación de su parque, y en particular, los que afecten a varios turnos de guardia.
3. Responsable en su Parque de la implantación y seguimiento de los procedimientos relacionados con los programas de seguridad y salud laboral.
4. Formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y con los correspondientes indicadores para su medición y contraste.
5. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, actuando cuando llegue en primera instancia, como Director del PMA, o actuando -bajo la coordinación del Jefe de Guardia-, como Jefe de Unidad Básica de Intervención Directa o asumiendo el mando de un Sector de Intervención. Asimismo puede asumir la responsabilidad de gestión de Centros de Recepción de Medios o integrarse como staff de apoyo al Director del PMA asumiendo las responsabilidades específicas correspondientes en cada caso de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto.
6. Mantener sus aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo.
7. Realizar las funciones de Jefe de Sector en turno de guardia según cuadrante.
8. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	Categoría
B	**Administración Especial**	**Serveis Especials**	**Extinción Incendios**	**Mando**

Naturaleza	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual

Formación específica:

Requerimientos específicos: Carnet de conducir C, 4 años en la escala de mando (como mínimo 2 en la categoría de Sargento).

Otras circunstancias relevantes:

☑ Jornada general de oficina y localización ☑ Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso

☑ Dedicación/ Disponibilidad: Localizable vía teléfono, en régimen de guardias. Excepcionalmente y bajo la correspondiente autorización por parte de la Jefatura del servicio, se pondrán realizar guardias ordinarias y extraordinarias en el puesto de trabajo de Sargento de turno CB. 29.

Forma de provisión

Concurso especifico ☑	Libre designación

Requisitos para provisión sistema ordinario de provisión definitiva: Categoría de Sargento
Requisitos para provisión sistema ordinario de provisión provisional: Categoría de Sargento o Cabo

Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **21**	Complemento específico: **C4**

Firma

La Presidència	El Secretari General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **SARGENTO**

Código Puesto de Trabajo **CB-29**	Unidad de Adscripción
	CUERPO DE BOMBEROS

Tipo de puesto de trabajo		Dotación
Singularizado	No singularizado☑	**35**

Contenido del puesto

Misión

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.

Responsabilidades

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	Escala	Subescala	Clase	Categoría
B	**Administración Especial /Cuerpo de Bomberos**	**Serveis Especials**	**Extincion Incendios**	**Mando**

Naturaleza	Funcionarial ☑	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

☑ Jornada en régimen de turnos ☑ Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso

Dedicación/ Disponibilidad

Forma de provisión

Concurso☑	Libre designación

Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **21**	Complemento específico: **B4**

Firma

La Presidència	El Secretari General