

Consorci Provincial de Bombers de València

Anunci del Consorci Provincial de Bombers de València sobre aprovació modificació de la plantilla de places i relació de llocs de treball i fitxes de classificació 2021 de plantilla, relació de llocs de treball i fitxes de classificació.

Anuncio del Consorci Provincial de Bombers de València sobre aprobación modificación de la plantilla de plazas y relación de puestos de trabajo y fichas de clasificación 2021 de plantilla, relación de puestos de trabajo y fichas de clasificación.

ANUNCI

L'Assemblea General del Consorci Provincial de Bombers de València, en sessió celebrada el dia 23 de juliol de 2021 va aprovar inicialment l'expedient de Modificació de la Plantilla de Places 2021, així com de Modificació de la Relació de Llocs de Treball i Fitxes de Classificació 2021, sotmès a exposició pública, mitjançant publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València número 167, de data 30 de agost de 2021, per un termini de 15 dies.

Havent transcorregut els esmentats terminis sense que s'hagen registrat reclamacions, la modificació de la Plantilla de places i Relació de Llocs de treball i fitxes de classificació 2021 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, a 22 de setembre de 2021.—La presidenta-delegada, M.^a Josep Amigó Laguarda.

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Denominació TÈCNIC/A RESPONSABLE DE SECRETARIA GENERAL			
Codi Lloc de treball SG-04		Unitat d'Adscripció	
		SERVEIS GENERALS	
Tipus de lloc de treball		Dotació	
Singularitzat No singularitzat ☒		1	
Contingut del lloc			
Missió Exercir les funcions de planificació, col·laboració, informe, proposta i gestió en l'àmbit de competències assignat a secretaria general, 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 - Coordinar i supervisar la gestió del personal administratiu al seu càrrec, en l'exercici de l'activitat del servei de secretaria. - Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats al servei, fixant objectius a aconseguir i establint criteris per a l'avaluació del resultat. - Prestar assessorament jurídic, gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients administratius assignats al servei, incloent la seua proposta de resolució. - Dirigir i responsabilitzar-se del registre: ús de l'aplicació del registre general d'entrada i eixida de documents, i coordinació aquest registre amb l'arxiu administratiu. - Prestar informació i atenció al personal ocupat i als directius i responsabilitzar-se de la coordinació dels serveis d'atenció ciutadana integral/multicanal modernitzant l'atenció i informació ciutadana. - Prestar assistència a nivell intern i extern en la tramitació electrònica dels procediments. - Impulsar i promoure la racionalització i simplificació de processos. - Proposar els criteris per a l'elaboració dels procediments evitant càrregues administratives innecessàries o accessòries i racionalitzar, en la seua aplicació, la gestió dels recursos públics. - Col·laborar en el disseny, implementació i avaluació dels procediments de treball. - Impulsar i coordinar la implantació de l'Administració Electrònica, treballant en equip amb altres serveis implicats en la seua posada en marxa, impuls i extensió. - Col·laborar en la gestió dels continguts i de la qualitat de la informació de la Web municipal i de la Seu electrònica. - Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits. - Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades.			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació A1	Escalas -Administració General -FHCN	Subescala -Tècnica -Secretaria -Secretaria-Intervenció	Classe -Entrada o superior
Naturalesa	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual
Formació específica:			
Requeriments específics:			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina		☒ Obert a personal altres Administracions	
Dedicació/ Disponibilitat			
Forma de provisió			
Concurs ☒		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 25		Complement específic: B1	
Signatura			
La Presidència		El Secretari General	

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Denominació RESPONSABLE D'UNITAT DE SISTEMES I INNOVACIÓ TECNOLÒGICA			
Codi Lloc de Treball SG-16		Unitat d'Adscripció	
SERVEIS GENERALS			
Tipo de lloc de treball		Dotació	
Singularitzat No singularitzat ☒		1	
Contingut del lloc			
Missió Planificar, dirigir, implantar i gestionar els sistemes d'informació de dades informàtiques i de telecomunicacions, incloent-hi l'anàlisi, programació i especificació funcional d'aplicacions telemàtiques, d'Internet i de programari, de conformitat amb la planificació en la matèria acordada per la direcció del Consorci i les especificacions tècniques aplicables, tot això per a garantir el funcionament eficient de l'administració i les emergències del Consorci.			
Responsabilitats 1. Planificació, programació, execució i manteniment de les aplicacions informàtiques per al desenvolupament eficaç de les activitats dels diferents serveis del Consorci, incloent-hi 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. Control, seguiment i proposta dels aspectes administratius relacionats: contractes, proveïdors, pressupost de la unitat, materials i existències i subvencions. 4. Informació, formació i assistència als usuaris interns: unitats i directius. 5. Dirigeix els serveis informàtics, incloent-hi el personal adscrit, i coordina l'àrea de comunicacions. Planifica les necessitats de l'entitat i efectua propostes de millora, incloent-hi els indicadors per a l'avaluació. 6. Col·laborar i realitzar qualsevol altres funcions afins que li siguin assignades.			
Requisits exercici del lloc			
Grup de Classificació A1	Escala Administració Especial	Subescala Tècnica	Classe Superior
Naturalesa	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual
Formació específica: Enginyeria informàtica o Grau en Enginyeria Informàtica o equivalent; Enginyeria de telecomunicacions o Grau en Enginyeria Electrònica de Telecomunicacions o equivalent.			
Requeriments específics: anglès a nivell lectura. Experiència mínima de 2 anys en la matèria.			
Altres circumstàncies rellevants:			
☒ Jornada general d'oficina		☒ Obert a personal d'altres Administracions	
☒ Lloc susceptible de ser activat com a localitzable fora de jornada habitual			
Forma de provisió			
Concurs ☒		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 25		Complement específic: B2	
Firma			
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 ☒ 23 (+ 4 supeditades a PI)		
Contingut del lloc				
Missió: Exercir les funcions de tramitació i gestió administrativa d'acord amb la normativa del procediment administratiu comú i la sectorial d'aplicació, amb la finalitat de garantir la tramitació i resolució dels expedients dins del termini i en la forma escaient deguts.				
Responsabilitats 1. Efectuar la gestió material i l'impuls d'ofici dels expedients administratius. 2. Maneig d'aplicacions ofimàtiques de caràcter general i les específiques de la seua unitat 3. Informar i atendre el públic i personal de les restants unitats en general, i en particular en assumptes propis del seu àmbit de competències 4. Controlar la documentació i resoldre les incidències de tràmit generades en els expedients. 5. Col·laborar i realitzar totes aquelles tasques administratives afins que li siguen assignades				
Requisits exercisc del lloc				
Grup de Classificació C1	Escala Administració General	Subescala Administrativa	Classe	
Naturalesa	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual	
Formació específica:				
Requeriments específics: Coneixement procediment administratiu comú. Aplicacions ofimàtiques generals i específiques del lloc				
Altres circumstàncies rellevants:				
☒ Jornada general d'oficina		☒ Obert mobilitat Interadministrativa. Art. 121 Llei 40/2015		
Dedicació/ Disponibilitat				
Forma de provisió				
Concurs ☒		Lliure designació		
Retribució al lloc de treball				
Nivell Complement de destí: 18		Complement específic: A1		
Signatura				
La Presidència		El Secretari General		

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació AJUDANT DE GESTIÓ				
Codi Lloc de treball SG-26		Unitat d'Adscripció		
SERVEIS GENERALS				
Tipus de lloc de treball		Dotació		
Singularitzat	No singularitzat ☒	4 (a extingir després de PI, en el seu cas)		
Contingut del lloc				
Missió: Exercir les tasques de col·laboració en la tramitació dels expedients administratius de la unitat d'adscripció de conformitat amb la normativa aplicable en cada cas i sota la supervisió del responsable d'aquesta.				
Responsabilitats 1. Gestió material dels expedients i documents administratius. 2. Maneig d'aplicacions ofimàtiques de caràcter general i les específiques de la seua unitat. 3. Informar i atendre el públic i personal de les restants unitats en general i en particular en assumptes propis del seu àmbit de competències. 4. Arxivar i classificar els documents produïts o rebuts per la seua unitat. 5. Col·laborar i realitzar totes aquelles tasques administratives afins que li siguen assignades.				
Requisits exercisc del lloc				
Grup de Classificació C1/C2	Escala Administració General	Subescala Gestió/Auxiliar	Classe	
Naturalesa	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual	
Formació específica:				
Requeriments específics: Manege aplicacions ofimàtiques.				
Altres circumstàncies rellevants:				
☒ Jornada general d'oficina		Obert a personal altres Administracions		
Dedicació/ Disponibilitat				
Forma de provisió				
Concurs ☒		Lliure designació		
Retribució al lloc de treball				
Nivell Complement de destí: 18		Complement específic: A1		
Signatura				
La *Presidència		El *Secretari General		

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació ARQUITECTE/A TÈCNIC/A				
Codi Lloc de treball SG-30		Unitat d'Adscripció		
SERVEIS GENERALS				
Tipus de lloc de treball		Dotació		
Singularitzat		No singularitzat ☒		1
Contingut del lloc				
Missió Planificar, organitzar, dirigir i coordinar totes les activitats encaminades a garantir l'operativitat i disponibilitat de les infraestructures, edificis, instal·lacions i mitjans tècnics i suports logístics necessaris per a l'atenció de les emergències i per al funcionament de les mateixes amb les degudes garanties de seguretat, així com totes aquelles activitats tècniques lligades als processos d'adquisició, manteniment i millora d'edificis i instal·lacions				
Responsabilitats 1. Planificar, organitzar, dirigir i controlar les activitats encaminades a garantir l'operativitat d'infraestructures, edificis i instal·lacions per als mitjans operatius i la gestió dels suports logístics necessaris per a l'atenció de les emergències pròpies del Cos de Bombers en relació amb aquests. 2. Planificar les activitats encaminades a l'adquisició i manteniment d'infraestructures, edificis i instal·lacions i elaborar els informes de necessitat, propostes de despeses i plecs de condicions tècniques dels expedients, impuls, seguiment i supervisió dels procediments administratius associats, realitzant quantes accions resulten necessàries per al bon funcionament del seu departament i el rendiment del personal al seu càrrec. 3. Elaborar les propostes d'objectius anuals i els programes i pressupostos necessaris per a la seua materialització, disseny de les estratègies precises per a l'execució dels aprovats, així com formular propostes de compromisos de millora en la prestació de serveis de la seua competència i els corresponents indicadors per al seu mesurament i contrast. 4. Dur a terme funcions pròpies de la matèria relacionades amb els expedients de contractació d'obres i infraestructures i de serveis relacionats, en les diferents fases de preparació dels contractes, d'adjudicació i d'execució dels contractes. 5. Dur a terme funcions pròpies de la matèria relacionades amb els expedients que d'esde la gestió integral del Patrimoni del Consorci es duguen a terme relatius a les inscripcions en els corresponents registres dels béns i drets propis, ja siguin demaniais o patrimonials, que són susceptibles d'inscripció. 6. Redacció de projectes i direcció d'obres segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seua especialitat i àmbit de competència segons la seua titulació. 7. Redacció de documentació tècnica per a l'execució d'obres de menor entitat no incloses en els apartats anteriors. 8. Redacció d'estudis i plans de seguretat i salut i coordinació de seguretat i salut segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seua especialitat i àmbit de competències específiques. 9. Supervisió, control i responsabilitat de contractes d'obres d'aquesta Administració i quantes altres actuacions corresponguen en raó de la seua especialitat i competències específiques en compliment de la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic. 10. Emissió d'informes tècnics de tota mena segons la seua especialitat i àmbit de competència segons la seua titulació. 11. Emissió de certificacions, valoracions, estudis, memòries i consultories en matèries relacionades amb la seua especialitat i àmbit de competència. 12. Aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a la seua disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica. 13. Assessorament, assistència i col·laboració amb altres unitats administratives segons la seua especialitat i àmbit de competència. 14. Qualssevol altres complementàries de les anteriors que li siguin encarregades pels seus superiors jeràrquics o resulten necessàries per al bon funcionament del Consorci.				
Requisits exercisc del lloc				
Grup de Classificació A2	Escala Administració Especial	Subescala Tècnica	Classe Superior	Categoria Arquitecte/a tècnic/a
Naturalesa	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual	
Formació específica: Títol universitari d'arquitectura tècnica (Arquitecte). Correspondència BRESSOLES nivell 2 (grau).				
Requeriments específics:				
Altres circumstàncies rellevants:				
☒ Jornada general d'oficina		Obert a personal altres Administracions		
Dedicació/ Disponibilitat				
Forma de provisió				
Concurs oposició ☒		Lliure designació		
Retribució al lloc de treball				
Nivell Complement de destí: 25		Complement específic: B1		
Signatura				
La Presidència		El Secretari General		

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació TÈCNIC/A de GESTIÓ				
Codi Lloc de treball SG-31		Unitat d'Adscripció		
SERVEIS GENERALS				
Tipus de lloc de treball			Dotació	
Singularitzat		No singularitzat ☒		3
Contingut del lloc				
Missió Exercir les funcions de col·laboració en funcions administratives de nivell superior i tasques pròpies d'inspecció, avaluació i gestió administrativa no específiques de personal tècnic superior, conforme 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 - Assistència directa i dació de compte a la persona Responsable de la Unitat a la qual s'adscriba en el desenvolupament de les seues funcions. - Coordinació i supervisió de la gestió del personal administratiu al seu càrrec en execució de les directrius donades per la persona Responsable de la Unitat. - Gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients administratius assignats a la Unitat, incloent la seua proposta de resolució. - Control de la documentació administrativa i de la seua regularitat. - Informació i atenció a l'empleat/a i directius. - 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. - Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades				
Requisits exercisc del lloc				
Grup de Classificació A2	Escala Administració General	Subescala Gestió	Classe	
Naturalesa	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual	
Formació específica:				
Requeriments específics:				
Altres circumstàncies rellevants:				
☒ Jornada general d'oficina		Obert a personal altres Administracions		
Dedicació/ Disponibilitat				
Forma de provisió				
Concurs ☒		Lliure designació		
Retribució al lloc de treball				
Nivell Complement de destí: 25		Complement específic: B1		
Signatura				
La Presidència		El Secretari General		

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació SERGEANT				
Codi Lloc de treball CB-29		Unitat d'Adscripció		
		COS DE BOMBERS		
Tipus de lloc de treball		Dotació		
Singularitzat		No singularitzat ☒		38
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 - Organització, direcció i control dels recursos del torn de guàrdia de la seua Zona Operativa, tant en situació ordinària com d'emergència, sent el responsable del manteniment de l'ordre, la disciplina i la moral del seu equip. - Assumir el comandament en emergències quan arribe en primera instància, mantenint el mateix i dirigint les operacions fins que siga rellevat per un superior, sent el responsable de l'eficàcia i eficiència del personal i de les operacions que es desenvolupen sota el seu comandament, així com de la presa de dades necessàries i la redacció del corresponent part de l'actuació i la supervisió dels realitzats pels caps en el seu torn de guàrdia - Assumir la responsabilitat de la seguretat del personal al seu càrrec, vetllant per l'ús dels equips de protecció individual, per la utilització i manteniment hagut dels mateixos i pel compliment dels procediments i protocols establits a aquest efecte. - Conduir vehicles d'emergència i aquells mitjans de transport o rescat per als quals estiga qualificat, atendre les comunicacions i fer les tasques administratives i informes necessaris d'acord amb les normes i procediments del servei. - Mantindre les seues aptituds psico-físiques i coneixements professionals i participar en la formació del personal al seu càrrec. - Realitzar actuacions de prevenció i d'inspecció del compliment de la normativa vigent, a requeriment de l'autoritat competent, assessorar en matèria de la seua competència i qualssevol altres complementàries de les anteriors que li siguen encarregades pels seus superiors jeràrquics.				
Requisits exercisc del lloc				
Grup de Classificació B	Escala Administració Especial /Cos de Bombers		Subescala Serveis Especials	Classe Extinció Incendis
Naturalesa	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual	
Formació específica:				
Requeriments específics: 2 anys d'experiència com a Cap, Permís de conduir classe C, Concurs Bàsic de Sergents.				
Altres circumstàncies rellevants: Provisió definitiva del personal pertanyent a la categoria de sergent en la Llei 7/2011				
☒ Jornada en règim de torns ☒ Accés per mobilitat article 30 SPEIS: pel sistema de concurs				
Dedicació/ Disponibilitat				
Forma de provisió				
Concurs ☒		Lliure designació		
Retribució al lloc de treball				
Nivell Complement de destí: 21		Complement específic: B4		
Signatura				
La Presidència		El Secretari General		

Identificació del lloc				
Denominació CAPORAL				
Codi Lloc de treball CB-30		Unitat d'Adscripció		
		COS DE BOMBERS-SPEIS		
Tipus de lloc de treball		Dotació		
Singularitzat		No singularitzat ☒		99
Contingut del lloc				
Missió Exercir funcions d'inspecció i comandament d'unitats operatives de nivell intermedi com a Cap d'Equip en matèria de prevenció i extinció d'incendis, salvament de vides i béns en situacions d'emergència, sota les ordenes 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 - Exercir el comandament del seu equip, sota les directrius del seu superior jeràrquic en situacions ordinàries i d'emergència, sent el responsable del manteniment de l'ordre, la disciplina i la moral del seu equip. - Assumir el comandament en emergències quan arribe en primera instància, mantenint el mateix i dirigint les operacions fins que siga rellevat per un superior, sent el responsable de l'eficàcia i eficiència del personal i de les operacions que es desenvolupen sota el seu comandament, així com de la presa de dades necessàries i la redacció del corresponent part de l'actuació. - Assumir la responsabilitat de la seguretat del personal al seu càrrec, vetllant per l'ús dels equips de protecció individual, per la utilització i manteniment hagut dels mateixos i pel compliment dels procediments i protocols establerts a aquest efecte. - 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. - Mantindre les seues aptituds psico-físiques i coneixements professionals i participar en la formació del personal al seu càrrec. - Qualsevol altres complementàries de les anteriors que li siguen encarregades pels seus superiors jeràrquics.				
Requisits exercisc del lloc				
Grup de Classificació B	Escala Administració Especial	Subescala Serveis Especials	Classe Extinció d'Incendis	Escala SPEIS Comandament
Naturalesa	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual	
Formació específica:				
Requeriments específics: 2 anys d'experiència com a Bomber. Permís de conduir C. Curs Bàsic Caporals.				
Altres circumstàncies rellevants: Provisió definitiva per personal pertanyent a la Categoria de Caporal de la Llei 7/2011				
☒ Jornada en règim de torns		☒ Accés per mobilitat article 30 SPEIS: pel sistema de concurs		
Dedicació/ Disponibilitat				
Forma de provisió				
Concurs ☒		Lliure designació		
Retribució al lloc de treball				
Nivell Complement de destí: 19		Complement especifique: B4		
Signatura				
La Presidència		El Secretari General		

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació BOMBER-CONDUCTOR				
Codi Lloc de treball CB-31		Unitat d'Adscripció		
		COS DE BOMBERS		
Tipus de lloc de treball		Dotació		
Singularitzat		No singularitzat ☒		489
Contingut del lloc				
Missió Exercir les funcions operatives de nivell bàsic i altres específiques en matèria de prevenció i extinció d'incendis, salvament de vides i béns en situacions d'emergència, sota les ordres dels seus superiors jeràrquics, 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. Extingir incendis, i desenvolupar operacions de rescat, auxili i salvament de persones i béns en cas de sinistre o situació d'emergència, executant les ordres dels seus superiors jeràrquics i actuant d'acord amb els protocols i procediments establits a aquest efecte. 2. Utilitzar els equips de protecció individual i responsabilitzar-se del manteniment i ús hagut dels equips al seu càrrec d'acord amb els procediments protocols establits. 3. 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. 4. Mantindre les aptituds psicofísiques i coneixements professionals a través de la formació i l'entrenament amb la finalitat de garantir una actuació ràpida i eficaç en el seu treball. 5. 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. 6. Qualsevol altres complementàries de les anteriors que li siguin encarregades pels seus superiors jeràrquics.				
Requisits exercisc del lloc				
Grup de Classificació C1	Escala Administració Especial	Subescala Serveis Especials	Classe Extinció d'Incendis	Escala SPEIS Bàsica
Naturalesa	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual	
Formació específica: Batxiller Superior, FP-2 o equivalents				
Requeriments específics: Permís de conduir C, amb l'E associat, Curs Bàsic Bombers.				
Altres circumstàncies rellevants: Provisió definitiva per personal pertanyent a la Categoria de Bomber de la Llei 7/2011				
☒ Jornada en règim de torns		☒ Accés per mobilitat article 30 SPEIS: pel sistema de concurs		
Dedicació/ Disponibilitat				
Forma de provisió				
Concurs ☒		Lliure designació		
Retribució al lloc de treball				
Nivell Complement de destí: 17		Complement especifique: A4		
Signatura				
La Presidència		El Secretari General		

PLANTILLA ORGÀNICA DE PERSONAL CONSORCI PROVINCIAL DE BOMBERS DE VALÈNCIA 2021

01.PERSONAL FUNCIONARI

FUNCIONARIS/ES ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEG	GRUP	PLACES	NUM. PLAZAS	CODI LLOC RLT 2020	OBSERVACIONES
Administració General	TÈCNICA			A1	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL	6	SG.03, SG.05², SG.04, SG.06, SG.14, SG.21	(²)Barrada en RLT AE. 3 supeditadas a PI
Administració General	GESTIÓ			A1	TÈCNIC/A GESTIÓ	1	SG.13	Barrada en RLT a A₂
Administració General	TÈCNICA			A2	TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL	6	SG.06, SG.08, SG.12, SG.14, SG.19 SG.21	Barrades en RLT a A₁
Administració General	GESTIÓ			A2	TÈCNIC/A GESTIÓ	4	SG.15, SG.31	
Administració General	ADMINISTRATIVA			C1	ADMINISTRATIU/VA	27	SG.25	4 supeditadas a PI
Administració General	AUXILIAR			C2	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	4	SG.26	A extinguir despres de PI, en el seu cas. Barrades en RLT a C₁
Subtotal Administració General						41		7 no sumen per supeditarse a PI

FUNCIONARIS ESCALA: ADMINISTRACIÓ ESPECIAL. SUBESCALA TÈCNICA

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEG	GRUP	PLACES	NUM. PLAZAS	CODI LLOC RLT 2020	OBSERVACIONES
Administració Especial	TÈCNICA	SUPERIOR		A1	TÈCNIC SUPERIOR	1	SG.16	
Administració Especial	TÈCNICA	SUPERIOR		A1	TÈCNIC SUPERIOR	2	SG.09, SG.10	Barrades en RLT a A₂
Administració Especial	TÈCNICA	MITJÀ		A2	TÈCNIC MITJÀ	3	SG.22, SG.07² SG.11²	(²)Barrades en RLT AG y A₁
Administració Especial	TÈCNICA	MITJÀ	ENG. TÈCNIC INDUSTRIAL	A2	ENGINYER TÈCNIC D'INFRAESTRUCTURES	1	SG.27	
Administració Especial	TÈCNICA	MITJÀ	ARQ. TÈCNIC	A2	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A	1	SG.30	
Administració Especial	TÈCNICA	AUXILIAR		C₁	TÈCNIC ESPECIALISTA	6	SG.17, SG.18, SG.20, SG.23, SG.28, SG.29	Barrades en RLT a B
Subtotal Administració Especial. Subescala Tècnica						14		

FUNCIONARIS ESCALA: ADMINISTRACIÓ ESPECIAL. SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS EXTINCIÓ INCENDIS

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEG	GRUP	PLACES	NUM. PLAZAS	CODI LLOC RLT 2020	OBSERVACIONES
INSPECCIÓ		INCENDIS Llei 7/2011 SPEIS	INSPECTOR	A1	INSPECTOR/A	1	CB.01	
INSPECCIÓ		INCENDIS Llei 7/2011 SPEIS	INSPECTOR	A1	INSPECTOR/A	1	CB.09	Barrades en RPT a A₂
INSPECCIÓ		INCENDIS Llei 7/2011 SPEIS	INSPECTOR	A2	OFICIAL/A	4	CB.02, CB.03, CB.12, CB.15	Barrades en RPT a A₁
INSPECCIÓ		INCENDIS Llei 7/2011 SPEIS	OFICIAL	A2	OFICIAL/A	10	CB.04, CB.05, CB.06, CB.07, CB.08, CB.10, CB.11, CB.13, CB.14.	
COMANDAMENT		INCENDIS Llei 7/2011 SPEIS	SUBOFICIAL	B	SUBOFICIAL/A	6	CB.27	
COMANDAMENT		INCENDIS Llei 7/2011 SPEIS	SERGEANT	B	SERGEANT/A	50	CB.22, CB.28, CB.29	
COMANDAMENT		INCENDIS Llei 7/2011 SPEIS	CAPORAL	B	CAPORAL/A	99	CB.30	
BÀSICA		INCENDIS Llei 7/2011 SPEIS	BOMBER CONDUCTOR	C1	BOMBER/A CONDUCTOR/A	489	CB.31, CB.32, CB.33	
BÀSICA		INCENDIS Llei 7/2011 SPEIS	SEGONA ACTIVITAT	B/C1	SEGONA ACTIVITAT	21	CB.34, CB.36, CB.37, CB.38	
BÀSICA		INCENDIS Llei 7/2011 SPEIS	COORDINADOR OPERADOR DE COMUNICACIONS	C1	COORDINADOR CAP SALA	6	CB.23	
BÀSICA		INCENDIS Llei 7/2011 SPEIS	COORDINADOR OPERADOR DE COMUNICACIONS	C1	OPERADOR DE COMUNICACIONS	25	CB.24, CB.39	
BÀSICA		INCENDIS Llei 7/2011 SPEIS	SEGONA ACTIVITAT	C1	SEGONA ACTIVITAT	4	CB.35	
Subtotal Administració Especial. Subescala Tècnica						716		
Administració Especial	SERVEIS ESPECIALS	Disposició Addicional tercera Llei 7/2011, Sub. SEI		A2	TÈCNIC FORESTAL	2	CB.18	
Administració Especial	SERVEIS ESPECIALS	Disposició Addicional tercera Llei 7/2011, Sub. SEI		B	COORDINADOR FORESTAL	8	CB.20	
Administració Especial	SERVEIS ESPECIALS	Disposició Addicional Tercera Ley 7/2011, Sub. SEI		C2	COORDINADOR FORESTAL AUXILIAR	1	CB.19	Barrades en RLT a C₁
Subtotal Disposició Addicional Tercera Llei 7/2011						11		

TOTAL PERSONAL FUNCIONARI

782

02.PERSONAL LABORAL							
	Operador auxiliar en 2ª activitat (a extinguir)			ID. C1		2	SG.24
03. DIRECTIUS ART.13 EBEP							
	GERENT			ID.A1	FUNCIONARI/LABORAL	1	SG.01
TOTAL PLANTILLA 2021						785	TOTAL PLACES ASSOCIADAS A LLOCS BARRATS¹

(¹) PLACES ASSOCIADAS A LLOCS BARRATS: Places corresponents a llocs de treball (barrats) que poden ser exercits per dos subgrups de titulació; es comptabilitza a l'efecte de plantilla l'ocupada, i a efectes pressupostaris es pren en consideració la corresponent al subgrup de titulació superior.

(²) A l'efecte de plantilla de places, els llocs de treball que contemplen places reservades a AE/AG, s'estructura la plaça en l'efectivament ocupada.

IDENTIFICACIÓ													REQUISITS ACOMPLIMENT LLOC DE TREBALL				PROVISIÓ	RETRIBUCIÓ		OBSERVACIONS
Cod PT	Denominació del Lloc de treball	Centre de Treball	Classe PT	Dota ció	Grup	Escala	Subescala	Classe/ Escala SPEIS	Categoria	Naturealea	Formació Específica	Altres circumstàncie s rellevants	Forma de provisió	CD	CE	Observacions				
SERVEIS GENERALS																				
SG.01	GERENT	(001) Serveis Centrals. València	-	1	A1					Directiu Públic										
SG.03	RESPONSABLE D'ASSESSORIA JURÍDICA	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1	A.G.	Tècnica			Funcionarial			C	28	A ₂ 28C3					
SG.04	TÈCNIC/A RESPONSABLE DE SECRETARIA GENERAL	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1	A.G./FHCN	Tècnica/Sec/Sec-Interv	Entrada o Superior		Funcionarial			C	25	A ₁ 25B1	Obert a mobilitat interadministrativa				
SG.05	DIRECTORIA/ 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	Obert a mobilitat interadministrativa				
SG.06	TÈCNIC/A RESPONSABLE SERBIS GENERALS OPERATIUS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G.	Tècnica / Gestió			Funcionarial			C	25	A ₂ 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 NÓMINES.	(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 ₂ 24B1					
SG.10	TÈCNIC/A PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E.	Tècnica / Gestió	T. Mitjà / T.Superior		Funcionarial			C	22	A ₂ 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 TAXA	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G.	Tècnica / Gestió			Funcionarial			C	25	A ₁ 25B1					
SG.13	TÈCNIC/A GESTIÓ	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G.	Tècnica / Gestió			Funcionarial			C	22	A ₂ 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 TRANSPARENCIA	(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 ₂ 25B2	Obert a mobilitat interadministrativa				
SG.17	TÈCNIC/A ESPECIALISTA RESPONSABLE DE SISTEMES (SERTIC)	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B/C1	A.E.	Tècnica / Administrativa	T.Auxiliars		Funcionarial			C	19	B19B2					
SG.18	TÈCNIC/A ESPECIALISTA SUPORT PREFECTURA SERTIC	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B/C1	A.E.	Tècnica / Administrativa	T.Auxiliars		Funcionarial			C	20	B20B6					
SG.19	TÈCNIC/A RESPONSABLE UNITAT RH	(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 / Administrativa	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 / Administrativa	T. Auxiliars		Funcionarial			C	19	B19B5					
SG.24	OPERADORS/AS AUXILIARS SEGONA ACTIVITAT (A EXTINGIR)	(xxx) Parcs	S	2	assimilat C1			Grup professional Auxiliars		Laboral				assimilat t 17	assimilat C ₁ 17A2					
SG.25	ADMINISTRATIU/A	(001) Serveis Centrals. València	NS	27	C1	A.G.	Administrativa			Funcionarial			C	18	C ₁ 18A1	Vacants obertes mobilitat interadministrativa art. 121 llei 40/2015. 4 llocs supeditats a P.I.				
SG.26	AJUDANT DE GESTIÓ	(001) Serveis Centrals. València	NS	4	C1/C2	A.G.	Auxiliar			Funcionarial			C	18	C ₁ 18A1	A extingir després de promoció interna, en el seu cas.				
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 MANTENIMENT (SERTIC)	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B/C1	A.E.	Tècnica / Administrativa	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 / Administrativa	T.Auxiliars		Funcionarial			C	19	B19B2					
SG.30	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A2	A.E.	Tècnica			Funcionarial			C	25	A ₂ 25B1					
SG.31	TÈCNIC/A de GESTIÓ	(001) Serveis Centrals. València	NS	3	A2	A.G.	Gestió			Funcionarial			C	25	A ₂ 25B1					
SERVEI DE PREVENCIÓ I EXTINGICIÓ D'INCENDIS I SALVAMENT																				
CB.01	INSPECTOR/A CAP COS DE BOMBERS	(001) Serveis Centrals. València	S	1	A1	A.E.	Serveis Especials Extingició d'Incendis	Inspecció	Inspector	Funcionarial		S.P.E.I.S.	L.D.	28	A ₁ 28D2					
CB.02	INSPECTOR/A-OFFICIAL/A SOTSCAP COS DE BOMBERS	(001) Serveis Centrals. València	S	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extingició d'Incendis	Inspecció	Inspector	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	26	A ₁ 26C4					
CB.03	INSPECTOR/A-OFFICIAL/A CAP SUPORT LOGÍSTIC	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extingició d'Incendis	Inspecció	Inspector	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	26	A ₁ 26C3					
CB.04	OFICIAL/A de SUPORT LOGÍSTIC	(001) Serveis Centrals. València	NS	2	A2	A.E.	Serveis Especials Extingició d'Incendis	Inspecció	Inspector	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	24	A ₂ 24B4					
CB.05 CB.07 CB.08 CB.11 CB.13 CB.14	OFICIAL/A CAP DE GUÀRDIA	(001) Serveis Centrals. València	NS	6	A2	A.E.	Serveis Especials Extingició d'Incendis	Inspecció	Oficial	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	24	A ₂ 24B4					
CB.06	OFICIAL/A d'OPERACIONS.	(001) Serveis Centrals. València	S	1	A2	A.E.	Serveis Especials Extingició d'Incendis	Inspecció	Inspector	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	24	A ₂ 24B4					
CB.09	INSPECTOR/A-OFFICIAL/A CAP DE FORMACIÓ I ENTRENAMENT	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extingició d'Incendis	Inspecció	Inspector	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	25	A ₂ 25B3					
CB.10	OFICIAL/A de FORMACIÓ I ENTRENAMENT	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A2	A.E.	Serveis Especials Extingició d'Incendis	Inspecció	Oficial	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	24	A ₂ 24B4					
CB.12	INSPECTOR/A-OFFICIAL/A CAP DE PREVENCIÓ	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extingició d'Incendis	Inspecció	Inspector	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	25	A ₂ 25B3					
CB.15	INSPECTOR/A-OFFICIAL/A CAP DE FORESTALS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extingició d'Incendis	Inspecció	Oficial	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	25	A ₂ 25B3					
CB.18	TÈCNIC/A FORESTAL	(001) Serveis Centrals. València	NS	2	A2	A.E.	DA 3a Llei SPEIS		Tècnic Forestal/ Oficial	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	24	A ₂ 24B3					
CB.19	COORDINADOR/A FORESTALS I VOLUNTARIS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	C1/C2	A.E.	DA 3a Llei SPEIS			Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	19	C ₁ 19B4					
CB.20	COORDINADOR/A FORESTAL	(xxx) Parcs	NS	8	B	A.E.	DA 3a Llei SPEIS		Coordenador forestal	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	19	B19B4					
CB.22	COORDINADOR/A de MITJANS (A EXTINGIR)	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B	A.E.	Serveis Especials Extingició d'Incendis	Comandament	Sergent	Funcionarial		S.P.E.I.S.	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	Operador de comunicacions	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	19	C,19B3	
CB.24	OPERADOR/A de COMUNICACIONS	(001) Serveis Centrals. València	NS	25	C1	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Bàsica	Operador de comunicacions	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	17	C,17A2	
CB.27	CAP/A de PARC PRINCIPAL	(xxx) Parcs	NS	6	B	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Comandament	Sotsoficials	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	22	B22C4	
CB.28	CAP/A de PARC AUXILIAR	(xxx) Parcs	NS	11	B	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Comandament	Sergeant	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	21	B21C4	
CB.29	SERGEANT	(xxx) Parcs	NS	38	B	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Comandament	Sergeant	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	21	B21B4	
CB.30	CAPORAL	(xxx) Parcs	NS	99	B	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Comandament	Caporal	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	19	B19B4	
CB.31	BOMBER/A-CONDUCTOR/A	(xxx) Parcs	NS	489	C1	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Bàsica	Bombers	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	17	C,17A4	
CB.32	BOMBER/A-CONDUCTOR/A de ZONA.	(xxx) Parcs	NS	-	C1	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Bàsica	Bombers	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	17	C,17A4	Personal operatiu amb quadrat de zona subjecte a normes de calendari, no es troba operatiu en 2020
CB.33	CONDUCTOR/A AUXILIAR	(xxx) Parcs	NS	-	-	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Bàsica		Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	17	C,17A4	Reservat a personal de 2a activitat per edat. Comptabilitzats com a bomber conductor
CB.34	AJUDANT AUXILIAR ADMINISTRACIÓ	(xxx) Parcs	NS	6	-	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	2a activitat cos de bombers		Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	17	C,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		S.P.E.I.S.	C	17	C,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		S.P.E.I.S.	C	17	C,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		S.P.E.I.S.	C	17	C,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		S.P.E.I.S.	C	17	C,17A2	Reservat a personal de 2a activitat per sentència (a extingir)
CB.39	OPERADOR AUXILIAR	(001) Serveis Centrals. València	NS	-	-	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	2a activitat cos de bombers		Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	17	C,17A2	Reservat a personal de 2a activitat per edat. Comptabilitzats com a Operador comunicacions.

ANUNCIO

La Asamblea General del Consorcio Provincial de Bomberos de València, en sesión celebrada el día 23 de julio de 2021 aprobó inicialmente el expediente de Modificación de la Plantilla de Plazas 2021, así como de Modificación de la Relación de Puestos de trabajo y Fichas de Clasificación 2021, sometido a exposición pública, mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de València número 167, de fecha 30 de agosto de 2021, por un plazo de 15 días.

Habiendo transcurrido los mencionados plazos sin que se hayan registrado reclamaciones, la modificación de la Plantilla de plazas y Relación de Puestos de trabajo y fichas de clasificación 2021 se consideran definitivamente aprobadas, en 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 en 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 València, 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 València.

València, a 22 de septiembre de 2021.—La presidenta-delegada, M.^a Josep Amigó Laguarda.

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**Identificación del puesto**Denominación **TÉCNICO/A RESPONSABLE DE SECRETARÍA GENERAL**Código Puesto de Trabajo **SG-04**

Unidad de Adscripción

SERVICIOS GENERALES

Tipo de puesto de trabajo

Dotación

Singularizado

No singularizado ☒**1****Contenido del puesto****Misión**

Desempeñar las funciones de planificación, colaboración, informe, propuesta y gestión en el ámbito de competencias asignado a secretaría general, 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. Coordinar y supervisar la gestión del personal administrativo a su cargo, en el ejercicio de la actividad del servicio de secretaría.
2. Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes puestos de trabajo asignados al servicio, fijando objetivos a alcanzar y estableciendo criterios para la evaluación del resultado.
3. Prestar asesoramiento jurídico, gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados al servicio, incluyendo su propuesta de resolución.
4. Dirigir y responsabilizarse del registro: uso de la aplicación del registro general de entrada y salida de documentos, y coordinación dicho registro con el archivo administrativo.
5. Prestar información y atención al personal empleado y a los directivos y responsabilizarse de la coordinación de los servicios de atención ciudadana integral/multicanal modernizando la atención e información ciudadana.
6. Prestar asistencia a nivel interno y externo en la tramitación electrónica de los procedimientos.
7. Impulsar y promover la racionalización y simplificación de procesos.
8. Proponer los criterios para la elaboración de los procedimientos evitando cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.
9. Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.
10. Impulsar y coordinar la implantación de la Administración Electrónica, trabajando en equipo con otros servicios implicados en su puesta en marcha, impulso y extensión.
11. Colaborar en la gestión de los contenidos y de la calidad de la información de la Web municipal y de la Sede electrónica.
12. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos.
13. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación A1	Escalas -Administración General -FHCN	Subescala -Técnica -Secretaría -Secretaría-Intervención	Clase -Entrada o superior	
Naturaleza	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual	

Formación específica:

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

☒ Jornada general de oficina☒ Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad

Forma de provisiónConcurso ☒

Libre designación

Retribución al puesto de trabajoNivel Complemento de destino: **25**Complemento específico: **B1****Firma**

La Presidencia

El Secretari General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del lugar			
Denominación RESPONSABLE DE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			
Código Puesto de trabajo SG-16		Unidad de Adscripción	
		SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación	
Singularizado No singularizado ☒		1	
Contenido del lugar			
Misión Planificar, dirigir, implantar y gestionar los sistemas de información de datos informáticos y de telecomunicaciones, incluyendo el análisis, programación y especificación funcional de aplicaciones telemáticas, de Internet y de software, en conformidad con la planificación en la materia acordada por la dirección del Consorcio y las especificaciones técnicas aplicables, todo esto para garantizar el funcionamiento eficiente de la administración y las emergencias del Consorcio.			
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. Control, seguimiento y propuesta de los aspectos administrativos relacionados: contratos, proveedores, presupuesto de la unidad, materiales y existencias y subvenciones. 4. Información, formación y asistencia a los usuarios internos: unidades y directivos. 5. Dirige los servicios informáticos, incluyendo el personal adscrito, y coordina el área de comunicaciones. Planifica las necesidades de la entidad y efectúa propuestas de mejora, incluyendo los indicadores para la evaluación. 6. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.			
Requisitos ejercicio del puesto			
Grupo de Clasificación 1. A1	Escala Administración Especial	Subescala 2. Técnica	Clase 3. Superior
Naturaleza	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual
Formación específica: Ingeniería informática o Grado en Ingeniería Informática o equivalente; Ingeniería de telecomunicaciones o Grado en Ingeniería Electrónica de Telecomunicaciones o equivalente.			
Requerimientos específicos: inglés a nivel lectura. Experiencia mínima de 2 años en la materia.			
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 del puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 25		Complemento específico: B2	
Firma			
La Presidencia		El Secretario 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		Dotación	
Singularizado No singularizado ☒		PI) 23 (+ 4 supeditadas a	
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 C1	Escala Administración General	Subescala Administrativa	Clase
Naturaleza	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Requerimientos específicos: Conocimiento procedimiento administrativo común. Aplicaciones ofimáticas generales y específicas del puesto			
Otras circunstancias relevantes:			
☒ Jornada general de oficina		☒ Abierto 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 específico: A1	
Firma			
La Presidencia		El Secretari General	

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Denominación AYUDANTE DE GESTIÓN			
Código Puesto de Trabajo SG-26		Unidad de Adscripción	
		SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación	
Singularizado		No singularizado ☒	
		4 (a extinguir tras PI, en su caso)	
Contenido del puesto			
Misión: Desempeñar las tareas de colaboración en la tramitación de los expedientes administrativos de la unidad de adscripción de conformidad con la normativa aplicable en cada caso y bajo la supervisión del responsable de la misma.			
Responsabilidades 1. Gestión material de los expedientes y documentos 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. Archivar y clasificar los documentos producidos o recibidos por su unidad. 5. Colaborar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas.			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación C1/C2	Escala Administración General	Subescala Gestión/Auxiliar	Clase
Naturaleza	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Requerimientos específicos: Manejo aplicaciones ofimáticas.			
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: 18		Complemento específico: A1	
Firma			
La Presidència		El Secretari General	

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación ARQUITECTO/A TÉCNICO/A				
Código Puesto de Trabajo SG-30		Unidad de Adscripción		
SERVICIOS GENERALES				
Tipo de puesto de trabajo		Dotación		
Singularizado	No singularizado ☒	1		
Contenido del puesto				
Misión Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a garantizar la operatividad y disponibilidad de las infraestructuras, edificios, instalaciones y medios técnicos y apoyos logísticos necesarios para la atención de las emergencias y para el funcionamiento de las mismas con las debidas garantías de seguridad, así como todas aquellas actividades técnicas ligadas a los procesos de adquisición, mantenimiento y mejora de edificios e instalaciones				
Responsabilidades 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades encaminadas a garantizar la operatividad de infraestructuras, edificios e instalaciones para los medios operativos y la gestión de los apoyos logísticos necesarios para la atención de las emergencias propias del Cuerpo de Bomberos en relación con los mismos. 2. Planificar las actividades encaminadas a la adquisición y mantenimiento de infraestructuras, edificios e instalaciones y elaborar los informes de necesidad, propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas de los expedientes, impulso, seguimiento y supervisión de los procedimientos administrativos asociados, realizando cuantas acciones resulten necesarias para el buen funcionamiento de su departamento y el rendimiento del personal a su cargo. 3. Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados, así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 4. Llevar a cabo funciones propias de la materia relacionadas con los expedientes de contratación de obras e infraestructuras y de servicios relacionados, en las diferentes fases de preparación de los contratos, de adjudicación y de ejecución de los contratos. 5. Llevar a cabo funciones propias de la materia relacionadas con los expedientes que desde la gestión integral del Patrimonio del Consorcio se lleven a cabo relativos a las inscripciones en los correspondientes registros de los bienes y derechos propios, ya sean demaniales o patrimoniales, que son susceptibles de inscripción. 6. Redacción de proyectos y dirección de obras según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación. 7. Redacción de documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores. 8. Redacción de estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas. 9. Supervisión, control y responsabilidad de contratos de obras de esta Administración y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público. 10. Emisión de informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación. 11. Emisión de certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia. 12. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 13. Asesoramiento, asistencia y colaboración con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia. 14. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración Especial	Subescala Técnica	Clase Superior	Categoría Arquitecto/a técnico/a
Naturaleza	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual	
Formación específica: Título universitario de arquitectura técnica (Arquitecto). Correspondencia MECES nivel 2 (grado).				
Requerimientos específicos:				
Otras circunstancias relevantes:				
☒ Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
Dedicación/ Disponibilidad				
Forma de provisión				
Concurso-Oposición ☒		Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 25		Complemento específico: B1		
Firma				
La Presidencia		El Secretari General		

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Denominación TÉCNICO/A DE GESTIÓN			
Código Puesto de Trabajo SG-31		Unidad de Adscripción	
		SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación	
Singularizado No singularizado ☒		3	
Contenido del puesto			
Misión Desempeñar las funciones de colaboración en funciones administrativas de nivel superior y tareas propias de inspección, evaluación y gestión administrativa no específicas de personal técnico superior, 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 persona Responsable de la Unidad a la que se adscriba 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 persona 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/a 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 A2	Escala Administración General	Subescala Gestión	Clase
Naturaleza	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual
Formación específica:			
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 específico: B1	
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 ☒		38
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 B	Escala Administración Especial /Cuerpo de Bomberos	Subescala Serveis Especials	Clase Extincion Incendios	Categoría 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		

Identificación del puesto				
Denominación CABO				
Código Puesto de Trabajo CB-30		Unidad de Adscripción		
		CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo		Dotación		
Singularizado		No singularizado ☒		99
Contenido del puesto				
Misión Desempeñar funciones de inspección y mando de unidades operativas de nivel intermedio como Jefe de Equipo en materia de prevención y extinción de incendios, salvamento de vidas y bienes en situaciones de emergencia, bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.				
Responsabilidades 1. Ejercer el mando de su equipo, bajo las directrices de su superior jerárquico en situaciones ordinarias y de emergencia, siendo el responsable del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral de su equipo. 2. Asumir el mando en emergencias cuando llegue en primera instancia, manteniendo el mismo y dirigiendo las operaciones hasta que sea relevado por un superior, siendo el responsable de la eficacia y eficiencia del personal y de las operaciones que se desarrollen bajo su mando, así como de la toma de datos necesarios y la redacción del correspondiente parte de la actuación. 3. Asumir la responsabilidad de la seguridad del personal a su cargo, velando por el uso de los equipos de protección individual, por la utilización y mantenimiento debido de los mismos y por el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos al efecto. 4. Conducir vehículos de emergencia y aquellos medios de transporte o rescate para los que esté cualificado, atender a las comunicaciones y realizar las tareas administrativas e informes necesarios de acuerdo con las normas y procedimientos del servicio. 5. Mantener sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo. 6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación B	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	<u>Clase</u> <u>Extinción de Incendios</u>	Escala SPEIS Mando
Naturaleza	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia como Bombero. Carnet de conducir C. Curso Básico Cabos.				
Otras circunstancias relevantes: Provisión definitiva por personal perteneciente a la Categoría de Cabo de 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: 19		Complemento específico: B4		
Firma				
La Presidencia		El Secretario General		

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **BOMBERO-CONDUCTOR**Código Puesto de Trabajo **CB-31**

Unidad de Adscripción

CUERPO DE BOMBEROS

Tipo de puesto de trabajo

Dotación

Singularizado

No singularizado ☒**489**

Contenido del puesto

Misión

Desempeñar las funciones operativas de nivel básico y otras específicas en materia de prevención y extinción de incendios, salvamento de vidas y bienes en situaciones de emergencia, bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.

Responsabilidades

1. Extinguir incendios, y desarrollar operaciones de rescate, auxilio y salvamento de personas y bienes en caso de siniestro o situación de emergencia, ejecutando las órdenes de sus superiores jerárquicos y actuando de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos al efecto.
2. Utilizar los equipos de protección individual y responsabilizarse del mantenimiento y uso debido de los equipos a su cargo de acuerdo con los procedimientos protocolos establecidos.
3. Conducir vehículos de emergencia y aquellos medios de transporte o rescate para los que esté cualificado, atender a las comunicaciones y realizar las tareas administrativas e informes necesarios de acuerdo con las normas y procedimientos del servicio.
4. Mantener las aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación rápida y eficaz en su trabajo.
5. Realizar actuaciones de prevención y de inspección del cumplimiento de la normativa vigente, a requerimiento de la autoridad competente, asesorar en materia de su competencia.
6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de
Clasificación
C1Escala
**Administración
Especial**Subescala
**Servicios
Especiales**Clase
**Extinción de
Incendios**Escala SPEIS
Básica

Naturaleza

Funcionarial ☒

Laboral

Eventual

Formación específica: Bachiller Superior, FP-2 o equivalentes

Requerimientos específicos: Carnet de conducir C, con el E asociado, Curso Básico Bomberos.

Otras circunstancias relevantes: Provisión definitiva por personal perteneciente a la Categoría de Bombero de 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: **17**Complemento específico: **A4****Firma**

La Presidencia

El Secretario General

PLANTILLA ORGÁNICA DE PERSONAL CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALÈNCIA 2021

01.PERSONAL FUNCIONARIO

FUNCIONARIOS/AS ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEG	GRUPO	PLAZAS	NUM. PLAZAS	CÓDIGO PUESTO RLT 2020	OBSERVACIONES
Administración General	TÉCNICA			A1	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	6	SG.03, SG.05 ² , SG.04, SG.06, SG.14, SG.21	(²)Barrada en RPT AE. 3 supeditadas a PI
Administración General	GESTIÓN			A1	TÉCNICO/A GESTIÓN.	1	SG13	Barrada en RPT a A ₂
Administración General	TÉCNICA			A2	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	6	SG.06, SG.08, SG.12, SG.14, SG.19, SG.21	Barradas en RPT a A ₁
Administración General	GESTIÓN			A2	TÉCNICO/A GESTIÓN	4	SG.15, SG.31	
Administración General	ADMINISTRATIVA			C1	ADMINISTRATIVO/VA	27	SG.25	4 supeditadas a PI
Administración General	AUXILIAR			C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA	4	SG.26	A extinguir tras PI, en su caso. Barradas en RPT a C ₁
Subtotal Administración General						41		7 no suman por supeditarse a PI

FUNCIONARIOS ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA TÉCNICA

ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEG	GRUPO	PLAZAS	NUM. PLAZAS	CÓDIGO PUESTO RLT 2020	OBSERVACIONES
Administración Especial	TÉCNICA	SUPERIOR		A1	TÉCNICO SUPERIOR	1	SG.16	
Administración Especial	TÉCNICA	SUPERIOR		A1	TÉCNICO SUPERIOR	2	SG.09, SG.10	Barradas en RPT a A ₂
Administración Especial	TÉCNICA	MEDIO		A2	TÉCNICO MEDIO	3	SG.22, SG.07 ² , SG.11 ²	(²)Barradas en RPT AG y A ₁ .
Administración Especial	TÉCNICA	MEDIO	ING. TÉCNICO INDUSTRIAL	A2	INGENIERO TÉCNICO De INFRAESTRUCTURAS	1	SG.27	
Administración Especial	TÉCNICA	MEDIO	ARQ. TÉCNICO	A2	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	1	SG.30	
Administración Especial	TÉCNICA	AUXILIAR		C ₁	TÉCNICO ESPECIALISTA	6	SG.17, SG.18, SG.20, SG.23, SG.28, SG.29	Barradas en RPT a B
Subtotal Administración Especial. Subescala Técnica						14		

FUNCIONARIOS ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES EXTINCIÓN INCENDIOS

ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEG	GRUPO	PLAZAS	NUM. PLAZAS	CÓDIGO PUESTO RLT 2020	OBSERVACIONES
INSPECCIÓN		EXTINCIÓN INCENDIOS Ley 7/2011 SPEIS	INSPECTOR	A1	INSPECTOR/A	1	CB.01	
INSPECCIÓN		EXTINCIÓN INCENDIOS Ley 7/2011 SPEIS	INSPECTOR	A1	INSPECTOR/A	1	CB.09	Barradas en RPT a A ₂
INSPECCIÓN		EXTINCIÓN INCENDIOS Ley 7/2011 SPEIS	INSPECTOR	A2	OFICIAL/A	4	CB.02, CB.03, CB.12, CB.15	Barradas en RPT a A ₁
INSPECCIÓN		EXTINCIÓN INCENDIOS Ley 7/2011 SPEIS	OFICIAL	A2	OFICIAL/A	10	CB.04, CB.05, CB.06, CB.07, CB.08, CB.10, CB.11, CB.13, CB.14.	
MANDO		EXTINCIÓN INCENDIOS Ley 7/2011 SPEIS	SUBOFICIAL	B	SUBOFICIAL/A	6	CB.27	
MANDO		EXTINCIÓN INCENDIOS Ley 7/2011 SPEIS	SARGENTO	B	SARGENTO/A	50	CB.22, CB.28, CB.29	
MANDO		EXTINCIÓN INCENDIOS Ley 7/2011 SPEIS	CABO	B	CABO	99	CB.30	
BÁSICA		EXTINCIÓN INCENDIOS Ley 7/2011 SPEIS	BOMBERO CONDUCTOR	C1	BOMBERO/A CONDUCTOR/A	489	CB.31, CB.32, CB.33	
BÁSICA		EXTINCIÓN INCENDIOS Ley 7/2011 SPEIS	SEGUNDA ACTIVIDAD	B/C1	SEGUNDA ACTIVIDAD	21	CB.34, CB.36, CB.37, CB.38	
BÁSICA		EXTINCIÓN INCENDIOS Ley 7/2011 SPEIS	COORDINADOR JEFE SALA	C1	COORDINADOR JEFE SALA	6	CB.23	
BÁSICA		EXTINCIÓN INCENDIOS Ley 7/2011 SPEIS	OPERADOR DE COMUNICACIONES	C1	OPERADOR DE COMUNICACIONES	25	CB.24, CB.39	
BÁSICA		EXTINCIÓN INCENDIOS Ley 7/2011 SPEIS	SEGUNDA ACTIVIDAD	C1	OPERADOR DE COMUNICACIONES SEGUNDA ACTIVIDAD	4	CB.35	
Subtotal Administración Especial. Subescala Técnica						716		
Administración Especial	SERVICIOS ESPECIALES	Disposición Adicional tercera Ley 7/2011, Sub. SEI		A2	TÉCNICO FORESTAL	2	CB.18	

Administración Especial	SERVICIOS ESPECIALES	Disposición Adicional tercera Ley 7/2011, Sub. SEI		B	COORDINADOR FORESTAL	8	CB.20	
Administración Especial	SERVICIOS ESPECIALES	Disposición Adicional tercera Ley 7/2011, Sub. SEI		C2	COORDINADOR FORESTAL AUXILIAR	1	CB.19	Barradas en RPT a C ₁

Subtotal Disposición Adicional Tercera Ley 7/2011

11

TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO

782

02.PERSONAL LABORAL

	Operador auxiliar en 2ª actividad (a extinguir)			ID. C1		2	SG.24	
--	---	--	--	--------	--	---	-------	--

03. DIRECTIVOS ARTE.13 EBEP

	GERENTE			ID.A1	FUNCIONARIO/LABORAL	1	SG.01	
--	---------	--	--	-------	---------------------	---	-------	--

TOTAL PLANTILLA 2021

785

**TOTAL PLAZAS
ASOCIADAS A PUESTOS
BARRADOS^(*)**

(*) **PLAZAS ASOCIADAS A PUESTOS BARRADOS:** Plazas correspondientes a puestos de trabajo (barrados) que pueden ser ejercidos por dos subgrupos de titulación; se contabiliza a efectos de plantilla la ocupada, y a efectos presupuestarios se toma en consideración la correspondiente al subgrupo de titulación superior.

(*) A efectos de plantilla de plazas, los puestos de trabajo que contemplan plazas reservadas a AE/AG, se estructura la plaza en la efectivamente ocupada.

IDENTIFICACIÓ													REQUISITS ACOMPLIMENT LLOC DE TREBALL				PROVISIÓ	RETRIBUCIÓ		OBSERVACIONS
Cod PT	Denominació del Lloc de treball	Centre de Treball	Classe PT	Dota ció	Grup	Escala	Subescala	Classe/ Escala SPEIS	Categoria	Naturealea	Formació Específica	Altres circumstànci es rellevants	Forma de provisió	CD	CE	Observacions				
SERVEIS GENERALS																				
SG.01	GERENT	(001) Serveis Centrals. València	-	1	A1					Directiu Públic										
SG.03	RESPONSABLE D'ASSESSORIA JURÍDICA	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1	A.G.	Tècnica			Funcionarial			C	28	A ₂ 28C3					
SG.04	TÈCNIC/A RESPONSABLE DE SECRETARIA GENERAL	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1	A.G./FHCN	Tècnica/Sec/Sec-Interv	Entrada o Superior		Funcionarial			C	25	A ₂ 25B1	Obert a mobilitat interadministrativa				
SG.05	DIRECTORIA/ SERVEI DE RECURSOS HUMANS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1	A.E./A.G	Tècnica/ Gestió	T.Superior		Funcionarial			L.D.	28	A ₂ 28D1	Obert a mobilitat interadministrativa				
SG.06	TÈCNIC/A RESPONSABLE SERBIS GENERALS OPERATIUS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G.	Tècnica / Gestió			Funcionarial			C	25	A ₂ 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 ₂ 25B1					
SG.08	RESPONSABLE UNITAT DE NÓMINES.	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G	Tècnica / Gestió			Funcionarial			C	25	A ₂ 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 ₂ 24B1					
SG.10	TÈCNIC/A PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E	Tècnica / Gestió	T. Mitjà / T.Superior		Funcionarial			C	22	A ₂ 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 ₂ 25B1					
SG.12	RESPONSABLE UNITAT GESTIÓ DE LA TAXA	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G.	Tècnica / Gestió			Funcionarial			C	25	A ₂ 25B1					
SG.13	TÈCNIC/A GESTIÓ	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G.	Tècnica / Gestió			Funcionarial			C	22	A ₂ 22A1					
SG.14	RESPONSABLE DE LA UNITAT ECONÒMICA	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G.	Tècnica / Gestió			Funcionarial			CE	25	A ₂ 25B2					
SG.15	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA I TRANSPARENCIA	(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 ₂ 25B2	Obert a mobilitat interadministrativa				
SG.17	TÈCNIC/A ESPECIALISTA RESPONSABLE DE SISTEMES (SERTIC)	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B/C1	A.E.	Tècnica / Administrativa	T.Auxiliars		Funcionarial			C	19	B19B2					
SG.18	TÈCNIC/A ESPECIALISTA SUPORT PREFECTURA SERTIC	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B/C1	A.E.	Tècnica / Administrativa	T.Auxiliars		Funcionarial			C	20	B20B6					
SG.19	TÈCNIC/A RESPONSABLE UNITAT RH	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.G.	Tècnica / Gestió			Funcionarial			C	25	A ₂ 25B1					
SG.20	RESPONSABLE D'UNITAT DE MANTENIMENT D'EQUIPS I VEHICLES	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B/C1	A.E.	Tècnica / Administrativa	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 ₂ 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 / Administrativa	T. Auxiliars		Funcionarial			C	19	B19B5					
SG.24	OPERADORS/AS AUXILIARS SEGONA ACTIVITAT (A EXTINGIR)	(xxx) Parcs	S	2	assimilat C1			Grup professional Auxiliars		Laboral				assimilat C17	assimilat C17A2					
SG.25	ADMINISTRATIU/A	(001) Serveis Centrals. València	NS	27	C1	A.G	Administrativa			Funcionarial			C	18	C ₁ 18A1	Vacants obertes mobilitat interadministrativa art. 121 llei 40/2015. 4 llocs supeditats a P.I.				
SG.26	AJUDANT DE GESTIÓ	(001) Serveis Centrals. València	NS	4	C1/C2	A.G.	Auxiliar			Funcionarial			C	18	C ₁ 18A1	A extingir després de promoció interna, en el seu cas.				
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 MANTENIMENT (SERTIC)	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B/C1	A.E.	Tècnica / Administrativa	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 / Administrativa	T.Auxiliars		Funcionarial			C	19	B19B2					
SG.30	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A2	A.E.	Tècnica			Funcionarial			C	25	A ₂ 25B1					
SG.31	TÈCNIC/A de GESTIÓ	(001) Serveis Centrals. València	NS	3	A2	A.G.	Gestió			Funcionarial			C	25	A ₂ 25B1					
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	Inspector	Funcionarial		S.P.E.I.S.	L.D.	28	A ₂ 28D2					
CB.02	INSPECTOR/A-OFFICIAL/A SOTSCAP COS DE BOMBERS	(001) Serveis Centrals. València	S	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Inspector	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	26	A ₂ 26C4					
CB.03	INSPECTOR/A-OFFICIAL/A CAP SUPORT LOGÍSTIC	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Inspector	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	26	A ₂ 26C3					
CB.04	OFICIAL/A de SUPORT LOGÍSTIC	(001) Serveis Centrals. València	NS	2	A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Inspector	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	24	A ₂ 24B4					
CB.05 CB.07 CB.08 CB.11 CB.13 CB.14	OFICIAL/A CAP DE GUÀRDIA	(001) Serveis Centrals. València	NS	6	A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Oficial	Funcionarial		S.P.E.I.S.	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	Inspector	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	24	A ₂ 24B4					
CB.09	INSPECTOR/A-OFFICIAL/A CAP DE FORMACIÓ I ENTRENAMENT	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Inspector	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	25	A ₂ 25B3					
CB.10	OFICIAL/A de FORMACIÓ I ENTRENAMENT	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Oficial	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	24	A ₂ 24B4					
CB.12	INSPECTOR/A-OFFICIAL/A CAP DE PREVENCIÓ	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Inspector	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	25	A ₂ 25B3					
CB.15	INSPECTOR/A-OFFICIAL/A CAP DE FORESTALS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	A1/A2	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Inspecció	Oficial	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	25	A ₂ 25B3					
CB.18	TÈCNIC/A FORESTAL	(001) Serveis Centrals. València	NS	2	A2	A.E.	DA 3a Llei SPEIS		Tècnic Forestal/ Oficial	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	24	A ₂ 24B3					
CB.19	COORDINADORA FORESTALS I VOLUNTARIS	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	C1/C2	A.E.	DA 3a Llei SPEIS			Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	19	C ₁ 19B4					
CB.20	COORDINADORA FORESTAL	(xxx) Parcs	NS	8	B	A.E.	DA 3a Llei SPEIS		Coordenador forestal	Funcionarial		S.P.E.I.S.	C	19	B19B4					
CB.22	COORDINADORA de MITJANS (A EXTINGIR)	(001) Serveis Centrals. València	NS	1	B	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Comandament	Sergent	Funcionarial		S.P.E.I.S.	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	Operador de comunicacions	Funcionari		S.P.E.I.S.	C	19	C,19B3	
CB.24	OPERADOR/A de COMUNICACIONS	(001) Serveis Centrals. València	NS	25	C1	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Bàsica	Operador de comunicacions	Funcionari		S.P.E.I.S.	C	17	C,17A2	
CB.27	CAP/A de PARC PRINCIPAL	(xxx) Parcs	NS	6	B	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Comandament	Sotsoficials	Funcionari		S.P.E.I.S.	C	22	B22C4	
CB.28	CAP/A de PARC AUXILIAR	(xxx) Parcs	NS	11	B	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Comandament	Sergeant	Funcionari		S.P.E.I.S.	C	21	B21C4	
CB.29	SERGEANT	(xxx) Parcs	NS	38	B	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Comandament	Sergeant	Funcionari		S.P.E.I.S.	C	21	B21B4	
CB.30	CAPORAL	(xxx) Parcs	NS	99	B	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Comandament	Caporal	Funcionari		S.P.E.I.S.	C	19	B19B4	
CB.31	BOMBER/A-CONDUCTOR/A	(xxx) Parcs	NS	489	C1	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Bàsica	Bombers	Funcionari		S.P.E.I.S.	C	17	C,17A4	
CB.32	BOMBER/A-CONDUCTOR/A de ZONA.	(xxx) Parcs	NS	-	C1	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Bàsica	Bombers	Funcionari		S.P.E.I.S.	C	17	C,17A4	Personal operatiu amb quadrat de zona subjecte a normes de calendari, no es troba operatiu en 2020
CB.33	CONDUCTOR/A AUXILIAR	(xxx) Parcs	NS	-	-	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	Bàsica		Funcionari		S.P.E.I.S.	C	17	C,17A4	Reservat a personal de 2a activitat per edat. Comptabilitzats com a bomber conductor
CB.34	AJUDANT AUXILIAR ADMINISTRACIÓ	(xxx) Parcs	NS	6	-	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	2a activitat cos de bombers		Funcionari		S.P.E.I.S.	C	17	C,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		Funcionari		S.P.E.I.S.	C	17	C,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		Funcionari		S.P.E.I.S.	C	17	C,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		Funcionari		S.P.E.I.S.	C	17	C,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		Funcionari		S.P.E.I.S.	C	17	C,17A2	Reservat a personal de 2a activitat per sentència (a extingir)
CB.39	OPERADOR AUXILIAR	(001) Serveis Centrals. València	NS	-	-	A.E.	Serveis Especials Extinció d'Incendis	2a activitat cos de bombers		Funcionari		S.P.E.I.S.	C	17	C,17A2	Reservat a personal de 2a activitat per edat. Comptabilitzats com a Operador comunicacions.