



## FITXA DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL

### Identificació del lloc

Denominació **GERENT**

Codi Lloc de treball

**SG-01**

Unitat d'Adscripció

**SERVEIS GENERALS**

Tipus de lloc de treball

Singularitzat

No singularitzat

Dotació

**1**

### Contingut del lloc

#### Missió

Com a personal directiu professional exercirà les funcions de gestió, execució i coordinació de nivell superior, ajustant-se a les directrius generals fixades pels òrgans de govern del Consorci, adoptant a aquest efecte les decisions oportunes i disposant per a això d'un marge d'autonomia dins d'aqueixes directrius generals.

#### Responsabilitats

Els previstos en els Estatuts del Consorci, amb caràcter enunciatiu:

1. Direcció immediata dels serveis del Consorci en l'ordre econòmic, administratiu i tècnic, sota l'autoritat de l'Assemblea General i de la Presidència.
2. Assistir a les reunions de l'Assemblea General i de la Junta de Govern, amb veu però sense vot.
3. Exercir la direcció immediata del personal del Consorci.
4. Preparar i impulsar l'adquisició de subministraments i la contractació d'obres i serveis, necessaris per a les activitats del Consorci, fixant els preus, condicions i forma de pagament, respectant la normativa sobre contractació, amb els límits i en les circumstàncies que es fixen en les bases d'execució del Pressupost i en les delegacions específiques que li puguin fer els Òrgans de Govern.
5. Representar administrativament al Consorci davant organismes públics i privats a l'efecte de donar curs a la tramitació administrativa ordinària, donant compte immediata de tot això al President.
6. Preparació de la memòria anual que haurà de presentar al President.
7. Elaborar l'avantprojecte de Reglament de Règim Interior del Servei, així com tots aquells que siguin necessaris per al bon funcionament del Consorci, així com l'avantprojecte anual del pressupost per a entregar-lo a la Presidència.
8. Coordinar el desenvolupament de les activitats del Consorci d'acord amb les directrius emanades dels òrgans competents d'aquest.
9. Proposar aquelles despeses i pagaments que excedisquen les seues atribucions, i signar com claveró en els comptes del Consorci de no existir funcionari d'administració local amb habilitació estatal que assumisca les funcions de Tresorer.
10. Vetllar especialment pel compliment en termini dels drets del Consorci, adoptant les mesures al seu abast per a la seua exigència i, en el seu cas, proposant a la Presidència l'adopció d'aquelles altres mesures que puguin depassar les seues atribucions i les altres funcions de gestió ordinària que els Òrgans de Govern li conferisquen.

### Requisits exercisc del lloc

Grup de Classificació	Escales	Subescala	Categoria
<b>Grup A1 o assimilat A1</b>	<b>AG/AE</b>	<b>Tècnica</b>	<b>Superior</b>
Naturalesa (personal directiu)	Funcionaris <input checked="" type="checkbox"/>	Laborals <input checked="" type="checkbox"/>	Alta direcció <input checked="" type="checkbox"/>

Formació específica: Funcionari de carrera o personal laboral de les Administracions Públiques, o bé professional del sector privat, titulats superiors en ambdós casos i amb més de cinc anys d'experiència professional

Requeriments específics:

Altres circumstàncies rellevants:

Jornada general d'oficina i localització

Obert a personal altres Administracions

Dedicació/ Disponibilitat:

### Forma de provisió

Pròpia de personal directiu públic

### Retribució al lloc de treball



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

Fixat en contracte de treball, de conformitat amb el que s'estableix en Diputació de València per a contractes mercantils d'alta direcció dels ens del sector públic

**Firma:**

La Presidència

El Secretari General