

DIPUTACIÓ

ConSORCI Provincial de Bombers de València

2025/05945 Anunci del Consorci Provincial de Bombers de València sobre la provisió temporal en comissió de serveis del lloc de treball vacant de responsable de la Unitat de Gestió de Personal (SG-07).

ANUNCI

Per Decret de la Presidència Delegada del Consorci Provincial de Bombers de València número 745 de data 16 de maig de 2025, s'ha disposat, en relació a la provisió temporal en Comissió de Serveis del lloc de treball vacant Responsable Unitat de Gestió de Personal (SG-07):

Primer.- Dur a terme els tràmits oportuns per a proveir de manera temporal i en Comissió de Serveis el lloc de treball vacant Responsable Unitat de Gestió de Personal (SG-07), d'acord amb els requisits i condicions contingudes en l'Annex.

VEURE ANNEX

Segon.- La publicació del corresponent Anunci d'Oferiment per a la cobertura en Comissió de Serveis del lloc de treball Responsable Unitat de Gestió de Personal (SG-07) haurà de dur-se a terme a més d'en la Pàgina Web d'esta Entitat, en el Butlletí Oficial de la Província de València.

Tercer.- Resoldre d'urgència la comissió de serveis per a poder millorar, en el menor temps possible, els serveis que el CPBV presta a la ciutadania, en matèria de prevenció i extinció d'incendis, així com les tasques de salvament a la província de València, a través de la incorporació d'una persona en el lloc de Responsable Unitat de Gestió de Personal (SG-07).

Quart.- Contra la present resolució, que és definitiva en via administrativa, podrà interposar-se, potestativament, recurs de reposició davant la Presidència del Consorci Provincial de Bombers de València, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà d'aquell que tinga lloc la notificació del present acte o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat de València, en el termini de dos mesos comptats també a partir de l'endemà d'aquell que tinga lloc la notificació del present acte. Tot això de conformitat amb el vigent tenor dels articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú en les Administracions Públiques i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, i sense perjuí que es puga exercitar qualsevol altre recurs que estime procedent.

València, 20 de maig de 2025.—El president-delegat, Avelino Mascarell Peiró.



OFERIMENT PER A LA COBERTURA EN COMISSIÓ DE SERVICIS DEL LLOC DE TREBALL DE "RESPONSABLE UNITAT DE GESTIÓ DE PERSONAL"(SG-07)

Sent propòsit d'este Consorci proveir, de manera temporal i en Comissió de Servicis, el lloc de treball vacant "RESPONSABLE UNITAT DE GESTIÓ DE PERSONAL" (SG-07), les persones interessades que reunisquen els requisits de participació que seguidament s'exposen, hauran de presentar dins del termini establert, una instància de sol·licitud, acompanyada necessàriament d'un Currículum vitae i altres documents requerits, en la forma que també s'exposa a continuació:

1. CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

- Grup: A1/A2
- Escala: Administració Especial/Administració General
- Subescala: Tècnica/Gestió
- Classe: T. Medie/T. Superior
- Naturalesa: Funcionarial
- Nivell de Complement de Destí: 25
- Complement Específic: A125B1

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

D'acord amb la Fitxa de Classificació del Lloc de treball, la "Missió" i "Responsabilitats" del lloc són les següents:

Missió:

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

Responsabilitats:

1. Gestió, informe i tramitació de nomenaments, contractes, altes i baixes, situacions administratives i altres incidències del personal funcionari i laboral del Consorci.
2. Gestió, informe i tramitació de pròrrogues, quitances i càlculs salarials, documents d'assegurances i Pla de Pensions.
3. Tramitar i elaborar conforme a la normativa vigent expedients de Seguretat Social: Jubilació, Incapacitat, Mort i Supervivència i altres relacionats amb les Mútues.



4. Efectuar compromisos de millora i elaborar els indicadors que permeten avaluar l'eficàcia en este àmbit de gestió.

5. Qualsevol altres funcions afins que li siguen assignades

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Formació Específica:

Podran participar aquelles persones que reunisquen la condició de funcionari de carrera Grup A1/A2, Administració Especial/General, Subescala Tècnica/Gestió, Classe T. Medio/T. Superior, de qualsevol Administració Pública i compte amb la següent titulació:

Títol de Grau/Llicenciatura o diplomatura en l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques.

Requeriments Específics:

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

4. DURACIÓ DE LA COMISSIÓ DE SERVICIS

La Comissió de servicis tindrà una duració d'1 any prorrogable per un altre més, podent finalitzar per les causes establides en la normativa d'aplicació, i en tot cas, quan es procedisca a la cobertura definitiva del lloc per funcionari de carrera mitjançant el procediment legal i reglamentàriament establert.

5. PUBLICACIÓ, TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ DE LA INSTÀNCIA, CURRÍCULUM I ALTRA DOCUMENTACIÓ

A l'efecte de difusió el present Anunci serà objecte de publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València, en la Pàgina Web del Consorci Provincial de Bombers de València i altres xarxes socials de què dispose esta Entitat.

5.1. Termini de presentació.

El termini de presentació de sol·licituds de participació en el present procés de provisió serà d'1 0 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València.



5.2. Lloc i forma de presentació.

Les sol·licituds de les persones interessades aniran dirigides a la Presidència del Consorci Provincial de Bombers de València, i hauran de presentar-se de manera telemàtica a través de la Seu Electrònica del Consorci Provincial de Bombers de València.

No s'admetran aquelles sol·licituds que es presenten de mode distint a l'indicat.

5.3. Documentació que ha de presentar-se.

a) Una instància o sol·licitud dirigida a la Presidència del Consorci en la qual la persona aspirant:

- Exprime la seua voluntat de participar i optar al lloc de treball en Comissió de Servicis.

- Declare expressament que, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, reunit tots i cada un dels requisits exigits.

b) Curriculum vitae on es descriuen les dades acadèmiques, de formació i professionals de la persona interessada.

c) Còpia dels documents acreditatius dels requisits de participació, de les dades exposades en el Curriculum Vitae i certificat que acredite la condició de funcionari/a de carrera en la situació administrativa de servici actiu.

6. RESOLUCIÓ ASSIGNANT LA COMISSIÓ DE SERVICIS

Amb caràcter previ a la resolució, es podran realitzar entrevistes a totes les persones participants en la convocatòria que reuniten els requisits exigits, per a la comprovació dels mèrits al·legats a què es referix l'apartat anterior, així com les habilitats, actituds i aptituds de les persones aspirants en relació amb les funcions concretes a desenrotllar.

Finalitzat el procés de constatació que l'eventual adjudicatari/a reunit els requisits exigits i la seua idoneïtat per a exercir el lloc de treball, la Presidència del Consorci, prèvia autorització de l'Administració Pública on la persona proposada presta servicis dictarà resolució sobre l'assignació de la Comissió de Servici i la data d'inici d'esta.

