



**CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA**

ANEXO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Nombre TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES				
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 Ejercer las funciones de asesoramiento, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en el Servicio de Servicios Generales, con arreglo a las directrices emanadas de la Jefatura del Servicio y la normativa jurídica y técnica de aplicación.				
Responsabilidades 1. Asistencia directa y dación de cuenta a la Jefatura del Servicio en el desarrollo de sus funciones 2. Prestar asesoramiento jurídico, gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados. 3. Colaboración y asistencia administrativa de nivel superior incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos, a las Secciones o Unidades del Servicio 4. Colaboración y asistencia administrativa de nivel superior incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos, a la Secretaría General del Consorcio. 5. 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	Funcionario ☒	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		





**CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA**

ANNEX

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Nom TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE SERVICIS GENERALS				
Codi Lloc de treball SG-04		Unitat d'Adscripció		
		SERVICIS GENERALS		
Tipus de lloc de treball		Dotació		
Singularitzat No singularitzat ☒		1		
Contingut del lloc				
Missió Exercir les funcions d'assessorament, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior en el Servei de Servicis Generals, conformement a les directrius emanades de la Direcció del Servei i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació.				
Responsabilitats 1. Assistència directa i dació de compte a la Direcció del Servei en el desenvolupament de les seues funcions 2. Prestar assessorament jurídic, gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients administratius assignats. 3. Col·laboració i assistència administrativa de nivell superior incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits, a les Seccions o Unitats del Servei 4. Col·laboració i assistència administrativa de nivell superior incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits, a la Secretaria General del Consorci. 5. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades				
Requisits exercisc del lloc				
Grup de Classificació A1	Escales Administració General FHCN	Subescala Tècnica Secretaria Secretaria-Intervenció	Classe: Entrada o superior	
Naturalesa	Funcionari ☒	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		

