

FIRMADO

1.- RHG Responsable RR.HH., MARIA MARTIN ESTEVE, a 2 de Diciembre de 2025
2.- RHG Dir Serv RRHH, VALENTIN VERCHER MANCLUS, a 2 de Diciembre de 2025



CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA

Expediente 2025/RHG/S346/00008

GESTIÓN

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
Identificación del puesto		
Denominación RESPONSABLE ASESORÍA JURÍDICA		
Código Puesto de Trabajo SG-03	Unidad de Adscripción SECRETARIA GENERAL	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado		Dotación 1
Contenido del puesto		
Misión Asesorar e informar los aspectos y actuaciones en materia jurídico-administrativa del Consorcio con arreglo a las directrices emanadas de sus órganos políticos y directivos, así como la normativa jurídica, y criterios de gestión que resultan recomendables, para garantizar la eficacia y eficiencia en este ámbito de la gestión pública.		
Responsabilidades <ol style="list-style-type: none">Planificar, establecer y coordinar los objetivos de la Asesoría Jurídica fijando los indicadores de evaluación atendiendo a las indicaciones de la Secretaría el Consorcio.Desempeñar las funciones atribuidas a la Secretaría General del Consorcio en ausencia del mismo, de conformidad con lo establecido en el decreto 14462 de 20/12/2020 del Presidente de la Diputación de Valencia.Defender y representar los intereses del Consorcio ante los órganos judiciales y administrativos que le sean encargados.Dirigir y coordinar la defensa, en los procedimientos judiciales en que sea parte el Consorcio.Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos.Dirigir, gestionar y supervisar el Personal adscrito a la Secretaria Consorcio.Ostentar la dirección y jefatura de las distintas unidades que integran la Asesoría Jurídica y fijar los criterios técnico-jurídicos para la adecuada tramitación de expedientes.Ser responsable del impulso, seguimiento de la tramitación y supervisión de la resolución de todos los expedientes administrativos que se sustancien en las unidades que se integren en la Asesoría JurídicaEmitir informes y trabajos de orden técnico derivados del desempeño de las tareas asignadas a Asesoría Jurídica.Colaborar y asistir a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.Proponer las medidas y modificaciones necesarias para el funcionamiento de los Servicios jurídicos.La emisión de informes con propuesta de resolución en todos los expedientes administrativos que se tramiten las unidades que se integren en la Asesoría JurídicaRealizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas.		
Requisitos desempeño del puesto		
Grupo de Clasificación A1	Escala Administración General	Subescala Técnica
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> Laboral	Eventual
Formación específica: Licenciado/Grado en derecho		
Requerimientos específicos: Experiencia mínima de 2 años en funciones en materia de Jefatura o Dirección en calidad de funcionario perteneciente al mismo grupo de titulación del puesto.		
Otras circunstancias relevantes: <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina Abierto a personal otras Administraciones		
Dedicación/ Disponibilidad: <input checked="" type="checkbox"/> Localizable por teléfono móvil		
Forma de provisión		
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación
Retribución al puesto de trabajo		
Nivel Complemento de destino: 28		Complemento específico: D2
Firma:		
La Presidència		El Secretari General

Consorti per al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i de Salvament de la Província de València

P4600022J· Camí de Montcada, 24 · 46009 (València) · 963 469 800 · www.bombersdv.es

2