

## 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 <b>JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
Código Puesto de Trabajo  SG-05	Unidad de Adscripción  <b>SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
Tipo de puesto de trabajo  [X] Singularizado	Dotación  No singularizado 1		
Contenido del puesto			
<p><b>Misión</b></p> <p>Planificar, concretar y ejecutar las estrategias, procedimientos y sistemas de gestión referidos a la política de recursos humanos del consorcio, de conformidad con la normativa aplicable y las directrices y objetivos de la Presidencia, con el fin de garantizar una gestión racional, eficaz y eficiente en este ámbito de la gestión pública.</p> <p><b>Responsabilidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y establecer los objetivos de mejora en este ámbito y fijar los indicadores de evaluación.</li> <li>2. Diseñar y establecer los aspectos técnicos en materia de selección, política retributiva, formación y carrera administrativa, rendimiento y relaciones laborales.</li> <li>3. Asistir e informar y asesorar a los órganos del Consorcio en materia jurídica de gestión del personal</li> <li>4. Orientar e informar a los empleados públicos y sus representaciones sindicales y sociales.</li> <li>5. Supervisar la Gestión del Personal y dirigir los efectivos adscritos al Servicio.</li> <li>6. Ostentar la dirección y jefatura de las distintas unidades que integran el Servicio y fijar los criterios técnico-jurídicos para la adecuada tramitación de expedientes.</li> <li>7. 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 el servicio</li> <li>8. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.</li> <li>9. La emisión de informes con propuesta de resolución en todos los expedientes administrativos que se tramiten las unidades que se integren o con que cuente el Servicio.</li> <li>10. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas.</li> </ol>			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación  <b>A1</b>	Escala  <b>AdministraciónGeneral</b>	Subescala  <b>Técnica</b>	
Naturaleza	Funcionario [X]	Laboral	Eventual
Formación específica: Titulo de Grado/licenciado en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas.			
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:			
[X] Jornada general de oficina		[X] Abierto a personal otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad			
[X] Localizable por teléfono móvil			
Forma de provisión			
Concurso [X]	Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: <b>28</b>	Complemento específico: <b>D2</b>		
<b>Firma:</b>			
La Presidència		El Secretari General	

Consorti per al Servici 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](http://www.bombersdv.es)

3