

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 JEFATURA DE LOS SERVICIOS ECONÓMICOS		
Código Puesto de Trabajo SG-14.1	Unidad de Adscripción INTERVENCIÓN	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado [X] No singularizado	Dotación 1	
Contenido del puesto		
<p>Misión</p> <p>Planificar, concretar y ejecutar las estrategias, procedimientos y sistemas de gestión referidos a la política económica del Consorcio en el ámbito de competencias asignado, con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio y la normativa jurídica y técnica de aplicación, para garantizar la eficacia y eficiencia en este ámbito de la gestión pública.</p> <p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, establecer y coordinar los objetivos de los Servicios Económicos fijando los indicadores de evaluación atendiendo a las indicaciones de la Intervención. 2. Informe y asesoramiento jurídico a la Gerencia en el desarrollo de las directrices y expedientes relacionados con la actividad económica del Consorcio. 3. Efectuar la gestión material y el estudio e impulso de oficio de los expedientes administrativos de los servicios económicos. 4. Asistir, informar y asesorar a los órganos del Consorcio en el ámbito de la gestión económica presupuestaria y financiera. 5. Proponer las medidas y modificaciones necesarias para el funcionamiento de los Servicios Económicos del Consorcio. 6. Dirigir, gestionar y supervisar el Personal adscrito a los Servicios Económicos. 7. 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 8. 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 los Servicios Económicos 9. Emitir informes y trabajos de orden técnico derivados del desempeño de las tareas asignadas a los Servicios Económicos 10. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos. 11. Cumplimentar las obligaciones de suministro de información económica a las Administraciones y Organismos Públicos. 12. Colaborar y asistir a la Intervención en el ejercicio de su función interventora y de control financiero. 13. La emisión de informes con propuesta de resolución en todos los expedientes administrativos que se tramiten las unidades que se integren o con que cuenten los Servicios Económicos 14. Realizar 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 [X]	Laboral
Eventual		
Formación específica:		
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		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: 28		Complemento específico: D2
Firma:		
La Presidència		El Secretari General

Consorci 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

4