

## 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: **TECNICO/A DE GESTION**

Código Puesto de Trabajo **SG.31.001, SG.31.002, SG.31.003, SG.31.004, SG.31.005 y SG.31.006**

**Unidad de Adscripción**  
-SG.31.001.SG/RH/SE: Servicios Económicos.  
-SG.31.002 y SG.31.003.SG/RH/SC: Sección de Contratación  
-SG.31.004.SG/RH/SI: Sección de Infraestructuras.  
-SG.31.005.SG/RH/SJ: Servicios Jurídicos.  
-SG.31.006.SG/RH/SRH: Sección de Recursos Humanos.  
-SG.31.007.SG/RH/SN: Sección de Nóminas.

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado ☒

Dotación

7

## Contenido del puesto

## Misión

Desempeñar las funciones de colaboración en funciones administrativas de nivel superior y tareas propias de inspección, evaluación y gestión administrativa no específicas de personal técnico superior, 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.

## Responsabilidades

1. Asistencia directa y dación de cuenta a la Jefe del Servicio asignado en el desarrollo de sus funciones.
2. Coordinación y supervisión de la gestión del personal administrativo a su cargo en ejecución de las directrices dadas por la Jefatura del Servicio.
3. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados a la Unidad, incluyendo su propuesta de resolución.
4. Control de la documentación administrativa y de su regularidad.
5. Información y atención al empleado/a y directivos.
6. Colaboración y asistencia técnica a los Servicios asignados, así como a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos.
7. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior y de gestión le sean asignadas.

## Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación: <b>A2</b>	Escala: <b>Administración General</b>	Subescala: <b>Gestión</b>	Clase:
Naturaleza Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:			
Requerimientos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad			
Forma de provisión			
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: <b>25</b>		Complemento específico: <b>B1</b>	
Firma			
La Presidència		El Secretari General	

Consorci 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](https://www.bombersdv.es)

11