

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 <input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> 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 <ol style="list-style-type: none"> Asistencia directa y dirección de cuenta a la Jefe del Servicio asignado en el desarrollo de sus funciones. Coordinación y supervisión de la gestión del personal administrativo a su cargo en ejecución de las directrices dadas por la Jefatura del Servicio. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados a la Unidad, incluyendo su propuesta de resolución. Control de la documentación administrativa y de su regularidad. Información y atención al empleado/a y directivos. 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. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior y de gestión le sean asignadas. | | | |
| Requisitos desempeño del puesto | | | |
| Grupo de Clasificación: A2 | Escala: Administración General | Subescala: Gestión | Clase: |
| Naturaleza Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> [X] | | Laboral <input type="checkbox"/> Eventual | |
| Formación específica: | | | |
| Requerimientos específicos: | | | |
| Otras circunstancias relevantes: | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> [X] Jornada general de oficina | | Abierto a personal otras Administraciones | |
| Dedicación/ Disponibilidad | | | |
| Forma de provisión | | | |
| Concurso <input checked="" type="checkbox"/> [X] | | Libre designación | |
| Retribución al puesto de trabajo | | | |
| Nivel Complemento de destino: 25 | | Complemento específico: B1 | |
| 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

11