

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 DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Código Puesto de Trabajo SG-36	Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES
Tipo de puesto de trabajo Singularizado	Dotación No singularizado <input checked="" type="checkbox"/> 1

Contenido del puesto

Misión

Coordinar y asegurar la implantación, el funcionamiento y la mejora continua de los sistemas y servicios de administración electrónica del Consorcio, garantizando la digitalización de los procedimientos administrativos y el cumplimiento de la normativa vigente en este ámbito. Contribuir a modernizar la administración y a su transformación digital, mejorar la calidad de los servicios prestados por la entidad y optimizar los recursos mediante la automatización y la eficiencia de los procesos administrativos internos.

Responsabilidades

1. Coordinar e impulsar la implementación de plataformas y herramientas de administración electrónica (registro electrónico, gestor de expedientes electrónico, firma digital, sede electrónica, etc.).
2. Administrar y mantener actualizados los datos e información en las plataformas y herramientas de administración electrónica (usuarios, perfiles, catálogo de procedimientos, sede electrónica...), con la asistencia y colaboración necesaria de los diferentes servicios o departamentos de la entidad.
3. Diseñar, desarrollar y llevar el seguimiento de proyectos para digitalizar procedimientos administrativos y su tramitación automatizada.
4. Coordinar la interoperabilidad entre diferentes plataformas internas y externas (SIGE, plataformas estatales como @firma, SIR, CI@ve,SIA, etc.).
5. Trabajar en conjunto, cooperar y colaborar con otras unidades de la Sección TIC y con el resto de servicios del Consorcio para garantizar el despliegue integral de la e-administración y para integrar soluciones digitales que mejoren la gestión administrativa.
6. Proporcionar soporte funcional al personal de la entidad en el uso de herramientas electrónicas, resolviendo incidencias y promover su adopción y correcta utilización.
7. Coordinar la formación externa de proveedores y diseñar e impartir sesiones de al personal sobre herramientas y procesos electrónicos y participar en la elaboración y desarrollo de planes de formación en este ámbito.
8. Elaborar manuales, guías e informes funcionales y de evaluación de los servicios.
9. Supervisar el cumplimiento normativo y la adecuación de los procesos y servicios a la normativa en materia de administración electrónica y colaborar en la aplicación de medidas de ciberseguridad y de cumplimiento de la normativa de protección de datos y de archivo en los procedimientos electrónicos.
10. Dar soporte en la elaboración de pliegos técnicos y administrativos y seguimiento de contratos, incidencias técnicas e implantaciones de soluciones de terceros de administración electrónica.
11. Analizar el estado de los procedimientos administrativos y proponer mejoras y estrategias de modernización, optimización, automatización o simplificación, eficiencia y reducción del uso del papel.
12. Tramitar expedientes administrativos y emitir informes de carácter jurídico en relación con las funciones anteriores.
13. Realizar cualesquier otras tareas encomendadas relacionadas con las anteriores o que se asigne por su superior jerárquico.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación A2	Escala Administración general	Subescala Gestión	Clase Medio
Naturaleza	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Formación básica: Título de Grado o equivalente			
Otras circunstancias relevantes: <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones			
Dedicación/ Disponibilidad:			
<input checked="" type="checkbox"/> Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera de jornada habitual			
Forma de provisión			
<input checked="" type="checkbox"/> Concurso		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

13