

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			
Nombre TÉCNICO/A DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO			
Código Puesto de Trabajo SG-42		Unidad de Adscripción	
ASESORÍA JURÍDICA /SECRETARÍA			
Tipo de puesto de trabajo		Dotación	
Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		1	
Contenido del puesto			
<p>Misión Colaborar de forma activa en todas aquellas tareas de carácter técnico que la Secretaría del Consorcio le haya encomendado relativas a la implantación y supervisión del sistema de gestión documental y archivo. Esta colaboración debe entenderse, también, como una aportación de iniciativas y mejoras tanto técnicas, como organizativas, que propondrá a la dirección del centro con objeto de mejorar la eficacia y eficiencia de los recursos y servicios que presta el archivo a la organización y/o a la sociedad.</p> <p>Responsabilidades 1. Hacer la recepción, cotejo, clasificación y ordenación de los fondos documentales transferidos desde los departamentos al Archivo del Consorcio. 2. Gestionar los préstamos de expedientes administrativos por parte de los departamentos del Consorcio. 3. Describir los fondos documentales, bibliográficos, gráficos y materiales especiales del centro asignando descriptores y realizando el control de la calidad de la información. 4. Realizar labores de identificación, valoración de series documentales y actualización del cuadro de clasificación. 5. Colaborar en la implantación de sistemas de gestión electrónica de documentos y participar en los proyectos de la administración electrónica. 6. Hacer las tareas propias del servicio de atención a la ciudadanía, del control de los préstamos y reproducciones de los fondos, y cuidar la correcta ubicación de estos en los depósitos. 7. Hacer búsquedas de antecedentes para la confección de informes, estudios, certificados sobre fondos del Archivo. 8. Integrar los criterios de gestión de la documentación, establecidos por el Archivo a los sistemas de gestión administrativa del Consorcio, facilitando la implantación, funcionamiento y acceso al archivo electrónico único. 9. Hacer el seguimiento y la actualización de los formatos de la documentación y de la conservación de documentos electrónicos a medio y largo plazo. 10. Colaborar en proyectos de difusión del patrimonio documental del Archivo. 11. Colaborar en el control que los depósitos documentales reúnan las condiciones medioambientales necesarias para la correcta conservación de la documentación. 12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y que se incluya dentro de sus competencias.</p>			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración Especial	Subescala Técnica	Clase
Naturaleza	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica: Título universitario Grado en información y documentación.			
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: 25		Complemento específico: B1	
Firma:		Firma:	
La Presidència		El Secretari General	