

## 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  
BOMBEROS 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><b>Misión</b>            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><b>Responsabilidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer la recepción, cotejo, clasificación y ordenación de los fondos documentales transferidos desde los departamentos al Archivo del Consorcio.</li> <li>Gestionar los préstamos de expedientes administrativos por parte de los departamentos del Consorcio.</li> <li>Describir los fondos documentales, bibliográficos, gráficos y materiales especiales del centro asignando descriptores y realizando el control de la calidad de la información.</li> <li>Realizar labores de identificación, valoración de series documentales y actualización del cuadro de clasificación.</li> <li>Colaborar en la implantación de sistemas de gestión electrónica de documentos y participar en los proyectos de la administración electrónica.</li> <li>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.</li> <li>Hacer búsquedas de antecedentes para la confección de informes, estudios, certificados sobre fondos del Archivo.</li> <li>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.</li> <li>Hacer el seguimiento y la actualización de los formatos de la documentación y de la conservación de documentos electrónicos a medio y largo plazo.</li> <li>Colaborar en proyectos de difusión del patrimonio documental del Archivo.</li> <li>Colaborar en el control que los depósitos documentales reúnan las condiciones medioambientales necesarias para la correcta conservación de la documentación.</li> <li>Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y que se incluya dentro de sus competencias.</li> </ol>			
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		

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](http://www.bombersdv.es)

16