

FIRMADO

1.- Responsable RR.HH., MARIA MARTIN ESTEVE, a 17 de Marzo de 2026
2.- Director Servicio RRHH, VALENTIN VERCHER MANCLUS, a 17 de Marzo de 2026



**CONSORCI PROVINCIAL DE
BOMBERS DE VALÈNCIA**

**Expediente 2026/RHG/S346/00001
GESTIÓN**

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Denominación TÉCNICO DE GESTIÓN		Unidad de Adscripción	
Código Puesto de Trabajo SG.31.001, SG.31.002, SG.31.003, SG.31.004, SG.31.005 y SG.31.006		-SG.31.001.SG/RH/SE y SG.31.008.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.		- SG.31.009.SG/RH/TIC: Sección TIC	
Tipo de puesto de trabajo () Singularizado; (X) No singularizado		Dotación 9	
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			
- Asistencia directa y dación 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 De gestión	Clase
Naturaleza	(X) Funcionarial	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Requerimientos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
(X) Jornada general de oficina () Abierto a personal otras Administraciones			
Dedicación/ Disponibilidad:			
Forma de provisión			
(X) Concurso		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 25		Complemento específico: B1	
Firma:			
La Presidencia		El Secretari General	

Consorti 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

5