

Consorci Provincial de Bombers de València

Anunci del Consorci Provincial de Bombers de València sobre aprovació de la plantilla, relació de llocs de treball 2016 i fitxes de classificació.

ANUNCI

El Consorci per al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i de Salvament de la Província de València en sessió celebrada per l'Assemblea General el 21 de desembre de 2015, ha adoptat acord aprovant la plantilla, relació de llocs de treball i taula de complements específics per a 2016, així com fitxes de classificació actualitzades, que figuren en els Annexos I, II i III del present anunci, que es fa públic de conformitat amb el previst en l'article 127 del Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i concordants.

La present resolució posa fi a la via administrativa. D'acord als articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, així com als articles 8, 14.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, els interessats poden interposar recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant l'òrgan que ha dictat aquesta resolució, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà al de la seua publicació. Alternativament, si no es recorre en reposició, pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant el jutjat del contenciós administratiu de la ciutat de València, en el termini de dos mesos a comptar del següent al de la publicació de la present resolució en el Butlletí Oficial de la Província de València, València, a 22 de desembre de 2015.—El president-delegat, Josep Bort Bono.



PLANTILLA CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA 2016

01. PERSONAL FUNCIONARIO

ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA SUPERIOR	ESCALA SPEIS	CATEGORIA SPEIS	GRUPO	PLAZA	Nº PLAZAS	CODIGO PUESTO RPT 2016	Nº PLAZAS ASOCIADAS A BARRADOS	CODIGO PUESTO RPT 2016 AG/AE	Nº DE PLAZAS ASOCIADAS A PUESTOS AG/AE	CODIGO PUESTO RPT 2016 AG/AE	OBSERVACIONES
FN	SECRETARIA		A1			A1	SECRETARIO	1	SG.02					
FN	INTERVENCION-TESORERIA		A1			A1	INTERVENTOR	1	SG.04					
AG	TECNICA		A1			Subtotal FN		2						
AG	GESTION		A2			A1	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	3	SG.03, SG.05, SG.13	1	SG.06			
AG	ADMINISTRATIVA		C1			A2	TECNICO MEDIO	7	SG.06, 08, 12, 14, 15, 19, 21	1	SG.13	2	SG.7, 11	1 UF a ext.
AG	AUXILIAR		C2			C1	ADMINISTRATIVO	20	SG.25 (1+20)	5	SG.26 (1+5)			
						C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SG.26 (1+5)					
						Subtotal Administración General		35		7				
AE	TECNICA	SUPERIOR	A1			A1	TECNICO SUPERIOR	3	SG.09, 10, 16	2	SG.07 SG.11	1	SG.05	
AE	TECNICA	MEDIOS	A2			A2	TECNICO MEDIO	3	SG.07, 11, 22	2	SG.09, 10			
AE	TECNICA	TAUXILIARES	B			B	TECNICO ESPECIALISTA	3	SG.18, 20, 23	1	SG.17			
AE	TECNICA	TAUXILIARES	C1			C1	TECNICO ESPECIALISTA	1	SG.17					
						Subtotal Administración Especial-Subsección Técnica		10		5				
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L720H1 SPEIS	A1	INSPECCION	INSPECTOR	A1	INSPECTOR	2	CB.01,09	5	CB.02,03,06,12,15			
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L720H1 SPEIS	A2	INSPECCION	OFICIAL	A2	OFICIAL	14	CB.02, 03,04,05,06, 07,08, 09,10,11,12,13,14,15					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L720H1 SPEIS	B	MANDO	SUBOFICIAL	B	SUBOFICIAL	6	CB.27					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L720H1 SPEIS	B	MANDO	SARGENTO	B	SARGENTO	47	CB.22, 28,29					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L720H1 SPEIS	B	MANDO	CABO	B	CABO	85	CB.30					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L720H1 SPEIS	C1	BASICA	BOMBERO CONDUCTOR	C1	BOMBERO CONDUCTOR	469	CB.31, 33					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L720H1 SPEIS	B/C1	SEGUNDA ACTIVIDAD	SEGUNDA ACTIVIDAD(B)	B/C1	SEGUNDA ACTIVIDAD(B)	21	CB.34, 36, 37, 38					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L720H1 SPEIS	C1	BASICA	OPERADOR DE COMUNICACIONES	C1	OPERADOR DE COMUNICACIONES	28	CB.23, 24					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L720H1 SPEIS	C1	BASICA	OPERADOR DE COMUNICACIONES	C1	OPERADOR DE COMUNICACIONES SEGUNDA ACTIVIDAD	1	CB.35					
						Subtotal Administración Especial-Subsección Técnica		673						
AE	SERVICIOS ESPECIALES	Disposición adicional tercera Ley 7/2011, Sub-SEI	A2	TECNICO FORESTAL	TECNICO FORESTAL	A2	TECNICO FORESTAL	2	CB.18					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	Disposición adicional tercera Ley 7/2011, Sub-SEI	B	COORDINADOR FORESTAL	COORDINADOR FORESTAL	B	COORDINADOR FORESTAL	8	CB.20					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	Disposición adicional tercera Ley 7/2011, Sub-SEI	C1/C2	COORDINADOR FORESTAL AUXILIAR	COORDINADOR FORESTAL AUXILIAR	C1/C2	COORDINADOR FORESTAL AUXILIAR	1	CB.19	1	CB.19 (puesto ocupado 1 por C2)			
						Subtotal Disposición Adicional Tercera Ley 7/2011		11						
						TOTAL FUNCIONARIOS		731						

ANEXO I.- RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO 2016

IDENTIFICACION			REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO						PROVISIÓN			RETRIBUCION PT		OBSERVACIONES	
Cod PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Tipo PT	Dotación	Grupo	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Categoría	Naturaleza	Otras circunstancias relevantes	Forma de provisión	CD	CE	Observaciones
SERVICIOS GENERALES															
SG.01	GERENTE	(001) Servicios Centrales. Valencia	-	1	A1					Directivo Público					
SG.02	SECRETARIO GENERAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1	FHN	Secretaría		Superior	Funcionario		Provisión FHN	30	A130D3	
SG.03	RESPONSABLE DE ASESORIA JURIDICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.G.	Técnica			Funcionario		C	28	A128C3	
SG.04	INTERVENTOR	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1	FHN	Interv-Tesorería		Superior	Funcionario		Provisión FHN	30	A130D3	
SG.05	DIRECTOR SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E/A.G.	Técnica		T. Superior	Funcionario		L.D.	28	A128D1	Abierto a movilidad interadministrativa
SG.06	TECNICO GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica			Funcionario		C	22	A122A1	
SG.07	RESPONSABLE UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E/A.G.	Técnica		T. Superior	Funcionario		C	25	A125B1	
SG.08	RESPONSABLE UNIDAD DE NÓMINAS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.G.	Gestión			Funcionario		C	22	A222A3	
SG.09	RESPONSABLE UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Técnica			Funcionario		C	24	A124B1	
SG.10	TECNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Técnica			Funcionario		C	22	A122A1	
SG.11	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E/A.G.	Técnica			Funcionario		C	25	A125B1	
SG.12	TECNICO MEDIO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.G.	Gestión			Funcionario		C	22	A222A3	

IDENTIFICACION				REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO						PROVISIÓN			RETRIBUCION PT		OBSERVACIONES
Cod PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Tipo PT	Dotación	Grupo	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Categoría	Naturaleza	Otras circunstancias relevantes	Forma de provisión	CD	CE	
SG.13	TECNICO GESTION	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.G.	Técnica			Funcionario		C	22	A122A1	
SG.14	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ECONOMICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.G.	Gestión			Funcionario		C	22	A222A3	
SG.15	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, TRANSPARENCIA Y CALIDAD	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.G.	Gestión			Funcionario		C	24	A224C3	
SG.16	RESPONSABLE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACION TECNOLÓGICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Técnica	T. Superior		Funcionario		C	25	A125B2	
SG.17	TECNICO ESPECIALISTA EN INFORMATICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica	T. Auxiliares		Funcionario		C	19	B19E1	
SG.18	TECNICO ESPECIALISTA MANTENIMIENTO INFORMATICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica	T. Auxiliares		Funcionario		C	19	B19E5	
SG.19	TECNICO GESTION	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.G.	Gestión			Funcionario		C	22	A222A3	
SG.20	RESPONSABLE DE UNIDAD MANTENIMIENTO EQUIPOS Y VEHICULOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica	T. Auxiliares		Funcionario		C	19	B19E6	
SG.21	TECNICO GESTION	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.G.	Gestión			Funcionario		C	22	A222A3	
SG.22	TÉCNICO COMUNICACIONES E INSTALACIONES.	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Técnica	T. Medios		Funcionario		C	24	A224A3	
SG.23	TECNICO ESPECIALISTA MANTENIMIENTO COMUNICACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica	T. Auxiliares		Funcionario		C	19	B19E5	
SG.25	ADMINISTRATIVO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	20	C1	A.G.	Administrativa			Funcionario		C	18	C118A1	
SG.26	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	5	C1/C2	A.G.	Administrativa/Auxiliar			Funcionario		C	18	C118A1	

IDENTIFICACION				REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO						PROVISIÓN			RETRIBUCION PT		OBSERVACIONES	
Codi PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Tipo PT	Dotación	Grupo	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Categoría	Naturaleza	Otras circunstancias relevantes	Forma de provisión	CD	CE	OBSERVACIONES	
SG.24	OPERADOR AUXILIAR DE SEGUNDA ACTIVIDAD (Laboral a extinguir)	(xxx) Parques	S	4	asimilado C1			Grupo profesional Auxiliares		Laboral			asimilado 17	asimilado C117A2		
SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO																
CB.01	INSPECTOR JEFE CUERPO DE BOMBEROS	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Inspector	Funcionario	S.P.E.I.S.	L.D.	28	A128D2		
CB.02	SUBJEFE CUERPO DE BOMBEROS	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Inspector	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	26	A126C4		
CB.03	INSPECTOR/OFICIAL JEFE APOYO LOGISTICO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Inspector	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	26	A126C3		
CB.04	OFICIAL DE APOYO LOGISTICO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Oficial	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	24	A224B4		
CB.05	OFICIAL DE APOYO LOGISTICO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Oficial	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	24	A224B4		
CB.06	INSPECTOR/OFICIAL JEFE DE OPERACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	S	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Inspector	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	26	A126C3		
CB.07	OFICIAL DE OPERACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Oficial	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	24	A224B4		
CB.08	OFICIAL DE OPERACIONES FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Oficial	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	24	A224B4		
CB.09	INSPECTOR/OFICIAL JEFE DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Inspector	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	25	A125B3		
CB.10	OFICIAL DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Oficial	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	24	A224B4		
CB.11	OFICIAL DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Oficial	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	24	A224B4		
CB.12	INSPECTOR/OFICIAL JEFE DE PREVENCIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Inspector	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	25	A125B3		

IDENTIFICACION				REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO						PROVISIÓN			RETRIBUCION PT		OBSERVACIONES
Cod PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Tipo PT	Dotación	Grupo	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Categoría	Naturaleza	Otras circunstancias relevantes	Forma de provisión	CD	CE	Observaciones
CB.13	OFICIAL DE PREVENCIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Oficial	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	24	A224B4	
CB.14	OFICIAL DE PREVENCIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Oficial	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	24	A224B4	
CB.15	INSPECTOR/OFICIAL JEFE DE FORESTALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Oficial	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	25	A125B3	
	OFICIAL JEFE DE GUARDIA*														Funciones desempeñadas por Oficial en regimen de guardias
CB.18	TECNICO FORESTAL	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	2	A2	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Técnico Forestal	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	24	A224B3	
CB.19	COORDINADOR FORESTALES Y VOLUNTARIOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C1/C2	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS			Funcionario	S.P.E.I.S.	C	19	C119B4	
CB.20	COORDINADOR FORESTAL	(xxx) Parques	NS	8	B	A.E.	DA 3ª Ley SPEIS		Coordinador forestal	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	19	B19B4	
CB.21	OFICIAL CENTRO DE COMUNICACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Inspección	Oficial	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	24	A224B4	
CB.22	COORDINADOR DE MEDIOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	6	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Sargento	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	21	B21C3	
CB.23	OPERADOR JEFE DE SALA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	6	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Operador de comunicaciones	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	18	C118B2	
CB.24	OPERADOR DE COMUNICACIONES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	22	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Operador de comunicaciones	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	17	C117A2	
CB.27	SUBOFICIAL JEFE DE PARQUE	(xxx) Parques	NS	6	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Suboficiales	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	22	B22C4	
CB.28	SARGENTO JEFE DE PARQUE	(xxx) Parques	NS	11	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Sargento	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	21	B21C4	

IDENTIFICACION				REQUISITOS DESEMPEÑO PUESTO DE TRABAJO						PROVISIÓN			RETRIBUCION PT		OBSERVACIONES
Cod PT	Denominación del Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Tipo PT	Dotación	Grupo	Escala	Subescala	Clase/Escala SPEIS	Categoría	Naturaleza	Otras circunstancias relevantes	Forma de provisión	CD	CE	Observaciones
CB.29	SARGENTO	(xxx) Parques	NS	30	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	Sargento	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	21	B21B4	
CB.30	CABO	(xxx) Parques	NS	85	B	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Mando	cabo	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	19	B19B4	
CB.31	BOMBERO-CONDUCTOR	(xxx) Parques	NS	469	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica	Bomberos	Funcionario	S.P.E.I.S.	C	17	C117A4	
CB.33	CONDUCTOR AUXILIAR	(xxx) Parques	NS		C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	Básica		Funcionario	S.P.E.I.S.	C	17	C117A4	(**) Reservado 2ª actividad por edad (Max. 125 puestos)
CB.34	AYUDANTE AUXILIAR ADMINISTRACION	(xxx) Parques	NS	7	-	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos							Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad
CB.36	AYUDANTE AUXILIAR MANTENIMIENTO	(xxx) Parques	NS	6	-	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos							Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad
CB.37	AYUDANTE AUXILIAR PREVENCIÓN	(xxx) Parques	NS	7	-	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos							Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad
CB.35	OPERADOR AUXILIAR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos							Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad
CB.38	AYUDANTE GESTION SEGUNDA ACTIVIDAD (A EXTINGUIR)	(xxx) Parques	NS	1	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos							Reservado personal 2ª actividad sentencia (a extinguir)

(**) Estos puestos se contabilizan en bombero-conductor

TABLA DE COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AÑO 2016
S/ RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código CE			TOTAL 2016
A1	30	D3	2.681,44 ¢
A1	28	D1	2.681,44 ¢
A1	28	D2	2.855,72 ¢
A1	28	C3	2.145,15 ¢
A1	26	C3	2.426,74 ¢
A1	26	C4	2.642,29 ¢
A1	25	B1	1.589,10 ¢
A1	25	B2	1.740,60 ¢
A1	25	B3	2.125,46 ¢
A1	24	B1	1.593,01 ¢
A1	22	A1	1.569,62 ¢
A2	26	C3	2.426,74 ¢
A2	26	C4	2.642,29 ¢
A2	25	B1	1.589,10 ¢
A2	25	B3	1.933,09 ¢
A2	25	B4	2.125,46 ¢
A2	24	A3	1.515,77 ¢
A2	24	B1	1.593,01 ¢
A2	24	B2	1.837,86 ¢
A2	24	B3	1.919,67 ¢

Código CE			TOTAL 2016
A2	24	B4	2.022,74 ¢
A2	24	C3	1.941,18 ¢
A2	22	A3	1.513,58 ¢
A2	22	B1	1.284,11 ¢
B	22	C4	2.125,46 ¢
B	21	B4	1.656,70 ¢
B	21	C3	1.882,00 ¢
B	21	C4	1.882,00 ¢
B	19	B1	1.217,09 ¢
B	19	B4	1.496,15 ¢
B	19	B5	1.486,72 ¢
B	19	B6	1.562,47 ¢
B	18	B2	1.393,41 ¢
C1	20	B1	1.284,11 ¢
C1	19	B1	1.217,09 ¢
C1	19	B2	1.486,72 ¢
C1	19	B3	1.562,47 ¢
C1	19	B4	1.496,15 ¢
C1	18	B2	1.510,53 ¢
C1	18	A1	1.171,89 ¢
C1	17	A2	1.401,67 ¢
C1	17	A4	1.493,40 ¢
C2	16	A1	922,02 ¢



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación GERENTE				
Código Puesto de Trabajo SG-01		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No singularizado			Dotación 1	
Contenido del puesto				
Misión Como personal directivo profesional desempeñará las funciones de gestión, ejecución y coordinación de nivel superior, ajustándose a las directrices generales fijadas por los órganos de gobierno del Consorcio, adoptando al efecto las decisiones oportunas y disponiendo para ello de un margen de autonomía dentro de esas directrices generales.				
Responsabilidades Los previstos en los Estatutos del Consorcio, con carácter enunciativo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección inmediata de los servicios del Consorcio en el orden económico, administrativo y técnico, bajo la autoridad de la Asamblea General y de la Presidencia. 2. Asistir a las reuniones de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto. 3. Ejercer la dirección inmediata del personal del Consorcio. 4. Preparar e impulsar la adquisición de suministros y la contratación de obras y servicios, necesarios para las actividades del Consorcio, fijando los precios, condiciones y forma de pago, respetando la normativa sobre contratación, con los límites y en las circunstancias que se fijen en las bases de ejecución del Presupuesto y en las delegaciones específicas que le puedan hacer los Órganos de Gobierno. 5. Representar administrativamente al Consorcio ante organismos públicos y privados a los efectos de dar curso a la tramitación administrativa ordinaria, dando cuenta inmediata de todo ello al Presidente. 6. Preparación de la memoria anual que deberá presentar al Presidente. 7. Elaborar el anteproyecto de Reglamento de Régimen Interior del Servicio, así como todos aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Consorcio, así como el anteproyecto anual del presupuesto para entregarlo a la Presidencia. 8. Coordinar el desarrollo de las actividades del Consorcio de acuerdo a las directrices emanadas de los órganos competentes del mismo. 9. Proponer aquellos gastos y pagos que excedan sus atribuciones, y firmar como clavero en las cuentas del Consorcio de no existir funcionario de administración local con habilitación estatal que asuma las funciones de Tesorero. 10. Velar especialmente por el cumplimiento en plazo de los derechos del Consorcio, adoptando las medidas a su alcance para su exigencia y, en su caso, proponiendo a la Presidencia la adopción de aquellas otras medidas que puedan rebasar sus atribuciones y Las demás funciones de gestión ordinaria que los Órganos de Gobierno le confieran. 				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación Grupo A1 o asimilado A1	Escala AG/AE	Subescala Técnica	Clase	Categoría
Naturaleza (personal directivo) Funcionarios <input checked="" type="checkbox"/>		Laborales <input checked="" type="checkbox"/> Alta dirección <input checked="" type="checkbox"/>		
Formación específica: funcionario de carrera o personal laboral de las Administraciones Públicas, o bien profesional del sector privado, titulados superiores en ambos casos y con más de cinco años de experiencia profesional				
Requerimientos específicos:				
Otras circunstancias relevantes: <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina y localización <input checked="" type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad				
Forma de provisión				
Propia de personal directivo público				
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 30 (asimilado)		Complemento específico: D1 (asimilado)		
Firma				
La Presidencia		El secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación SECRETARÍA GENERAL				
Código Puesto de Trabajo SG-02		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No singularizado		Dotación 1		
Contenido del puesto				
Misión Desempeñar las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, conforme a lo dispuesto en la normativa general de régimen local y en la específica reguladora de la Escala de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional				
Responsabilidades 1. La función de fe pública prevista en el artículo 2º del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre 2. La función de asesoramiento legal preceptivo prevista en el artículo 3º del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre y normativa de aplicación. 3. Aquellas otras que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y directivos del Consorcio propias de su categoría y cometido profesional				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A1	Escala FHN	Subescala Secretaría	Clase	Categoría Superior
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica				
Requerimientos específicos:				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina				
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad				
Forma de provisión				
Provisión FHN <input checked="" type="checkbox"/>				
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 25		Complemento específico: B1		
Firma				
La Presidencia		El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación RESPONSABLE ASESORIA JURIDICA				
Código Puesto de Trabajo SG-03		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 1		
Contenido del puesto				
Misión Asesorar e informar los aspectos y actuaciones en materia jurídico-administrativa del Consorcio con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del mismo y la normativa jurídica y criterios de gestión que resulten recomendables, para garantizar la eficacia y eficiencia en este ámbito de la gestión pública.				
Responsabilidades 1. Es el responsable de la Asesoría Jurídica del Consorcio 2. Representa a la institución ante cuantos organismos judiciales y administrativos le sean encargados 3. Elabora, estudia y redacta los acuerdos de contenido contractual privado 4. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos 5. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A1	Escala Administración General	Subescala Técnica	Clase	Categoría -----
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica: Licenciado/grado en derecho				
Requerimientos específicos:				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono				
Forma de provisión				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 28		Complemento específico: C3		
Firma				
La Presidencia		El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación INTERVENTOR				
Código Puesto de Trabajo SG-04			Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Singularizado No singularizado			Dotación 1	
Contenido del puesto				
Misión Desempeñar las funciones de control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, contabilidad y recaudación, conforme a lo dispuesto en la normativa general de régimen local y en la específica reguladora de la Escala de Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional				
Responsabilidades 1. La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria prevista en el artículo 4º y 6.1 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y normativa de aplicación. 2. Aquellas otras que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y directivos del Consorcio propias de su categoría y cometido profesional				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A1	Escala FHN	Subescala Intervención- Tesorería	Clase	Categoría Superior
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica				
Requerimientos específicos:				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina				
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad				
Forma de provisión				
Provisión FHN <input checked="" type="checkbox"/>				
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 25			Complemento específico: B1	
Firma				
La Presidencia			El Secretario General	



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación DIRECTOR/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS				
Código Puesto de Trabajo SG-05		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No singularizado			Dotación 1	
Contenido del puesto				
Misión Planificar, concretar y ejecutar las estrategias, procedimientos y sistemas de gestión referidos a la política de recursos humanos del consorcio, de conformidad con la normativa aplicable y las directrices y objetivos de la Presidencia, con el fin de garantizar una gestión racional, eficaz y eficiente en este ámbito de la gestión pública.				
Responsabilidades 1. Planificar y establecer los objetivos de mejora en este ámbito y fijar los indicadores de evaluación. 2. Diseñar y establecer los aspectos técnicos en materia de selección, política retributiva, formación y carrera administrativa, rendimiento y relaciones laborales. 3. Asistir e informar y asesorar a los órganos del Consorcio en materia jurídica de gestión del personal 4. Orientar e informar a los empleados públicos y sus representaciones sindicales y sociales. 5. Supervisar la Gestión del Personal y dirigir los efectivos adscritos al Servicio. 6. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A1	Escala Administración Especial/General	Subescala Técnica	Clase Técnico Superior	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica: Título de Grado/licenciado en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas.				
Requerimientos específicos: Experiencia 3 años en la materia en puestos directivos públicos o privados. Informática nivel usuario.				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		<input checked="" type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones		
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad localizable por teléfono móvil				
Forma de provisión				
Concurso		Libre designación <input checked="" type="checkbox"/>		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 28		Complemento específico: D1		
Firma				
La Presidencia		El secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación TÉCNICO GESTIÓN				
Código Puesto de Trabajo SG-06		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 1	
Contenido del puesto				
Misión Desempeñar Las funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta y gestión en la relación con las áreas propias de servicios generales con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio y la normativa jurídica y criterios de gestión que resulten recomendables, para garantizar la eficacia y eficiencia en este ámbito de la gestión pública.				
Cometidos <ol style="list-style-type: none"> Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos, incluyendo su propuesta de resolución, especial incidencia en cuestiones relativas a recursos humanos, organización administrativa y procesos de calidad en la administración. Control de la documentación administrativa y su de regularidad Información y atención al empleado y directivos Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas 				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A1/A2	Escala Administración General	Subescala Técnica	Clase Sup./Media	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica: Valorable titulo de Grado/diplomado en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas				
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: 22		Complemento específico: A1		
Firma				
La Presidencia		El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación RESPONSABLE UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL				
Código Puesto de Trabajo SG-07	Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES			
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 1	
Contenido del puesto				
Misión Gestionar y ejecutar los aspectos técnicos relacionados con la Administración y Gestión del Personal del Consorcio, de acuerdo con la normativa administrativa y laboral vigente y las directrices de la dirección, con el fin de asegurar su conformidad legal y su adecuación a los objetivos de la política de recursos humanos.				
Responsabilidades 1. Gestión, informe y tramitación de nombramientos, contratos, altas y bajas, situaciones administrativas y demás incidencias del personal funcionario y laboral del Consorcio. 2. Gestión, informe y tramitación de prórrogas, finiquitos y cálculos salariales, documentos de seguros y Plan de Pensiones. 3. Tramitar y elaborar conforme a la normativa vigente expedientes de Seguridad Social: Jubilación, Incapacidad, Muerte y Supervivencia y demás relacionados con las Mutuas. 4. Efectuar compromisos de mejora y elaborar los indicadores que permitan evaluar la eficacia en este ámbito de gestión. 5. Cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A1/A2	Escala Administración General/Especial	Subescala: Técnica	Clase Sup./ Med.	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica: Título de Grado/licenciado o diplomado en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas				
Requerimientos específicos: Conocimientos sobre Procedimiento Administrativo, Función Pública y Derecho del Trabajo. Experiencia mínima 2 años. Informática nivel usuario.				
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				
La Presidencia		El secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación RESPONSABLE UNIDAD DE NOMINAS				
Código Puesto de Trabajo SG-08		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo				Dotación
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		1
Contenido del puesto				
Misión Desempeñar las funciones de gestión administrativa en el ámbito de competencias de nóminas y seguros sociales de acuerdo con las directrices del responsable del servicio y la normativa del procedimiento administrativo común y la sectorial de aplicación, con el fin de garantizar la tramitación adecuada de los expedientes.				
Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la gestión material y el estudio e impulso de oficio de los expedientes administrativos. 2. Supervisar y coordinar al personal a su cargo, formular la propuesta anual de compromisos en la prestación de servicios de su competencia y de los correspondientes indicadores para su medición. 3. Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general, y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias 4. Controlar la documentación, resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes y emitir los informes y propuestas en materias de su competencia. 5. Colaborar, asesorar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas. 				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración General	Subescala Gestión	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
Requerimientos específicos: Conocimiento Procedimiento Administrativo común, Nóminas y Seguros Sociales. Aplicaciones ofimáticas generales y específicas del puesto				
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: 22		Complemento específico A3		
Firma				
La Presidencia		El secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación RESPONSABLE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES				
Código Puesto de Trabajo SG-09		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 1		
Contenido del puesto				
Misión Programar, asistir técnicamente y Coordinar las actividades y recursos tanto propios como ajenos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y evaluar el funcionamiento de los mismos en relación al Plan de Prevención del Consorcio para garantizar la protección de la Seguridad y Salud de los empleados públicos en sus condiciones de trabajo				
Responsabilidades 1. Promover, planificar y evaluar con carácter general y específico la Prevención de Riesgos Laborales en el Consorcio, asistiendo para ello tanto al Consorcio como a sus órganos especializados en la materia 2. Supervisar la realización de las evaluaciones generales y específicas de los Riesgos presentes en las condiciones de trabajo 3. Proponer medidas para el control y reducción de los Riesgos detectados 4. Realizar y Coordinar las actividades de formación, información a todos los niveles en materia preventiva 5. Vigilar el cumplimiento del Programa de Control y Reducción de Riesgos 6. Proponer objetivos de mejora del servicio y de evaluación de su eficacia y calidad 7. Cualesquiera otras funciones afines en la materia asignadas por la legislación o el Consorcio				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A1/A2	Escala Administración Especial	Subescala Técnica	Clase Superior/Media	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
Requerimientos específicos: Autorización carnet de conducir BTP. Técnico Superior en PRL en al menos tres de las siguientes disciplinas preventivas: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología y Medicina del Trabajo. Experiencia de al menos 2 años en PRL				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
<input checked="" type="checkbox"/> Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera jornada habitual				
Forma de provisión				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 24		Complemento específico: B1		
Firma				
La Presidencia		El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación TÉCNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES				
Código Puesto de Trabajo SG-10		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 1		
Contenido del puesto				
Misión Asesorar y asistir técnicamente al Consorcio en la identificación y evaluación de los Riesgos Laborales, la propuesta de medidas para el control y reducción de los mismos y la planificación de la actividad preventiva de conformidad con las funciones asignadas al nivel superior en el Reglamento de los Servicios de Prevención vigente, con la finalidad de eliminar, reducir y controlar los Riesgos presentes en las condiciones de trabajo.				
Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> Promover y planificar con carácter general y específico la Prevención de Riesgos Laborales en el Consorcio Realizar las evaluaciones generales y específicas de los Riesgos presentes en las condiciones de trabajo Proponer medidas para el control y reducción de los Riesgos detectados Realizar actividades de formación, información a todos los niveles en materia preventiva Vigilar el cumplimiento del Programa de Control y Reducción de Riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo Cualesquiera otras funciones afines en la materia asignadas por la legislación o el Consorcio 				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A1/A2	Escala Administración Especial	Subescala Técnica	Clase Superior/Media	Categoría -----
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
Requerimientos específicos: Autorización carnet de conducir BTP. Técnico Superior en PRL en al menos dos de las siguientes disciplinas preventivas: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología y Medicina del Trabajo. Valorable experiencia de al menos 2 años en PRL.				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
<input checked="" type="checkbox"/> Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera jornada habitual				
Forma de provisión				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 22		Complemento específico: A1		
Firma				
La Presidencia		El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación RESPONSABLE DE PATRIMONIO				
Código Puesto de Trabajo SG-11		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 1		
Contenido del puesto				
<p>Misión</p> <p>Desempeñar Las funciones de colaboración, informe, propuesta y gestión en el ámbito de competencias asignado, 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.</p>				
<p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes de patrimonio, incluyendo su propuesta de resolución 2. Control de la documentación administrativa y su de regularidad 3. Información y atención al ciudadano 4. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos 5. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas 				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A1/A2	Escala Administración Especial/ General	Subescala Técnica	Clase Sup./ Med.	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
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				
La Presidencia		El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación TECNICO GESTIÓN				
Código Puesto de Trabajo SG-12			Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 1	
Contenido del puesto				
Misión Desempeñar Las funciones de colaboración, informe, propuesta y gestión en el ámbito de competencias asignado, 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"> 1. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes que se le encomienden, en especial, los relacionados con contratación y compras, incluyendo su propuesta de resolución. 2. Control de la documentación administrativa y su de regularidad 3. Información y atención al ciudadano 4. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos 5. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas 				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración General	Subescala Gestión	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
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: 22			Complemento específico: A3	
Firma				
La Presidencia			El secretario General	



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación TÉCNICO GESTIÓN				
Código Puesto de Trabajo SG-13		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo				Dotación
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		1
Contenido del puesto				
Misión				
Desempeñar Las funciones de estudio, informe, asesoramiento, propuesta y gestión en la relación con las áreas propias de servicios generales con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio y la normativa jurídica y criterios de gestión que resulten recomendables, para garantizar la eficacia y eficiencia en este ámbito de la gestión pública.				
Responsabilidades				
1. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos, incluyendo su propuesta de resolución, con especial incidencia en cuestiones relativas a gestión presupuestaria, financiera y tributaria. 2. Control de la documentación administrativa y su de regularidad 3. Información y atención al empleado y directivos 4. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos 5. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A1/A2	Escala Administración General	Subescala Técnica/gestión	Clase Sup./ Med.	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
Requerimientos específicos: Conocimiento de Contabilidad Pública, Gestión Presupuestaria, Financiera y Tributaria. Aplicaciones informáticas generales y específicas del puesto.				
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: 22		Complemento específico: A1		
Firma				
La Presidencia		El secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación RESPONSABLE DE LA UNIDAD ECONÓMICA				
Código Puesto de Trabajo SG-14		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo				Dotación
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		1
Contenido del puesto				
Misión Desempeñar las funciones de colaboración, informe, propuesta y gestión en el ámbito de competencias asignado, 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"> 1. Efectuar la gestión material y el estudio e impulso de oficio de los expedientes administrativos del área económica. 2. Supervisar y coordinar al personal a su cargo, formular la propuesta anual de compromisos en la prestación de servicios de su competencia y de los correspondientes indicadores para su medición. 3. Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general, y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias 4. Controlar la documentación, resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes y emitir los informes y propuestas en materias de su competencia. 5. Colaborar, asesorar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas. 				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración General	Subescala Gestión	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
Requerimientos específicos: Conocimiento Procedimiento Administrativo común, Presupuestos y contabilidad pública. Aplicaciones ofimáticas generales y específicas del puesto				
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: 22		Complemento específico: A3		
Firma				
La Presidencia		El secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, TRANSPARENCIA Y CALIDAD				
Código Puesto de Trabajo SG-15		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo				Dotación
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		1
Contenido del puesto				
Misión				
Analizar, estudiar y proponer las líneas de actuación del Consorcio, en especial las referidas a su posicionamiento estratégico en relación con los entes consorciados, así como las cuestiones referidas a transparencia y calidad de los servicios todo ello para garantizar tanto la respuesta de la institución a las modificaciones de su entorno legal y competencial, como su viabilidad.				
Responsabilidades				
1. Proporcionar el apoyo técnico, mediante los estudios, informes y análisis necesarios para el análisis del entorno significativo del Consorcio, sus amenazas y oportunidades, fortalezas y debilidades, en relación con su posicionamiento estratégico 2. Coordinar las actuaciones relacionadas con la implantación desarrollo y mantenimiento de las obligaciones de transparencia en el Consorcio 3. Proporcionar apoyo técnico para el desarrollo de los diferente instrumentos de evaluación del servicio y la gestión de la calidad en el Consorcio y en particular las relacionadas con el análisis de la demanda y satisfacción de los usuarios, la redacción y seguimiento de cartas y compromisos de servicio y el procedimiento de quejas y sugerencias 4. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración General	Subescala Gestión	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
Requerimientos específicos: Experiencia mínima en puestos de la misma subescala 3 años. Conocimientos de Calidad, planificación de los servicios públicos y transparencia.				
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: 24		Complemento específico: C3		
Firma				
La Presidencia		El secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación RESPONSABLE DE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA				
Código Puesto de Trabajo SG-16		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo				Dotación
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		1
Contenido del puesto				
Misión				
Planificar, dirigir, implantar y gestionar los sistemas de información y transmisión de datos informáticos y de telecomunicaciones, incluyendo el análisis, programación y especificación funcional de aplicaciones telemáticas, de internet y de software, de conformidad con la planificación en la materia acordada por la dirección del Consorcio y las especificaciones técnicas aplicables, todo ello para garantizar el funcionamiento eficiente de la administración y las emergencias del Consorcio.				
Responsabilidades				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación, programación, ejecución y mantenimiento de las aplicaciones informáticas para el desarrollo eficaz de las actividades de los diferentes servicios del Consorcio, incluyendo los mecanismos de seguridad en el acceso, y coordinación de las comunicaciones. 2. Administración de la base de datos corporativa, del sistema operativo de los servidores de la Red Local y de la página Web. 3. Control, seguimiento y propuesta de los aspectos administrativos relacionados: contratos, proveedores, presupuesto de la unidad, materiales y existencias y subvenciones. 4. Información, formación y asistencia a los usuarios internos: Unidades y directivos. 5. Dirige los servicios informáticos, incluyendo el personal adscrito y coordina el área de comunicaciones. Planifica las necesidades de la entidad y efectúa propuestas de mejora, incluyendo los indicadores para su evaluación. 6. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas. 				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A1	Escala Administración Especial	Subescala Técnica	Clase Sup.	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica: Licenciatura o diplomatura/grado en Ciencias experimentales o técnicas. Valorable grado/licenciatura/diplomatura Ingeniería Informática.				
Requerimientos específicos: Carnet conducir BTP. Inglés a nivel lectura. Experiencia mínima de 2 años en la materia.				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
<input checked="" type="checkbox"/> Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera jornada habitual				
Forma de provisión				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 25		Complemento específico: B2		
Firma				
La Presidencia		Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA				
Código Puesto de Trabajo SG-17		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 1	
Contenido del puesto				
Misión Mantener y gestionar los sistemas de información y transmisión de datos (software y hardware), incluyendo el análisis, programación y especificación funcional de determinadas aplicaciones, de conformidad con las especificaciones técnicas aplicables, todo ello para garantizar el funcionamiento eficiente de la administración y las emergencias del Consorcio.				
Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución y mantenimiento de las aplicaciones informáticas y el sistema operativo, para asegurar el desarrollo eficaz de las actividades de los diferentes servicios del Consorcio. 2. Configuración de los equipos informáticos en general. 3. Administración de la base de datos corporativa, del sistema operativo de los servidores de la Red Local y de la página Web. 4. Información, formación y asistencia a los usuarios internos: Unidades y directivos. 5. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas. 				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación B/C1	Escala Administración Especial	Subescala Técnica	Clase Técnico Auxiliar	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica: Ciclo formativo de grado superior en sistemas, redes o informática.				
Requerimientos específicos: Formación específica en ofimática, sistemas operativos y desarrollo de hardware. Carnet conducir BTP				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
<input checked="" type="checkbox"/> Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera jornada habitual				
Forma de provisión				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 19		Complemento específico: B1		
Firma				
La Presidencia		El secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación TÉCNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO INFORMÁTICA				
Código Puesto de Trabajo SG-18		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo				Dotación
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		1
Contenido del puesto				
Misión				
Mantener y gestionar los sistemas de información y transmisión de datos (software y hardware), incluyendo el análisis, programación y especificación funcional de determinadas aplicaciones, de conformidad con las especificaciones técnicas aplicables, todo ello para garantizar el funcionamiento eficiente de la administración y las emergencias del Consorcio.				
Responsabilidades				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución y mantenimiento de las aplicaciones informáticas y el sistema operativo, para asegurar el desarrollo eficaz de las actividades de los diferentes servicios del Consorcio. 2. Configuración de los equipos informáticos en general. 3. Administración de la base de datos corporativa, del sistema operativo de los servidores de la Red Local y de la página Web. 4. Información, formación y asistencia a los usuarios internos: Unidades y directivos. 5. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas. 				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación B/C1	Escala Administración Especial	Subescala Técnica	Clase Técnico Auxiliar	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica: Ciclo formativo de grado superior en sistemas, redes o informática.				
Requerimientos específicos: Formación específica en informática, sistemas operativos y desarrollo de hardware. Carnet conducir BTP				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
<input checked="" type="checkbox"/> Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera jornada habitual				
Forma de provisión				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 19		Complemento específico: B5		
Firma				
La Presidencia		El secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación TÉCNICO GESTIÓN				
Código Puesto de Trabajo SG-19		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 1	
Contenido del puesto				
Misión Desempeñar las funciones de colaboración, informe, propuesta y gestión en el ámbito de competencias asignado, 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 1. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos que se le encomienden, en especial, los relacionados con tasas por prestación de servicios, recursos humanos y los propios de la subescala, incluyendo su propuesta de resolución. 2. Control de la documentación administrativa y de su regularidad. 3. Información y atención al ciudadano, empleados y directivos. 4. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos. 5. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas.				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración General	Subescala Gestión	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica: Valorable experiencia 2 años en tareas de administración general. Conocimientos de calidad.				
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: 22		Complemento específico: A3		
Firma				
La Presidencia		El secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación RESPONSABLE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHICULOS				
Código Puesto de Trabajo SG-20		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 1		
Contenido del puesto				
Misión Realizar las labores de mantenimiento de todos los equipos y vehículos, con especial atención a todos los destinados a la atención de emergencia utilizados por el Cuerpo de Bomberos, bajo los ordenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de acuerdo con la legislación vigente.				
Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución y realizar, en su caso, las actividades de mantenimiento de todo tipo en equipos y vehículos del Cuerpo de Bomberos de acuerdo con los planes de mantenimiento establecidos. Asistencia a servicios de emergencia para mantenimiento de los equipos y vehículos en la zona. Asesorar y asistir técnicamente en labores de mantenimiento de vehículos y equipos. Realizar las tareas administrativas e informes necesarios para el buen funcionamiento del Consorcio en el área propia de su competencia. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación B1/C1	Escala Administración Especial	Subescala Escala Técnica	Clase Técnicos Auxiliares	Categoría Técnico Auxiliar
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica: Ciclo formativo de grado superior mantenimiento, electricidad o análogas				
Requerimientos específicos: Carnet de conducir BTP.				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
<input checked="" type="checkbox"/> Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera jornada habitual				
Forma de provisión				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 19		Complemento específico: B6		
Firma				
La Presidencia		El secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación TÉCNICO GESTIÓN				
Código Puesto de Trabajo SG-21		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 1	
Contenido del puesto				
Misión Desempeñar las funciones de colaboración, informe, propuesta y gestión en el ámbito de competencias asignado, 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 1. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos que se le encomienden, en especial, los relacionados con contratación, secretaría y los propios de la subescala, incluyendo su propuesta de resolución. 2. Control de la documentación administrativa y de su regularidad. 3. Información y atención al ciudadano, empleados y directivos. 4. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos. 5. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas.				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración General	Subescala Gestión	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
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: 22		Complemento específico: A3		
Firma				
La Presidencia		El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación TÉCNICO COMUNICACIONES E INSTALACIONES				
Código Puesto de Trabajo SG-22		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 1		
Contenido del puesto				
Misión El mantenimiento de todos los sistemas y equipos de comunicación de telefonía y radio, con especial atención a toda la red de comunicaciones de emergencia utilizados por el Cuerpo de Bomberos y a los sistemas de movilización y gestión del Centro de Mando y Control, bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.				
Responsabilidades				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades en materia de adquisición y mantenimiento de equipos y sistema de telecomunicaciones del Cuerpo de Bomberos y organizar los planes de mantenimiento preventivo de los equipos de comunicación, cumpliendo la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral, supervisando todas las actividades en el ámbito de su competencia que se realicen en los distintos Parques de Bomberos. 2. Elaborar los informes de necesidad, propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas de todos los expedientes relacionados con la adquisición de equipos de comunicaciones. 3. Asesorar técnicamente en labores de comunicaciones y asistir a servicios de emergencia con el fin de asegurar las comunicaciones en la zona 4. Realizar las tareas administrativas e informes necesarios en el ámbito de su competencia. 5. Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración Especial	Subescala Escala Técnica	Clase Técnicos Medios	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica: Título de grado/diplomatura en C. Técnicas o Ciencias Experimentales; Valorable: grado/diplomatura en Ingeniería Técnica Industrial o en áreas Técnicas.				
Requerimientos específicos: Carnet de conducir BTP				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina Abierto a personal otras Administraciones				
<input checked="" type="checkbox"/> Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera jornada habitual				
Forma de provisión				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 24		Complemento específico: A3		
Firma				
La Presidencia		El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBERS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación TECNICO ESPECIALISTA MANTENIMIENTO COMUNICACIONES				
Código Puesto de Trabajo SG-23		Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 1		
Contenido del puesto				
Misión Realizar las labores de mantenimiento de todos los equipos de comunicaciones radio, con especial atención a toda la red de comunicaciones de emergencia utilizados por el Cuerpo de Bomberos, bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.				
Responsabilidades 1. Realizar todas las actividades de mantenimiento de equipos y sistema de telecomunicaciones del Cuerpo de Bomberos. 2. Asistencia a servicios de emergencia para mantenimiento de las comunicaciones en la zona. 3. Asesorar y asistir técnicamente en labores de comunicaciones. 4. Realizar las tareas administrativas e informes necesarios para el buen funcionamiento del Consorcio. 5. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación B/C1	Escala Administración Especial	Subescala Escala Técnica	Clase Técnicos Auxiliares	Categoría Técnico Auxiliar
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica: Ciclo formativo de grado superior rama tecnológica				
Requerimientos específicos: Carnet de conducir BTP.				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
<input checked="" type="checkbox"/> Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera jornada habitual				
Forma de provisión				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 19		Complemento específico: B5		
Firma				
La Presidencia		El Secretario General		

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

Identificación del puesto				
Denominación OPERADOR AUXILIAR DE SEGUNDA ACTIVIDAD (laboral a extinguir)				
Código Puesto de Trabajo SG-24			Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 4 (a extinguir, procedentes de procesos de IPT)	
Contenido del puesto				
Misión Ejercer cometidos de soporte y apoyo básico en el desarrollo de actividades específicas de comunicaciones, mantenimiento y auxiliares, para las cuales se halle debidamente cualificado bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos.				
Responsabilidades				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las tareas administrativas propias y en especial con tratamiento informático de toda la información relativa a la gestión de emergencias en su parque de destino, en especial partes de actuación y estadísticas de servicios. Preparación de infraestructuras para el desarrollo de actividades en el área de mantenimiento o administrativas propias del servicio. 2. Desarrollo de tareas de mantenimiento o control de vehículos, equipos o sistemas en base a protocolos o procedimientos establecidos, con check-list correspondientes, así como transporte de la documentación intercentros. 3. Mantener las aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo. 4. Tareas de apoyo en puestos de mando avanzado o centros de recepción de medios. 5. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación Asimilado subgrupo C1	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial	Laboral <input checked="" type="checkbox"/>	Eventual	
Formación específica:				
Requerimientos específicos:				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina adaptable según necesidades del servicio por requerimiento a nivel operativo				
Observaciones: A extinguir cuando quede vacante con carácter definitivo.				
Forma de provisión				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: asimilado 17			Complemento específico: asimilado A1	
Firma				
La Presidencia			Secretario General	
FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

Denominación ADMINISTRATIVO				
Código Puesto de Trabajo SG-25			Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 20	
Contenido del puesto				
Misión Desempeñar las funciones de tramitación y gestión administrativa de acuerdo con la normativa del procedimiento administrativo común y la sectorial de aplicación, con el fin de garantizar la tramitación y resolución de los expedientes en tiempo y forma debidos.				
Responsabilidades 1. Efectuar la gestión material y el impulso de oficio de los expedientes administrativos. 2. Manejo de aplicaciones ofimáticas de carácter general y las específicas de su unidad 3. Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general, y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias 4. Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. 5. Colaborar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación C1	Escala Administración General	Subescala Administrativa	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
Requerimientos específicos: Conocimiento Procedimiento Administrativo Común. Aplicaciones ofimáticas generales y específicas del puesto				
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: 18			Complemento específico: A1	
Firma				
La Presidencia			El secretario General	
FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación AYUDANTE DE GESTIÓN				
Código Puesto de Trabajo SG-26			Unidad de Adscripción SERVICIOS GENERALES	



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

Tipo de puesto de trabajo		Dotación	
Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		5	
Contenido del puesto			
Misión			
Desempeñar las tareas de colaboración en la tramitación de los expedientes administrativos de la unidad de adscripción de conformidad con la normativa aplicable en cada caso y bajo la supervisión del responsable de la misma.			
Responsabilidades			
<ol style="list-style-type: none"> Gestión material de los expedientes y documentos administrativos. Manejo de aplicaciones ofimáticas de carácter general y las específicas de su unidad. Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias. Archivar y clasificar los documentos producidos o recibidos por su unidad. Colaborar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas. 			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación C1/C2	Escala Administración General	Subescala Gestión/Auxiliar	Clase
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Requerimientos específicos: Manejo aplicaciones ofimáticas			
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: 18		Complemento específico: A1	
Firma			
La Presidencia		El secretario General	



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación INSPECTOR JEFE CUERPO DE BOMBEROS					
Código Puesto de Trabajo CB-01		Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS- SPEIS			
Tipo de puesto de trabajo Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado <input type="checkbox"/>				Dotación 1	
Contenido del puesto					
Misión Le corresponde en su calidad Jefe del Cuerpo de Bomberos, planificar, organizar, dirigir y coordinar todos los recursos humanos y materiales del Cuerpo de Bomberos en materia de prevención y extinción de incendios, salvamento de vidas y bienes en situaciones de emergencia con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.					
Responsabilidades Funciones propias de la escala de inspección (artículo 24.1 Ley SPEIS) en concreto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación, organización, dirección y control de todos los recursos y actividades del Cuerpo de Bomberos y regulación de las mismas mediante el establecimiento de las normas y directrices oportunas, ejerciendo la máxima responsabilidad técnica del servicio. 2. Planificación de las necesidades de personal, infraestructuras, vehículos y materiales y elaboración de los planes y programas de actuación del Cuerpo de Bomberos, formalizando las propuestas y objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización así como propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 3. Participación colegiada con el resto de miembros de la Dirección del Consorcio en la planificación y ejecución de los objetivos generales del Consorcio establecidos por los Órganos de Gobierno. 4. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como Director de Puesto de Mando Avanzado, siendo el representante de la Unidad Básica de Intervención en el Comité Asesor del Centro de Coordinación Operativa Integrado, asumiendo las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 5. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por la Dirección o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A1	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Inspector
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica: Valorable Título de Grado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: 3 años de experiencia en dirección de operaciones en servicios de bomberos. Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general y localizable		<input checked="" type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones			
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: localizable por buscapersonas o teléfono.					
Forma de provisión					
Concurso		Libre designación <input checked="" type="checkbox"/>			
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 28			Complemento específico: D2		
Firma					
La Presidencia		El Secretario General			



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación INSPECTOR/OFICIAL SUBJEFE CUERPO DE BOMBEROS				
Código Puesto de Trabajo CB-02		Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Singularizado No singularizado			Dotación 1	
Contenido del puesto				
Misión Le corresponde en colaboración con el Inspector Jefe, planificar, organizar, dirigir y coordinar todos los recursos humanos y materiales del Cuerpo de Bomberos en materia de prevención y extinción de incendios, salvamento de vidas y bienes en situaciones de emergencia con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas, semovientes y bienes de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.				
Responsabilidades				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo al Inspector Jefe en la planificación, organización, dirección y control de todos los recursos y actividades del Cuerpo de Bomberos, y en la elaboración de normas y protocolos encaminados a la regulación de las actividades propias del servicio, asumiendo la responsabilidad técnica de los temas asignados en el desarrollo y consecución de objetivos. 2. Supervisión y evaluación del funcionamiento del servicio y colaboración con el Inspector Jefe en la elaboración de proyectos, planes de actuación y programas de necesidades del Consorcio y en la impulsión de los programas necesarios para atenderlos. 3. Participación colegiada con el resto de miembros de la Dirección del Consorcio en la planificación y ejecución de los objetivos generales del Consorcio establecidos por los Órganos de Gobierno. 4. Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados, así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 5. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe en los Puestos de Mando Avanzado y en el Comité Asesor del Centro de Coordinación Operativa Integrado, asumiendo las funciones del Inspector Jefe en ausencia de éste y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por el Inspector Jefe o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación A1/A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Ext. de Incendios	Escala SPEIS Inspección
Naturaleza		Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica: Valorable Título de grado/diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.				
Requerimientos específicos: 3 años de experiencia en dirección técnica de operaciones en servicios de bomberos. Permiso de conducir clase B y autorización BTP				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general y localizable		Abierto a personal otras Administraciones		
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: localizable por buscapersonas o teléfono.				
Forma de provisión				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 26		Complemento específico: C4		
Firma				
La Presidencia		El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO DE 29/01/2014

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación INSPECTOR/OFICIAL JEFE DE APOYO LOGISTICO					
Código Puesto de Trabajo CB-03			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado <input type="checkbox"/> No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 1		
Contenido del puesto					
<p>Misión Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a garantizar la operatividad y disponibilidad de las infraestructuras, medios técnicos y apoyos logísticos necesarios para la atención de las emergencias y para el funcionamiento de las mismas con las debidas garantías de seguridad, así como todas aquellas actividades técnicas ligadas a los procesos de adquisición, mantenimiento y mejora de instalaciones, vehículos y equipos. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p> <p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades encaminadas a garantizar la operatividad de los medios operativos y la gestión de los apoyos logísticos necesarios para la atención de las emergencias propias del Cuerpo de Bomberos. Establecer los planes de mantenimiento preventivo y los programas específicos establecidos en la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral, supervisando su implantación y seguimiento en la red periférica de Parques. Planificar las actividades encaminadas a la adquisición y mantenimiento de instalaciones, vehículos y equipos y elaborar los informes de necesidad, propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas de los expedientes, impulso, seguimiento y supervisión de los procedimientos administrativos asociados, realizando cuantas acciones resulten necesarias para el buen funcionamiento de su departamento y el rendimiento del personal a su cargo. Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados, así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A1/A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Inspector
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica: Valorable Título de grado/diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia en dirección de operaciones en servicios de bomberos. Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias					
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 26			Complemento específico: C3		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO DE 29/01/2014

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación OFICIAL DE APOYO LOGÍSTICO (COMPRAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS)					
Código Puesto de Trabajo CB-04			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo		Dotación			
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		1	
Contenido del puesto					
<p>Misión Realizar las actividades encaminadas a garantizar la mejora de la operatividad y la disponibilidad de los materiales y equipos para la atención de las emergencias, su adquisición, su mantenimiento y el funcionamiento de los mismos con las debidas garantías de seguridad. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p> <p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades encaminadas a garantizar la operatividad de los equipos y la gestión de los apoyos logísticos necesarios para la atención de las emergencias propias del Cuerpo de Bomberos. 2. Colaborar en el establecimiento de los planes de mantenimiento preventivo y los programas específicos establecidos en la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral, en su supervisión e implantación y seguimiento en la red de Parques. 3. Participar en las actividades encaminadas a la adquisición y mantenimiento de materiales, maquinarias y equipos operativos, elaborando la documentación necesaria para los expedientes y el seguimiento y supervisión de los procedimientos administrativos asociados. 4. Estudio del mercado y elaboración en el ámbito de su competencia de las propuestas de adquisición. Formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 5. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Oficial
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica: Valorable título de grado/ Diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias		<input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso			
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>					
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 24			Complemento específico: B4		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación OFICIAL DE APOYO LOGÍSTICO (MANTENIMIENTO Y VEHICULOS)					
Código Puesto de Trabajo CB-05			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 1		
Contenido del puesto					
<p>Misión Realizar las actividades encaminadas a garantizar la mejora de la operatividad y la disponibilidad de los vehículos para la atención de las emergencias, su adquisición, su mantenimiento y el funcionamiento de los mismos con las debidas garantías de seguridad. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades encaminadas a garantizar la operatividad de los vehículos y la gestión de los apoyos logísticos necesarios para la atención de las emergencias propias del Cuerpo de Bomberos. 2. Colaborar en el establecimiento de los planes de mantenimiento preventivo y los programas específicos establecidos en la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral, en su supervisión e implantación y seguimiento en la red de Parques. 3. Participar en las actividades encaminadas a la adquisición y mantenimiento de vehículos, elaborando la documentación necesaria para los expedientes y el seguimiento y supervisión de los procedimientos administrativos asociados. 4. Estudio del mercado y elaboración en el ámbito de su competencia de las propuestas de adquisición. Formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 5. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Oficial
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica: Valorable título de grado/ Diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias		<input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso			
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscaperonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>					
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 24			Complemento específico: B4		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación INSPECTOR/OFICIAL JEFE DE OPERACIONES					
Código Puesto de Trabajo CB-06			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo				Dotación	
<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado		No singularizado		1	
Contenido del puesto					
<p>Misión Desarrollar funciones de dirección y coordinación de todas las actividades encaminadas a garantizar la atención a las emergencias, personal, medios técnicos y apoyos logísticos necesarios para el funcionamiento de las mismas con las debidas garantías de seguridad, así como todas aquellas actividades técnicas ligadas a la elaboración e implantación de protocolos y procedimientos de intervención. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar todas las actividades en el ámbito de su competencia que se realicen en los distintos Parques de Bomberos. Detección, estudio, planificación y establecimiento de las prioridades operativas del Servicio y de las necesidades para su mejora. Elaborar los informes de necesidad que inicien los expedientes necesarios para la consecución de los objetivos establecidos en el ámbito de la operatividad del Servicio. Colaborar en la elaboración de las propuestas y objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como Director de Puesto de Mando Avanzado, pudiendo asumir la dirección de la Unidad Básica de Intervención en el Comité Asesor del Centro de Coordinación Operativa Integrado en ausencia del Inspector Jefe o del Subjefe del Cuerpo de Bomberos, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto, así como cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A1/A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Inspector
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral		Eventual	
Formación específica: Valorable título de grado/diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia en dirección de operaciones en servicios de Bomberos Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias					
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad. Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias.					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 26			Complemento específico: C3		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación OFICIAL DE OPERACIONES (FORESTALES)					
Código Puesto de Trabajo CB-07			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo				Dotación	
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		1	
Contenido del puesto					
<p>Misión Desempeñar funciones de dirección y coordinación encaminadas a garantizar la atención a las emergencias forestales, personal, medios técnicos y apoyos logísticos necesarios para el funcionamiento de las mismas con las debidas garantías de seguridad, así como todas aquellas actividades técnicas ligadas a la elaboración e implantación de protocolos y procedimientos de intervención en el ámbito forestal. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar actividades en el ámbito de su competencia encaminadas a la mejora de la operatividad de Servicio y de la Sección Forestal. Estudio y elaboración de informes de intervenciones y traslado para su difusión al Cuerpo de Bomberos por la Sección de Formación. Establecimiento de las prioridades detectadas en materia forestal y propuestas de medidas técnicas aplicables de mejora. Planificación, organización, control de las actividades y necesidades en el ámbito forestal del personal de la Sección Forestal. Participará en la elaboración e implantación de procedimientos y protocolos de intervención de acuerdo con las necesidades del Servicio. Elaboración y difusión de medidas preventivas que mejoren la seguridad de las emergencias en el ámbito forestal. Colaborar en la elaboración de las propuestas y objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Oficial
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral		Eventual	
Formación específica: Valorable Título de grado/diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias		<input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso			
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>					
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 24			Complemento específico: B4		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación OFICIAL DE OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS)					
Código Puesto de Trabajo CB-08			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo				Dotación	
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		1	
Contenido del puesto					
<p>Misión Desempeñar funciones de dirección y coordinación encaminadas a garantizar la atención a las emergencias, personal, medios técnicos y apoyos logísticos necesarios para el funcionamiento de las mismas con las debidas garantías de seguridad, así como todas aquellas actividades técnicas ligadas a la elaboración e implantación de protocolos y procedimientos de intervención en el ámbito operativo. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar actividades en el ámbito de su competencia encaminadas a la mejora de la operatividad de Servicio. Estudio, análisis y elaboración de informes de intervenciones y traslado para su difusión al Cuerpo de Bomberos por la Sección de Formación. Establecimiento de las prioridades detectadas en materia operativa y propuestas de medidas de mejora. Participará en la elaboración e implantación de procedimientos y protocolos de intervención de acuerdo con las necesidades del Servicio. Elaboración y difusión de medidas preventivas que mejoren la seguridad en las intervenciones en emergencias. Estudio del mercado de materiales y equipos para la mejora de la operatividad y en su caso propuestas de adquisición. Colaborar en la elaboración de las propuestas y objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Oficial
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica: Valorable Título de grado/diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias		<input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso			
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>					
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 24			Complemento específico: B4		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación INSPECTOR/OFICIAL JEFE DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO					
Código Puesto de Trabajo CB-09			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBERS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 1		
Contenido del puesto					
<p>Misión Desempeñar funciones de dirección y coordinación encaminadas a mejorar la formación y el entrenamiento del personal, de conformidad con los protocolos de actuación operativa y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos con el fin de garantizar el nivel de formación adecuado para el buen funcionamiento del servicio y las mejores condiciones de seguridad en las intervenciones. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y dirigir los programas de formación y entrenamiento del personal adecuados para desarrollar con eficacia y seguridad las intervenciones operativas, diseñar y elaborar los temarios y soportes documentales necesarios para su materialización y controlar el cumplimiento de los mismos mediante el establecimiento de los correspondientes indicadores. 2. Diseñar los programas de formación específicos relacionados con los programas de seguridad y salud laboral, responsabilizándose de su materialización, ejecución y seguimiento. 3. Planificar en colaboración con las entidades e instituciones correspondientes, cursos de promoción profesional y programas y actividades encaminados a la definición y materialización de la carrera profesional del Cuerpo de Bomberos. 4. Organizar y promover jornadas y actividades relacionadas con la formación en el ámbito de las emergencias propias del servicio tanto para el personal del Consorcio como para empresas o entidades externas. 5. Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados, así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 6. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Puede asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 7. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A1/A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Inspector
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica: Valorable Título de grado/diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales o Ciencias Sociales.					
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia en dirección de operaciones en servicios de Bomberos. Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias					
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 25			Complemento específico: B3		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación OFICIAL DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO					
Código Puesto de Trabajo CB-10			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>				Dotación 1	
Contenido del puesto					
<p>Misión Desempeñar funciones de dirección y coordinación relacionadas con la formación y el entrenamiento del personal del Cuerpo de Bomberos, con el fin de garantizar nivel de formación adecuado para el buen funcionamiento del servicio y las mejores condiciones de seguridad en las intervenciones. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades en materia de formación y el entrenamiento del personal del Cuerpo de Bomberos. Ejecutar los planes de formación y entrenamiento anuales del personal del Cuerpo de Bomberos. Elaborar temarios específicos de formación. Controlar el cumplimiento de los planes de entrenamiento del personal, y evaluar su eficacia. Organizar actividades formativas en el ámbito de bomberos, tanto para los trabajadores como para empresas externas. Colaborar en la elaboración de las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Puede asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Oficial
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica: Valorable Título de grado/diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias			<input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso		
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>					
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 24			Complemento específico: B4		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación OFICIAL DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO					
Código Puesto de Trabajo CB-11			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS		
Tipo de puesto de trabajo				Dotación	
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		1	
Contenido del puesto					
<p>Misión Desempeñar funciones de dirección y coordinación relacionadas con la formación y el entrenamiento del personal del Cuerpo de Bomberos, con el fin de garantizar nivel de formación adecuado para el buen funcionamiento del servicio y las mejores condiciones de seguridad en las intervenciones. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades en materia de formación y el entrenamiento del personal del Cuerpo de Bomberos. 2. Ejecutar los planes de formación y entrenamiento anuales del personal del Cuerpo de Bomberos. 3. Elaborar temarios específicos de formación. 4. Controlar el cumplimiento de los planes de entrenamiento del personal, y evaluar su eficacia. 5. Organizar actividades formativas en el ámbito de bomberos, tanto para los trabajadores como para empresas externas. 6. Colaborar en la elaboración de las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 7. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 8. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Oficial
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica: Valorable Título de grado/ diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias			<input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso		
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>					
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 24			Complemento específico: B4		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación INSPECTOR/OFICIAL JEFE DE PREVENCIÓN					
Código Puesto de Trabajo CB-12			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>				Dotación 1	
Contenido del puesto					
<p>Misión Desempeñar funciones de dirección y coordinación relacionadas con la prevención de incendios y planificación de emergencias en el ámbito de la protección civil, así como las labores propias de inspección e investigación a requerimiento de la autoridad competente, con el fin de garantizar la efectividad de los sistemas e instalaciones contra incendios y la actuación de los medios del Consorcio de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos en dicha planificación de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar todas las actividades del Cuerpo de Bomberos en materia de prevención de incendios y planes de emergencias, con especial incidencia en la implantación de los planes de emergencia de protección civil, en el Cuerpo de Bomberos, manteniendo permanentemente actualizados los mismos y programando la realización de simulacros en este ámbito. 2. Asesorar técnicamente en materia de prevención de incendios y planificación de emergencias. 3. Inspeccionar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de incendios y planes de emergencias, a requerimiento de la autoridad competente. 4. Realizar informes de inspección y de investigación de incendios. 5. Elaborar las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización, diseño de las estrategias precisas para la ejecución de los aprobados, así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 6. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 7. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A1/A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Inspector/Oficial
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica: Valorable Título de grado/ diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia en dirección de operaciones en servicios de Bomberos. Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias					
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 25			Complemento específico: B3		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación OFICIAL DE PREVENCIÓN					
Código Puesto de Trabajo CB-13			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBERS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 1		
Contenido del puesto					
<p>Misión Desempeñar funciones de dirección y coordinación relacionadas con la prevención de incendios y planificación de emergencias en el ámbito de la protección civil, así como las labores propias de inspección e investigación a requerimiento de la autoridad competente, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar todas las actividades del Cuerpo de Bomberos en materia de prevención de incendios y planes de emergencias. 2. Implantar los planes de emergencia de protección civil, en el Cuerpo de Bomberos, así como la realización de simulacros en este ámbito. 3. Asesorar técnicamente en materia de prevención de incendios y planificación de emergencias. 4. Inspeccionar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de incendios y planes de emergencias, a requerimiento de la autoridad competente. 5. Realizar informes de inspección y de investigación de incendios. 6. Realizar y promover actividades divulgativas en materia de prevención de incendios y protección civil en toda la población, con especial incidencia en los niños y poblaciones de riesgo. 7. Colaborar en la elaboración de las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 8. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 9. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores o resulten necesarias par el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Oficial
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica: Valorable Título de grado/diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias		<input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso			
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>					
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 24			Complemento específico: B4		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación OFICIAL DE PREVENCIÓN					
Código Puesto de Trabajo CB-14			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo		Dotación			
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		1	
Contenido del puesto					
<p>Misión Desempeñar funciones de dirección y coordinación relacionadas con la prevención de incendios y planificación de emergencias en el ámbito de la protección civil, así como las labores propias de inspección e investigación a requerimiento de la autoridad competente, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar todas las actividades del Cuerpo de Bomberos en materia de prevención de incendios y planes de emergencias. 2. Implantar los planes de emergencia de protección civil, en el Cuerpo de Bomberos, así como la realización de simulacros en este ámbito. 3. Asesorar técnicamente en materia de prevención de incendios y planificación de emergencias. 4. Inspeccionar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de incendios y planes de emergencias, a requerimiento de la autoridad competente. 5. Realizar informes de inspección y de investigación de incendios. 6. Realizar y promover actividades divulgativas en materia de prevención de incendios y protección civil en toda la población, con especial incidencia en los niños y poblaciones de riesgo. 7. Colaborar en la elaboración de las propuestas de objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 8. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 9. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Oficial
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica: Valorable Título de grado/ diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias		<input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso			
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>					
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 24			Complemento específico: B4		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación INSPECTOR/OFICIAL JEFE DE FORESTALES					
Código Puesto de Trabajo CB-15			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 1		
Contenido del puesto					
<p>Misión Desempeñar funciones de dirección y coordinación encaminadas a garantizar la atención a las emergencias forestales, personal, medios técnicos y apoyos logísticos necesarios para el funcionamiento de las mismas con las debidas garantías de seguridad, así como todas aquellas actividades técnicas ligadas a la elaboración e implantación de protocolos y procedimientos de intervención en el ámbito forestal. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar actividades en el ámbito de su competencia encaminadas a la mejora de la operatividad de Servicio y de la Sección Forestal. Estudio y elaboración de informes de intervenciones y traslado y difusión al Cuerpo de Bomberos. Establecimiento de las prioridades detectadas en materia forestal y propuestas de medidas técnicas aplicables de mejora. Planificación, organización, control de las actividades y necesidades en el ámbito forestal del personal de la Sección Forestal. Elaboración e implantación de procedimientos y protocolos de intervención de acuerdo con las necesidades del Servicio. Elaboración y difusión de medidas preventivas que mejoren la seguridad de las emergencias en el ámbito forestal. Elaboración de las propuestas y objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Inspector Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A1/A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Inspector/Oficial
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica: Valorable Título de grado/diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia en dirección de operaciones en servicios de Bomberos Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias					
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 25			Complemento específico: B3		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Denominación TECNICO FORESTAL			
Código Puesto de Trabajo CB-18		Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 2	
Contenido del puesto			
Misión Desempeñar las funciones de dirección en la extinción de incendios forestales, y la coordinación de todos los recursos forestales y bomberos voluntarios, bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, con el fin de garantizar las mejores condiciones de prestación del servicio de atención de emergencias, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.			
Responsabilidades			
<ol style="list-style-type: none"> Bajo la supervisión del Inspector Jefe, o en su caso del Oficial Jefe de Guardia dirección y coordinación de todos los recursos que participan en la extinción de incendios forestales y planificación general del operativo forestal, incluyendo medios terrestres, medios aéreos y medios de apoyo a la extinción, y desarrollo de las acciones necesarias para su gestión y operatividad. Planificación, dirección y coordinación de los Parques de Bomberos Voluntarios y de sus actividades y actuaciones así como de los Grupos Especiales propios de su ámbito de actuación, en situaciones de riesgo y emergencia contempladas en planes y procedimientos de protección civil tales como, rescates o actuaciones ante fenómenos meteorológicos adversos, tanto en situaciones de emergencia y como ordinarias. Elaborar las propuestas y objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización así como formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Movilización y asistencia a servicios de emergencia forestal o rural, como staff de apoyo al Inspector Jefe u Oficial Jefe de Guardia, pudiendo asumir en caso de actuaciones ante incendios forestales, las funciones de Director del PMA y/o Jefe de la Unidad Básica de Intervención Directa y las responsabilidades específicas de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. Asesorar y asistir técnicamente en labores de prevención y extinción de incendios forestales, y emergencias en el ámbito rural, mantener sus aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales y participar en tareas formativas propias de su ámbito de competencia. Realizar las tareas administrativas e informes relacionados con el ámbito de su competencia y cualesquiera otras tareas complementarias de las anteriores que le sean encaradas por sus superiores jerárquicos. 			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Categoría Técnico Forestal Disposición Adicional Tercera Ley SPEIS/asimilado a Oficial
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica: Valorable grado en ingeniería técnica forestal, especialidad explotaciones forestales, o titulación en ingeniería técnica equivalente a la anterior debidamente homologada. Valorable Ingeniero Técnico Forestal; Especialidad explotaciones forestales o titulado de grado equivalente			
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia en la dirección de incendios forestales. Permiso de conducir clase B y autorización BTP			
Otras circunstancias relevantes:			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias <input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/Disponibilidad: Localizable por buscaperonas o teléfono, régimen de guardias			
Forma de provisión			
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 24		Complemento específico: B3	
Firma			
La Presidencia		El Secretario General	



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación COORDINADOR FORESTALES Y VOLUNTARIOS				
Código Puesto de Trabajo CB-19		Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 1		
Contenido del puesto				
Misión Ejercer funciones de apoyo y gestión como Coordinador Forestal Auxiliar en la organización y operatividad de las intervenciones en el ámbito de la extinción de incendios forestales y de ámbito rural, bajo las órdenes del Técnico de Coordinación Forestal y del Voluntariado, de acuerdo a las normas y procedimientos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad y de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.				
Responsabilidades 1. Actualización y puesta al día permanente de la base de datos de los medios disponibles para la intervención ante incendios forestales, de sus períodos de disponibilidad y de sus modos y medios de localización y movilización y elaboración y materialización de la documentación operativa necesaria. 2. Coordinación y supervisión del trabajo de las Brigadas Rurales de Emergencia en situaciones de emergencia y ordinarias. 3. Apoyo en tareas de coordinación y gestión de los Parques de Bomberos Voluntarios. 4. Asistencia a emergencias de incendios forestales o de origen meteorológico en labores de coordinación de las infraestructuras necesarias para la operatividad de Puestos de Mando Avanzado y Centros de Recepción de Medios, así como colaboración en otras situaciones de riesgo y emergencia contempladas en planes y procedimientos de protección civil, de acuerdo con la legislación vigente. 5. Asesorar y asistir técnicamente en labores de prevención y extinción de incendios forestales, mantener sus conocimientos profesionales y participar en tareas formativas propias de su ámbito de competencia. 6. Realizar las tareas administrativas e informes relacionados con el ámbito de su competencia, en especial los relacionados con el seguimiento y ejecución del proceso de toma de datos y elaboración de partes de actuación en el ámbito propio de su competencia cualesquiera otras tareas complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación C1/C2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Categoría Coord. Forestal
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica: Valorable capataz forestal/ ciclo formativo grado medio en rama forestal o medioambiental				
Requerimientos específicos:				
Otras circunstancias relevantes: <input checked="" type="checkbox"/> Jornada General Oficinas				
Forma de provisión				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 19		Complemento específico: B4		
Firma				
La Presidencia		El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Denominación COORDINADOR FORESTAL			
Código Puesto de Trabajo CB-20		Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 8	
Contenido del puesto			
Misión Ejercer las funciones de mando como Coordinador Forestal en la extinción de incendios forestales y actuaciones de ámbito rural y de emergencia meteorológica, bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.			
Responsabilidades			
<ol style="list-style-type: none"> Coordinación y supervisión directa del trabajo y cometidos de las Brigadas Rurales de Emergencia, así como los medios aéreos y de apoyo a la extinción, tanto en situaciones de emergencia y como en situación ordinaria. Movilización y asistencia a servicios de emergencia forestal actuando, cuando llegue en primera instancia, como Director de Puesto de Mando Avanzado y Jefe de la Unidad Básica de Intervención Directa, asumiendo en el desarrollo de incendio extendido la responsabilidad de dirección de Sectores de Intervención y/o integración en el staff de apoyo al Director de Puesto de Mando Avanzado, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto, así como la coordinación, seguimiento y ejecución del proceso de toma de datos para la elaboración de partes de actuación en el ámbito propio de su actuación o intervención en los siniestros Intervención en situaciones de emergencia de origen meteorológico y colaboración en otras situaciones de riesgo y emergencia contempladas en planes y procedimientos de protección civil, de acuerdo con la legislación vigente. Asesorar y asistir técnicamente en labores de prevención y extinción de incendios forestales, mantener sus conocimientos profesionales y participar en tareas formativas propias de su ámbito de competencia. Realizar las tareas administrativas e informes relacionados con el ámbito de su competencia y cualesquiera otras tareas complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación B	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Categoría Coordinador Forestal DA 3ª L SPEIS (asimilado a cabo)
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica: Valorable técnico en gestión forestal y del medio natural o equivalente a la anterior debidamente homologada			
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia en la coordinación de incendios forestales. Carnet de conducir BTP.			
Otras circunstancias relevantes:			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias			
Forma de provisión			
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: 19		Complemento específico: B4	
Firma			
La Presidencia		El Secretario General	



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación OFICIAL CENTRO DE COMUNICACIONES (E INFRAESTRUCTURAS)					
Código Puesto de Trabajo CB-21			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 1		
Contenido del puesto					
<p>Misión Desempeñar todas las tareas de coordinación relacionadas con la adecuación y mantenimiento de infraestructuras específicas del Cuerpo de Bomberos, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar todas las actividades encaminadas a la adecuación y mantenimiento de la infraestructura de Parques de Bomberos. Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de Parques, cumpliendo la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral. Organizar todas las actividades en el ámbito de su competencia que se realicen en los distintos Parques de Bomberos. Coordinación del personal del Centro de Comunicaciones y organización y atención a sus condiciones de trabajo e instalaciones. Elaborar los informes de necesidad, propuestas de gastos y pliegos de condiciones técnicas de todos los expedientes relacionados con la infraestructura de Parques de Bomberos. Colaborar en la elaboración de las propuestas y objetivos anuales y los programas y presupuestos necesarios para su materialización y los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, como staff de apoyo al Instructor Jefe y/o Director del Puesto de Mando Avanzado. Pudiendo asumir funciones de Director de Puesto de Mando Avanzado y las responsabilidades específicas correspondientes de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación A2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Inspección	Categoría Oficial
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica: Valorable Título de grado/diplomado en C. Técnicas o Ciencias Experimentales.					
Requerimientos específicos: Permiso de conducir clase B y autorización BTP					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias			<input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso		
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscaperonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>					
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 24			Complemento específico: B4		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación COORDINADOR DE MEDIOS					
Código Puesto de Trabajo CB-22			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo		Dotación			
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		6	
Contenido del puesto					
Misión					
Ejercer las funciones de inspección y mando como Coordinador de Medios en turno de guardia del Centro de Comunicaciones y Control del Cuerpo de Bomberos, responsabilizándose durante su turno de guardia la operatividad y respuesta del mismo de acuerdo a las normas y procedimientos al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles.					
Responsabilidades					
<ol style="list-style-type: none"> Bajo las directrices de su superior jerárquico, será responsable de la coordinación y operatividad general del Centro de Comunicaciones y Control y de la eficacia y eficiencia del personal y las operaciones que se desarrollen bajo su mando, tanto en situación ordinaria como de emergencia. Optimización de la distribución de los recursos operativos y de la cobertura de las áreas operativas para lo cual adoptará las decisiones de movilidad de personal y medios necesarias, según los procedimientos establecidos al efecto. Responsable de la coordinación de la recepción de las llamadas de emergencia, y de establecer la prioridad de atención de las mismas así como de la distribución de recursos para su atención de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto, supervisando la movilización y coordinación de todos los recursos a su cargo. Activación de los planes de emergencia y protocolos de movilización y respuesta, así como los mecanismos de alerta y notificación correspondientes. Formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y con los correspondientes indicadores para su medición y contraste. Realizar las tareas administrativas e informes necesarios al efecto, apoyar al Jefe de Guardia en el seguimiento de los partes de los servicios realizados en su turno, contrastar la exactitud de su contenido y participar en los programas de formación y entrenamiento del personal a su cargo, en el ámbito de su competencia así como cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación B	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Mando	Categoría Sargento
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica:					
Requerimientos específicos: Carnet de conducir clase C y BTP, Curso Básico Coordinación.					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos <input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso					
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>					
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 21			Complemento específico: C3		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación OPERADOR JEFE DE SALA					
Código Puesto de Trabajo CB-23			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo		Dotación			
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		6	
Contenido del puesto					
Misión					
Desempeñar las funciones de Jefe de Sala en turno de guardia del Centro de Comunicaciones del Consorcio responsabilizándose durante su turno de guardia de la funcionalidad de los sistemas físicos y operativos de respuesta y atención a las emergencias, de la coordinación de los operadores de comunicaciones y de las tareas administrativas y de gestión propias del centro, de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles.					
Responsabilidades					
1. Bajo las directrices del Coordinador de Medios, supervisar la funcionalidad de los sistemas físicos y operativos del Centro, con el fin de garantizar la atención de las llamadas de emergencia, y su transmisión sin demora, asegurando la calidad de recepción-transmisión de los aparatos de radiocomunicación e informática a su cargo y activando los mecanismos y procedimientos establecidos para su reactivación en caso de fallo. 2. Supervisión de todas las tareas de atención de las comunicaciones y operaciones informáticas durante su turno de guardia, tanto en situaciones de emergencia como ordinarias, programando la atención de las comunicaciones por parte de los operadores de su turno, su refuerzo en situaciones de gestión de emergencias, siendo responsable de la eficacia y eficiencia del personal y las operaciones a su cargo. 3. Apoyo al Coordinador de Medios en los procesos de activación de protocolos y Planes de Emergencia, responsabilizándose del contraste y actualización permanente de la situación operativa de los recursos humanos y técnicos disponibles para la atención de emergencias. 4. Sustituir al Coordinador de Medios durante su ausencia en el Centro de Mando y Control y desplazarse a servicios de emergencia como responsable de las comunicaciones en la zona de intervención. 5. Realizar las tareas administrativas e informes necesarios al efecto, controlar el cumplimiento de las obligaciones de este tipo por parte de los operadores de su turno de guardia y participar en los programas de formación y entrenamiento del personal a su cargo, en el ámbito de su competencia así como cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación C1	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Básica	Categoría Operador Comunicaciones
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica:					
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia como Operador de Comunicaciones. Carnet de conducir C, BTP y Curso Básico Jefe de Sala.					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 18			Complemento específico: B2		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación OPERADOR DE COMUNICACIONES					
Código Puesto de Trabajo CB-24			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo				Dotación	
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		22	
Contenido del puesto					
Misión Desempeñar funciones operativas de nivel básico, así como operativas y administrativas en tareas de coordinación en los centros de comunicaciones y puestos de mando avanzados para la categoría de operador de comunicaciones.					
Responsabilidades					
<ol style="list-style-type: none"> Atención de las llamadas de emergencia y gestión de todas las comunicaciones con las unidades operativas, durante su turno de guardia del Centro de Comunicaciones del Consorcio y PMA, bajo las directrices de su superior jerárquico, tanto en situaciones de emergencia como ordinarias. Atender las llamadas de emergencia, y su transmisión sin demora, asegurando la calidad de recepción-transmisión de los aparatos de radiocomunicación e informática a su cargo. Desplazarse a servicios de emergencia para atender las unidades de comunicación en la zona. Realizar las tareas administrativas propias del CCC y en especial con el tratamiento informático de toda la información relativa a la gestión de emergencias, tanto de todo el personal de guardia, partes de actuación y estadísticas de servicios necesarias al efecto. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación C1	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Básica	Categoría Operador Comunicaciones
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral		Eventual	
Formación específica: Bachiller Superior, FP-2 o equivalente.					
Requerimientos específicos: Carnet de conducir C y autorización para BTP. Curso Básico Operador de Comunicaciones.					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos		<input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso			
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 17			Complemento específico: A2		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación SUBOFICIAL JEFE DE PARQUE					
Código Puesto de Trabajo CB-27			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS		
Tipo de puesto de trabajo		Dotación			
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		6	
Contenido del puesto					
Misión					
Desempeñar funciones de inspección y mando como Jefe de Parque Principal, todos los recursos humanos y materiales de su Parque y Zona Operativa bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos elaborados al efecto.					
Responsabilidades					
1. Planificación, organización, dirección y control de todos los recursos y actividades de su Parque y Zona Operativa bajo las instrucciones directas del Inspector Jefe, y el apoyo y coordinación de los Jefes de Parque de la misma sobre los que tiene ascendencia jerárquica. 2. Coordinación de las Jefaturas de Parque y del equipo de apoyo de gestión y mantenimiento de su Zona en la consecución de los objetivos y programas establecidos por la Dirección Técnica, así como en la ejecución de los cometidos, normas y procedimientos establecidos en el ámbito de la gestión administrativa, económica y de recursos humanos. Responsable último de la supervisión y seguimiento del proceso de toma de datos y redacción de partes de actuación en los siniestros producidos en su zona y, en particular, los que afecten a varios turnos de guardia. 3. Responsable en su Parque de la implantación y seguimiento de los procedimientos relacionados con los programas de seguridad y salud laboral y de la coordinación general de dichas actividades en su Zona. 4. Formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y con los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 5. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, actuando cuando llegue en primera instancia, como Director del PMA, o actuando - bajo la coordinación del Jefe de Guardia-, como Jefe de Unidad Básica de Intervención Directa o asumiendo el mando de un Sector de Intervención. Asimismo puede asumir la responsabilidad de gestión de Centros de Recepción de Medios o integrarse como staff de apoyo al Director del PMA asumiendo las responsabilidades específicas correspondientes en cada caso de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 6. Mantener sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo 7. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación B	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Mando	Categoría Suboficiales
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica:					
Requerimientos específicos: Carnet de conducir C con BTP, Curso Básico Suboficiales. 2 años en la categoría inferior.					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias		<input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso			
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 22			Complemento específico: C4		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación SARGENTO JEFE DE PARQUE					
Código Puesto de Trabajo CB-28			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo		Dotación			
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		11	
Contenido del puesto					
Misión Planificar, organizar, dirigir y controlar como Jefe de Parque Auxiliar, todos los recursos humanos y materiales de su Parque bajo las directrices del Suboficial Jefe del Parque Principal de su Zona, participando en las tareas de gestión general de la Zona de acuerdo a las normas y procedimientos elaborados al efecto.					
Responsabilidades					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación, organización, dirección y control de todos los recursos y actividades de su Parque bajo las directrices directas del Jefe del Parque Principal de su Zona. 2. Integración en el equipo de gestión de Zona, junto con el resto de Jefes de Parque de la Zona y del equipo de apoyo de gestión y mantenimiento de Zona en la consecución de los objetivos y programas establecidos por la Dirección Técnica, así como en la ejecución de los cometidos, normas y procedimientos establecidos en el ámbito de la gestión administrativa, económica y de recursos humanos. Responsable de la supervisión y seguimiento del proceso de toma de datos y redacción de partes de actuación en los siniestros producidos en el ámbito de actuación de su parque, y en particular, los que afecten a varios turnos de guardia. 3. Responsable en su Parque de la implantación y seguimiento de los procedimientos relacionados con los programas de seguridad y salud laboral. 4. Formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y con los correspondientes indicadores para su medición y contraste. 5. Movilización y asistencia a servicios de emergencia, actuando cuando llegue en primera instancia, como Director del PMA, o actuando - bajo la coordinación del Jefe de Guardia-, como Jefe de Unidad Básica de Intervención Directa o asumiendo el mando de un Sector de Intervención. Asimismo puede asumir la responsabilidad de gestión de Centros de Recepción de Medios o integrarse como staff de apoyo al Director del PMA asumiendo las responsabilidades específicas correspondientes en cada caso de acuerdo con las normas y protocolos establecidos al efecto. 6. Mantener sus aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo 7. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación B	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Mando	Categoría Sargento
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica:					
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia como Sargento. Carnet de conducir clase C y BTP, Curso Básico Sargentos.					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias					
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 21			Complemento específico: C4		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO
Identificación del puesto

Denominación SARGENTO	
Código Puesto de Trabajo CB-29	Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>	Dotación 30

Contenido del puesto
Misión

Desempeñar funciones de inspección y mando como Jefe de Turno de guardia de su Zona Operativa en prevención y extinción de incendios, salvamento de vidas y bienes en situaciones de emergencia, bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.

Responsabilidades

1. Organización, dirección y control de los recursos del turno de guardia de su Zona Operativa, tanto en situación ordinaria como de emergencia, siendo el responsable del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral de su equipo.
2. Asumir el mando en emergencias cuando llegue en primera instancia, manteniendo el mismo y dirigiendo las operaciones hasta que sea relevado por un superior, siendo el responsable de la eficacia y eficiencia del personal y de las operaciones que se desarrollen bajo su mando, así como de la toma de datos necesarios y la redacción del correspondiente parte de la actuación y la supervisión de los realizados por los cabos en su turno de guardia
3. Asumir la responsabilidad de la seguridad del personal a su cargo, velando por el uso de los equipos de protección individual, por la utilización y mantenimiento debido de los mismos y por el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos al efecto.
4. Conducir vehículos de emergencia y aquellos medios de transporte o rescate para los que esté cualificado, atender a las comunicaciones y realizar las tareas administrativas e informes necesarios de acuerdo con las normas y procedimientos del servicio.
5. Mantener sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo.
6. Realizar actuaciones de prevención y de inspección del cumplimiento de la normativa vigente, a requerimiento de la autoridad competente, asesorar en materia de su competencia y cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación B	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Mando	Categoría Sargento
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica:					
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia como Cabo. Carnet de conducir clase C y BTP, Curso Básico Sargentos.					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos		<input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso			
Dedicación/ Disponibilidad					

Forma de provisión

Concurso <input checked="" type="checkbox"/>	Libre designación
--	-------------------

Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: 21	Complemento específico: B4
---	-----------------------------------

Firma

La Presidencia	El Secretario General
----------------	-----------------------



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación CABO					
Código Puesto de Trabajo CB-30			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 85		
Contenido del puesto					
Misión Desempeñar funciones de inspección y mando de unidades operativas de nivel intermedio como Jefe de Equipo en materia de prevención y extinción de incendios, salvamento de vidas y bienes en situaciones de emergencia, bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.					
Responsabilidades 1. Ejercer el mando de su equipo, bajo las directrices de su superior jerárquico en situaciones ordinarias y de emergencia, siendo el responsable del mantenimiento del orden, la disciplina y la moral de su equipo. 2. Asumir el mando en emergencias cuando llegue en primera instancia, manteniendo el mismo y dirigiendo las operaciones hasta que sea relevado por un superior, siendo el responsable de la eficacia y eficiencia del personal y de las operaciones que se desarrollen bajo su mando, así como de la toma de datos necesarios y la redacción del correspondiente parte de la actuación. 3. Asumir la responsabilidad de la seguridad del personal a su cargo, velando por el uso de los equipos de protección individual, por la utilización y mantenimiento debido de los mismos y por el cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos al efecto. 4. Conducir vehículos de emergencia y aquellos medios de transporte o rescate para los que esté cualificado, atender a las comunicaciones y realizar las tareas administrativas e informes necesarios de acuerdo con las normas y procedimientos del servicio. 5. Mantener sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo. 6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación B	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Mando	Categoría Cabo
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica:					
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia como Bombero. Carnet de conducir C y BTP. Curso Básico Cabos.					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos		<input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso			
Dedicación/ Disponibilidad					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 19			Complemento específico: B4		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación BOMBERO-CONDUCTOR					
Código Puesto de Trabajo CB-31			Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación 469		
Contenido del puesto					
Misión Desempeñar las funciones operativas de nivel básico y otras específicas en materia de prevención y extinción de incendios, salvamento de vidas y bienes en situaciones de emergencia, bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.					
Responsabilidades					
1 Extinguir incendios, y desarrollar operaciones de rescate, auxilio y salvamento de personas y bienes en caso de siniestro o situación de emergencia, ejecutando las órdenes de sus superiores jerárquicos y actuando de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos al efecto. 2 Utilizar los equipos de protección individual y responsabilizarse del mantenimiento y uso debido de los equipos a su cargo de acuerdo con los procedimientos protocolos establecidos. 3 Conducir vehículos de emergencia y aquellos medios de transporte o rescate para los que esté cualificado, atender a las comunicaciones y realizar las tareas administrativas e informes necesarios de acuerdo con las normas y procedimientos del servicio. 4 Mantener las aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación rápida y eficaz en su trabajo. 5 Realizar actuaciones de prevención y de inspección del cumplimiento de la normativa vigente, a requerimiento de la autoridad competente, asesorar en materia de su competencia. 6 Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación C1	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios	Escala SPEIS Básica	Categoría Bombero
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica: Bachiller Superior, FP-2 o equivalentes					
Requerimientos específicos: Carnet de conducir C, con el E asociado y autorización BTP, Curso Básico Bomberos.					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos <input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso					
Dedicación/ Disponibilidad					
Forma de provisión					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo					
Nivel Complemento de destino: 17			Complemento específico: A4		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Denominación CONDUCTOR AUXILIAR (DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ORIGEN)			
Código Puesto de Trabajo CB-33		Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS/DIRECCIÓN TÉCNICA	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación Hasta 125	
Contenido del puesto			
Misión Puesto reservado a personal de 2ª actividad con funciones de conductor de vehículos de emergencia o de medios de transporte o rescate, estando técnica y psico-físicamente cualificado para ello. A este puesto, solo accederá el personal por razones de edad, en condiciones psicofísicas para desempeñar el puesto.			
Cometidos <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos de emergencia y medios de transporte o rescate para los que esté técnica y físicamente cualificado, realizando incluso las maniobras de emplazamiento y manipulación necesarias para su operatividad. 2. Realizar operaciones de revisión y mantenimiento ordinario de vehículos y equipos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos. 3. Participar en los programas de formación y entrenamiento del personal en el manejo y uso de vehículos y equipos en el ámbito de su competencia, tanto a nivel genérico, como dentro del horario diario de actividades. 4. Mantener las aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo. 5. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación C1/C2	Escala Administración Especial	Subescala Especiales	Servicios Clase Extinción de Incendios
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Requerimientos específicos: Carnet de conducir C, con el E asociado y BTP			
Otras circunstancias relevantes: Puesto reservado a segunda actividad por razón de EDAD. El puesto se entiende plenamente operativo según art. 42.3 de la Ley 7/2011, de 1 de abril de la Generalitat (Ley SPEIS)			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos			
Dedicación/ Disponibilidad			
Forma de provisión			
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: El correspondiente al puesto de trabajo al que el interesado estuviere definitivamente adscrito a la fecha de la resolución de movilidad según reglamento de segunda actividad.		Complemento específico: El correspondiente al puesto de trabajo al que el interesado estuviere definitivamente adscrito a la fecha de la resolución de movilidad según reglamento de segunda actividad.	
Firma			
La Presidencia		El Secretario General	



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Denominación AYUDANTE AUXILIAR ADMINISTRACIÓN SEGUNDA ACTIVIDAD			
Código Puesto de Trabajo CB-34	Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS/DIRECCIÓN TÉCNICA		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 6	
Contenido del puesto			
Misión Desempeñar las funciones de tramitación, gestión y colaboración administrativa de acuerdo con la normativa de procedimiento administrativo común y la sectorial de aplicación, con el fin de garantizar la tramitación y resolución de los expedientes de la Zona operativa correspondiente.			
Responsabilidades 1. Gestión material de los expedientes y documentos administrativos; recogida y entrega de expedientes de zona, así como tareas de notificación de los mismos a los interesados de la zona, desplazándose con vehículo del Consorcio cuando fuere necesario. 2. Manejo de aplicaciones ofimáticas de carácter general y las específicas de puesto (programa de horas, ayudas, permisos, sistema de control de guardias y similares). 3. Informar y atender al personal de la zona y de las restantes unidades en general y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias. 4. Archivar y clasificar los documentos producidos o recibidos en la zona. 5. Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes de la zona. 6. Colaborar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas. 7. Mantener las aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo. 8. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos; Con independencia de las tareas específicas asignadas a este puesto, el mismo, por razones de servicio u oportunidad, apoyará en todo momento al resto de personal de segunda actividad por razones psico físicas, pudiendo realizar sus mismas funciones			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación El q se tuviere a la fecha de movilidad	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Requerimientos específicos: Carnet de conducir clase B			
Otras circunstancias relevantes: Puesto reservado a personal del cuerpo de bomberos 2ª actividad <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina			
Forma de provisión			
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: El correspondiente al puesto de trabajo al que el interesado estuviere definitivamente adscrito a la fecha de la resolución de movilidad según reglamento de segunda actividad.		Complemento específico: El correspondiente al puesto de trabajo al que el interesado estuviere definitivamente adscrito a la fecha de la resolución de movilidad según reglamento de segunda actividad.	
Firma			
La Presidencia		El Secretario General	



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Denominación OPERADOR AUXILIAR SEGUNDA ACTIVIDAD			
Código Puesto de Trabajo CB-35	Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS/DIRECCIÓN TÉCNICA		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 1	
Contenido del puesto			
Misión Ejercer funciones de soporte y apoyo básico en el desarrollo de actividades específicas del Centro de Comunicaciones y Control para las cuales está debidamente cualificado, bajo las directrices de sus superiores jerárquicos.			
Responsabilidades <ol style="list-style-type: none"> Realizar las tareas administrativas propias del CCC y en especial con el tratamiento informático de toda la información relativa a la gestión de emergencias, tanto de todo el personal de guardia, partes de actuación y estadísticas de servicios necesarias al efecto. Atender eventualmente las comunicaciones en el CCC, bajo las directrices de su superior jerárquico, tanto en situaciones de emergencia como ordinaria. Atender eventualmente las llamadas de emergencia, y su transmisión sin demora, asegurando la calidad de recepción transmisión de los aparatos de radiocomunicación e informática a su cargo. Tareas de atención administrativa y gestión documental Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación C1	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Requerimientos específicos: Carnet de conducir clase C y BTP			
Otras circunstancias relevantes: Puesto reservado a personal del cuerpo de bomberos 2ª actividad <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina			
Forma de provisión			
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: El correspondiente al puesto de trabajo al que el interesado estuviere definitivamente adscrito a la fecha de la resolución de movilidad según reglamento de segunda actividad.		Complemento específico: El correspondiente al puesto de trabajo al que el interesado estuviere definitivamente adscrito a la fecha de la resolución de movilidad según reglamento de segunda actividad.	
Firma			
La Presidencia		El Secretario General	



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Denominación AYUDANTE AUXILIAR MANTENIMIENTO SEGUNDA ACTIVIDAD (DENOMINACIÓN DEL PUESTO ORIGEN)			
Código Puesto de Trabajo CB-36		Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS/dirección técnica	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 7(oficinas centrales y parques principales)	
Contenido del puesto			
Misión Desempeñar funciones de mantenimiento, control, recepción y custodia de materiales y equipos, de acuerdo con los protocolos establecidos y bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de acuerdo con la legislación vigente. Todo ello bajo la dependencia jerárquica y directrices de las secciones correspondientes y supervisión de la Jefatura de Zona.			
Responsabilidades			
<ol style="list-style-type: none"> Responsabilidad del almacén del parque de zona, con supervisión de las entradas y salidas de material bajo los protocolos de gestión y control preestablecidos. Desarrollo de tareas de mantenimiento de equipos y sistemas: detección de anomalías, mantenimiento programado (el marcado por el fabricante), mantenimiento por uso (revisiones de ciertos equipos por servicios en determinadas circunstancias), mantenimiento para acciones puntuales (material específico solo utilizado en eventos puntuales), control del mantenimiento de conservación realizado por los usuarios de los equipos. Todo ello bajo protocolos establecidos, rellenando las fichas o check-list correspondientes. Desarrollo de tareas de mantenimiento o control de vehículos: detección de anomalías, revisión y mantenimiento, control y relación con talleres: revisión y control de facturas, presupuestos y ejecución. Todo ello bajo protocolos establecidos, rellenando las fichas o check-list correspondientes. Marcado e identificación de equipos. Preparación de infraestructuras para el desarrollo de actividades operativas, formativas, divulgativas o administrativas propias del servicio así como apoyo logístico en las mismas. Pertenencia a grupo de especialización en área de apoyo concreta (hidráulica, excarcelación, agua..etc). Transporte, recepción y entrega de material, así como apoyo a las tareas de notificación en zona, desplazándose con vehículo del Consorcio. Mantener las aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos; Con independencia de las tareas específicas asignadas a este puesto, el mismo, por razones de servicio u oportunidad, apoyará en todo momento al resto de personal de segunda actividad por razones psicofísicas, pudiendo realizar sus mismas funciones 			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación El q se tuviere a la fecha de movilidad	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Requerimientos específicos: Carnet de conducir clase C y BTP			
Otras circunstancias relevantes: Puesto reservado a personal del cuerpo de bomberos 2ª actividad			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		FORMA DE PROVISIÓN Concurso <input checked="" type="checkbox"/>	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: El correspondiente al puesto de trabajo al que el interesado estuviere definitivamente adscrito a la fecha de la resolución de movilidad según reglamento de segunda actividad.		Complemento específico: El correspondiente al puesto de trabajo al que el interesado estuviere definitivamente adscrito a la fecha de la resolución de movilidad según reglamento de segunda actividad.	
Firma			
La Presidencia		El Secretario General	



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Denominación AYUDANTE AUXILIAR PREVENCIÓN SEGUNDA ACTIVIDAD (DENOMINACIÓN DEL PUESTO ORIGEN)			
Código Puesto de Trabajo CB-37	Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS/DIRECCIÓN TÉCNICA		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 7(oficinas centrales y parques principales)	
Contenido del puesto			
<p>Misión Ejercer funciones materiales de soporte y apoyo básico en tareas de prevención y en el desarrollo de actividades específicas para las cuales está debidamente cualificado, todo ello bajo la dependencia jerárquica y directrices de las secciones correspondientes y supervisión de la jefatura de zona.</p> <p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planes de autoprotección o emergencia: recepción, catalogación y archivo de los planes de autoprotección corporativos de los distintos sectores de actividad recibidos en el Consorcio; comprobación de la accesibilidad e hidrantes cercanos a dichas actividades; asistencia como observador a los simulacros de evacuación; traslado de la información a los turnos de trabajo. 2. Recopilación y tratamiento de planimetría y callejeros. 3. Revisión de hidrantes (supervisión y control de las inspecciones realizadas por los bomberos de los hidrantes de abastecimiento de agua contra incendios, validación de datos para su introducción en bases de datos...). 4. Organización de visitas a industrias, hospitales, hoteles y colegios, y atención y recepción de las mismas en los centros de la zona. 5. Coordinación de actividades o programas dentro de su ámbito de competencia, tales como supervisión de las prevenciones operativas (fallas, hogueras, fuegos...), toma de datos para investigación de siniestros. 6. Tareas de apoyo en Puestos de Mando Avanzado o Centros de Recepción de Medios. 7. Apoyo en el transporte, recepción y entrega de material, expedientes administrativos y personas al servicio de las actividades propias del Consorcio, así como apoyo a las tareas de notificación en zona, desplazándose con vehículo del Consorcio. 8. Mantener las aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo. 9. Apoyo en las tareas de formación del Consorcio. 10. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos; Con independencia de las tareas específicas asignadas a este puesto, el mismo, por razones de servicio u oportunidad, apoyará en todo momento al resto de personal de segunda actividad por razones psicofísicas, pudiendo realizar sus mismas funciones 			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación El q se tuviere a la fecha de movilidad	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica:		Requerimientos específicos: Carnet de conducir clase C y BTP	
Otras circunstancias relevantes: Puesto reservado a personal del cuerpo de bomberos 2ª actividad			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		FORMA DE PROVISIÓN Concurso <input checked="" type="checkbox"/>	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: El correspondiente al puesto de trabajo al que el interesado estuviere definitivamente adscrito a la fecha de la resolución de movilidad según reglamento de segunda actividad.		Complemento específico: El correspondiente al puesto de trabajo al que el interesado estuviere definitivamente adscrito a la fecha de la resolución de movilidad según reglamento de segunda actividad.	
Firma			
La Presidencia		El Secretario General	



CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA

RPT APROBADA POR ACUERDO DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CONSORCIO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Denominación AYUDANTE GESTIÓN SEGUNDA ACTIVIDAD (A EXTINGUIR)			
Código Puesto de Trabajo CB-38	Unidad de Adscripción CUERPO DE BOMBEROS/DIRECCIÓN TÉCNICA		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación 1	
Contenido del puesto			
<p>Misión Desempeñar las funciones de tramitación, gestión y colaboración administrativa de acuerdo con la normativa de procedimiento administrativo común y la sectorial de aplicación, con el fin de garantizar la tramitación y resolución de los expedientes de la Zona operativa correspondiente.</p> <p>Responsabilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Gestión material de los expedientes y documentos administrativos; recogida y entrega de expedientes de zona, así como tareas de notificación de los mismos a los interesados de la zona, desplazándose con vehículo del Consorcio cuando fuere necesario. 2 Manejo de aplicaciones ofimáticas de carácter general y las específicas de puesto (programa de horas, ayudas, permisos, sistema de control de guardias y similares). 3 Informar y atender al personal de la zona y de las restantes unidades en general y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias. 4 Archivar y clasificar los documentos producidos o recibidos en la zona. 5 Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes de la zona. 6 Colaborar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas. 7 Mantener las aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales a través de la formación y el entrenamiento con el fin de garantizar una actuación eficaz en su trabajo. 8 Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos. 9 Con independencia de las tareas específicas asignadas a este puesto, el mismo, por razones de servicio u oportunidad, apoyará en todo momento al resto de personal de segunda actividad por razones físicas, pudiendo realizar sus mismas funciones. 10 Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos; Con independencia de las tareas específicas asignadas a este puesto, el mismo, por razones de servicio u oportunidad, apoyará en todo momento al resto de personal de segunda actividad por razones psicofísicas, pudiendo realizar sus mismas funciones. 			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación C1/C2	Escala Administración Especial	Subescala Servicios Especiales	Clase Extinción de Incendios
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica:		Requerimientos específicos: Carnet de conducir clase C y BTP	
Otras circunstancias relevantes: Puesto reservado a personal del cuerpo de bomberos 2ª actividad sentencia			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		FORMA DE PROVISIÓN Concurso <input checked="" type="checkbox"/>	
Retribución al puesto de trabajo			
Nivel Complemento de destino: Asimilado Bombero (17)		Complemento específico: Asimilado Bombero (A4)	
Firma			
La Presidencia		El Secretario General	