



**ASAMBLEA GENERAL**  
**SESION ORDINARIA DE FECHA**  
**21 DE DICIEMBRE DE 2015**

**ASSEMBLEA GENERAL**  
**SESSIÓ ORDINÀRIA DE DATA**  
**21 DE DESEMBRE DE 2015**

**ASISTENTES**

D. Josep Bort Bono - Presidente Delegado  
D. José M<sup>a</sup> Ángel Batalla - Vicepresidente  
D. Juan Jiménez Hernández - Secretario General  
D. Ricardo Camarena Gil – Interventor

**ASSISTENTS**

D. Josep Bort Bono - President Delegat  
D. José M<sup>a</sup> Ángel Batalla - Vicepresident  
D. Juan Jiménez Hernández - Secretari General  
D. Ricardo Camarena Gil – Interventor

**VOCALES**

*Municipio*

ALAQUÀS  
ALBERIC  
ALBORAYA  
ALBUIXECH  
ALCÀNTERA DE XUQUER  
ALDAIA  
ALFAFAR  
ALFARP  
ALMÀSSERA  
ALZIRA  
BENETÚSSER  
BENIMODO  
BENIMUSLEM  
BENIRREDRÀ  
BOCAIRENT  
BONREPÒS I MIRABELL  
BUGARRA  
CALLES  
CARCAIXENT  
CASTELLONET DE LA CONQUESTA  
CATARROJA  
CORBERA  
ELIANA, L'  
ESTIVELLA  
ESTUBENY  
FOIOS  
FONT DE LA FIGUERA, LA  
GANDIA  
GENOVÉS  
GODELLA  
GRANJA DE LA COSTERA, LA  
HIGUERUELAS  
LLOCNOU DE LA CORONA  
LLOMBAI  
LOSA DEL OBISPO  
MANUEL  
MASSAMAGRELL  
MELIANA  
MISLATA  
MOGENTE/MOIXENT  
MONCADA  
ONTINYENT  
PICASSENT  
POBLA DE VALLBONA, LA  
POBLA LLARGA, LA  
PUIG DE SANTA MARIA, EL  
QUART DE POBLET  
QUARTELL  
RÀFOL DE SALEM  
REAL DE GANDÍA  
SAGUNTO/SAGUNT  
SIETE AGUAS  
SUECA  
TAVERNES BLANQUES  
TORRENT  
TORRES TORRES  
VENTA DEL MORO  
VILAMARXANT  
VILLALONGA  
VILLANUEVA DE CASTELLON  
VINALESA  
XÀTIVA

*Nombre y Apellidos*

JUAN ANTONIO OÑATE ARCOS  
ANTONIO CARRATALÀ MINGUEZ  
SEBASTIAN TORRES ADAN  
ENRIQUE ZARAGOZÀ SÀNCHEZ  
JULIO AURELIO GARCÍA MARTÍNEZ  
CARLOS IBÁÑEZ VICO  
JOSÉ ANTONIO MILLA GARCÍA  
FRANCISCO VICENTE PARDO ORTIZ  
VICENTE RODRIGO BALAGUER  
NURIA MORATALLA ADELL  
JUAN ANTONIO ALARCÓN GINER  
BERNARDO Vte VANACLOCHA VALERO  
MARÍA ANTONIA VILAR QUILIS  
RAFAEL RIBOT MARCO  
JOSE M<sup>a</sup> BENEYTO MICO  
M<sup>a</sup> JOSÉ AMIGÓ LAGUARDA  
RAFAEL QUILEZ ROCHINA  
VALENTÍN MARIANO ROMERO  
PAULA LOZANO CALATAYUD  
M<sup>a</sup> PAULA CLIMENT BALBASTRE  
MARTÍ RAGA VÁZQUEZ  
VICENTE MARRADES ESPARZA  
PEDRO J. INGLÉS CALAFORRA  
RAFAEL MATEU MATEU  
RAMÓN BLANQUER BONO  
SONIA RAYAS PERIS  
M<sup>a</sup> PURIFICACIÓN LLUCH SANZ  
ÀNGELS PÉREZ ALARTE  
PEDRO REVERT MIRALLES  
FERNANDO OLIVEROS MORAL  
Fco DE PAULA MARTÍNEZ TOLOSA  
M<sup>a</sup> ISABEL MARTÍNEZ AGUILAR  
MANUEL GIMENO RUIZ  
MARIA JOSE PASTOR BISBAL  
BENJAMIN MIGUEL APARICIO CERVERA  
RAMIRO MONROIG ZAMORANO  
DAMIÁN CRESPO PÉREZ  
JOSEP ANTONI RIERA VICENT  
JOSÉ FRANCISCO HERRERO MONZO  
MARÍA TERESA OLMO CANO  
MARTÍN PÉREZ ARANDA  
JOAN SANCHIS CAMBRA  
SALVADOR MORATO SOBREVELA  
Fco MANUEL NAVARRETE LÁZARO  
JUAN LUIS SANCHIS LÓPEZ  
MARIA SALDAÑA GRADOLI  
BARTOLOMÉ NOFUENTES LÓPEZ  
PERE CAMPOS GIMÉNEZ  
CAROLINA MENGUAL CORTELL  
CRISTINA GARCÍA BOIX  
PABLO ENRIQUE ABELLEIRA BARREIRO  
JOSÉ ANTONIO SANCHO FERRER  
SALVADOR GIMÉNEZ RODRÍGUEZ  
BENITO VILLENA CASADO  
JOSE ANTONIO CASTILLEJO DURÁN  
VICENTE CABO AGUAS  
LUIS FRANCISCO LÓPEZ YEYES  
M<sup>a</sup> DESAMPARADOS GARCÍA GOLFE  
M<sup>a</sup> CARMEN SEGUI BENAVENT  
LLUIS PIQUERAS I QUILLES  
JULIO CÉSAR MARTÍNEZ BLAT  
MARIOLA SANCHIS DEL VALLE

**VOCALS:**

*Municipio*

ALAQUÀS  
ALBERIC  
ALBORAYA  
ALBUIXECH  
ALCÀNTERA DE XUQUER  
ALDAIA  
ALFAFAR  
ALFARP  
ALMÀSSERA  
ALZIRA  
BENETÚSSER  
BENIMODO  
BENIMUSLEM  
BENIRREDRÀ  
BOCAIRENT  
BONREPÒS I MIRABELL  
BUGARRA  
CALLES  
CARCAIXENT  
CASTELLONET DE LA CONQUESTA  
CATARROJA  
CORBERA  
ELIANA, L'  
ESTIVELLA  
ESTUBENY  
FOIOS  
FONT DE LA FIGUERA, LA  
GANDIA  
GENOVÉS  
GODELLA  
GRANJA DE LA COSTERA, LA  
HIGUERUELAS  
LLOCNOU DE LA CORONA  
LLOMBAI  
LOSA DEL OBISPO  
MANUEL  
MASSAMAGRELL  
MELIANA  
MISLATA  
MOGENTE/MOIXENT  
MONCADA  
ONTINYENT  
PICASSENT  
POBLA DE VALLBONA, LA  
POBLA LLARGA, LA  
PUIG DE SANTA MARIA, EL  
QUART DE POBLET  
QUARTELL  
RÀFOL DE SALEM  
REAL DE GANDÍA  
SAGUNTO/SAGUNT  
SIETE AGUAS  
SUECA  
TAVERNES BLANQUES  
TORRENT  
TORRES TORRES  
VENTA DEL MORO  
VILAMARXANT  
VILLALONGA  
VILLANUEVA DE CASTELLON  
VINALESA  
XÀTIVA

*Nombre y Apellidos*

JUAN ANTONIO OÑATE ARCOS  
ANTONIO CARRATALÀ MINGUEZ  
SEBASTIAN TORRES ADAN  
ENRIQUE ZARAGOZÀ SÀNCHEZ  
JULIO AURELIO GARCÍA MARTÍNEZ  
CARLOS IBÁÑEZ VICO  
JOSÉ ANTONIO MILLA GARCÍA  
FRANCISCO VICENTE PARDO ORTIZ  
VICENTE RODRIGO BALAGUER  
NURIA MORATALLA ADELL  
JUAN ANTONIO ALARCÓN GINER  
BERNARDO Vte VANACLOCHA VALERO  
MARÍA ANTONIA VILAR QUILIS  
RAFAEL RIBOT MARCO  
JOSE M<sup>a</sup> BENEYTO MICO  
M<sup>a</sup> JOSÉ AMIGÓ LAGUARDA  
RAFAEL QUILEZ ROCHINA  
VALENTÍN MARIANO ROMERO  
PAULA LOZANO CALATAYUD  
M<sup>a</sup> PAULA CLIMENT BALBASTRE  
MARTÍ RAGA VÁZQUEZ  
VICENTE MARRADES ESPARZA  
PEDRO J. INGLÉS CALAFORRA  
RAFAEL MATEU MATEU  
RAMÓN BLANQUER BONO  
SONIA RAYAS PERIS  
M<sup>a</sup> PURIFICACIÓN LLUCH SANZ  
ÀNGELS PÉREZ ALARTE  
PEDRO REVERT MIRALLES  
FERNANDO OLIVEROS MORAL  
Fco DE PAULA MARTÍNEZ TOLOSA  
M<sup>a</sup> ISABEL MARTÍNEZ AGUILAR  
MANUEL GIMENO RUIZ  
MARIA JOSE PASTOR BISBAL  
BENJAMIN MIGUEL APARICIO CERVERA  
RAMIRO MONROIG ZAMORANO  
DAMIÁN CRESPO PÉREZ  
JOSEP ANTONI RIERA VICENT  
JOSÉ FRANCISCO HERRERO MONZO  
MARÍA TERESA OLMO CANO  
MARTÍN PÉREZ ARANDA  
JOAN SANCHIS CAMBRA  
SALVADOR MORATO SOBREVELA  
Fco MANUEL NAVARRETE LÁZARO  
JUAN LUIS SANCHIS LÓPEZ  
MARIA SALDAÑA GRADOLI  
BARTOLOMÉ NOFUENTES LÓPEZ  
PERE CAMPOS GIMÉNEZ  
CAROLINA MENGUAL CORTELL  
CRISTINA GARCÍA BOIX  
PABLO ENRIQUE ABELLEIRA BARREIRO  
JOSÉ ANTONIO SANCHO FERRER  
SALVADOR GIMÉNEZ RODRÍGUEZ  
BENITO VILLENA CASADO  
JOSE ANTONIO CASTILLEJO DURÁN  
VICENTE CABO AGUAS  
LUIS FRANCISCO LÓPEZ YEYES  
M<sup>a</sup> DESAMPARADOS GARCÍA GOLFE  
M<sup>a</sup> CARMEN SEGUI BENAVENT  
LLUIS PIQUERAS I QUILLES  
JULIO CÉSAR MARTÍNEZ BLAT  
MARIOLA SANCHIS DEL VALLE

**Disculpan su asistencia:**

D. Vicente Herrán Sánchez – Benimodo  
D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José Terrades Renart – Cullera  
D. Pedro J. Ingles Calaforra – L'Elia  
D. Nestor Albert Queralt – Quart de les Valls

En el salón de plenos de la Excma. Diputación de Valencia, siendo las 17:00 horas se reúne la Asamblea General del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia, bajo la Presidencia de D. Josep Bort Bono, Presidente- delegado, con la asistencia de los representantes de los Entes Locales consorciados relacionados anteriormente, al objeto de constituir la Asamblea General del Consorcio.

**1.- Aprobación, si es el caso, del acta de la sesión de 11 de noviembre de 2015.**

Se aprueba por unanimidad de los presentes el acta de la sesión de 11 de septiembre de 2015 sin realizar puntualización alguna.

**2.- Juramento o promesa de miembros de la Asamblea**

SR SECRETARIO: Buenos días, de lo que se trata, es que todos los que asisten por primera vez, sean titulares o suplentes tienen que hacer el juramento o promesa a los efectos de que quede constancia en este acto, para lo cual se les nombrará indicando al ser nombrados si jura o promete.

Nombre / Nom	Apellidos / Cognoms	Municipio / Municipi	Jura / Promet
LUIS FRANCISCO	LÓPEZ YEYES	VENTA DEL MORO	Prometo / Promet
SALVADOR	MORATO SOBREVELA	PICASSENT	Prometo / Promet
JOSÉ ANTONIO	SANCHO FERRER	SIETE AGUAS	Prometo / Promet
SALVADOR	GIMÉNEZ RODRÍGUEZ	SUECA	Prometo / Promet
JOAN	SANCHIS CAMBRA	ONTINYENT	Prometo / Promet
SONIA	RAYAS PERIS	FOIOS	Prometo / Promet
PABLO ENRIQUE	ABELLEIRA BARREIRO	SAGUNTO/SAGUNT	Prometo / Promet

**3.- Dación de cuenta de Resoluciones de la Presidencia**

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 62 del R.O.F., se da cuenta de la relación de decretos dictados por la Presidencia delegada en el periodo comprendido del 26 de octubre hasta el 23 de noviembre de 2015, a los efectos del control y fiscalización de su gestión, según prevé el art. 33.2.e) de la Ley 7/85, en relación con el 104 del propio R.O.F.

**Disculpen la seua assistència:**

D. Vicente Herrán Sánchez – Benimodo  
D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José Terrades Renart – Cullera  
D. Pedro J. Ingles Calaforra – L'Elia  
D. Nestor Albert Queralt – Quart de les Vall

En el saló de plens de l'Excma. Diputació de València, sent les 17:00 hores es reuneix l'Assemblea General del Consorci Provincial de Bombers de València, Sota La Presidència de D. Josep Bort Bono, President- delegat, amb l'assistència dels representants dels Ens Locals consorciats relacionats anteriorment, a fi de constituir l'Assemblea General del Consorci.

**1.- Aprovació, si és el cas, de l'acta de la sessió de 11 de novembre de 2015**

S'aprova per unanimitat de la presents l'acta de la sessió de 11 de novembre de 2015 sense realitzar cap puntualització.

**2.- Jurament o promesa de membres de l'Assemblea**

SR SECRETARI: Bon dia, de la qual cosa es tracta, és que tots els que assisteixen per primera vegada, siguen titulars o suplents han de fer el jurament o promesa a l'efecte de que quede constància en este acte, per a la qual cosa se'ls anomenarà indicant al ser anomenats si jura o promet.

Nombre / Nom	Apellidos / Cognoms	Municipio / Municipi	Jura / Promet
LUIS FRANCISCO	LÓPEZ YEYES	VENTA DEL MORO	Prometo / Promet
SALVADOR	MORATO SOBREVELA	PICASSENT	Prometo / Promet
JOSÉ ANTONIO	SANCHO FERRER	SIETE AGUAS	Prometo / Promet
SALVADOR	GIMÉNEZ RODRÍGUEZ	SUECA	Prometo / Promet
JOAN	SANCHIS CAMBRA	ONTINYENT	Prometo / Promet
SONIA	RAYAS PERIS	FOIOS	Prometo / Promet
PABLO ENRIQUE	ABELLEIRA BARREIRO	SAGUNTO/SAGUNT	Prometo / Promet

**3.- Dació de compte de Resolucions de la Presidència**

En compliment del que disposa l'art. 62 del R.O.F., es dóna compte de la relació de decrets dictats per la Presidència delegada en el període comprés del 26 d'octubre fins al 23 de novembre de 2015, als efectes del control i fiscalització de la seua gestió, segons preveu l'art. 33.2.e) de la Llei 7/85, en relació amb el 104 del propi R.O.F.



**BOMBERS**  
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
 CAMI DE MONCADA 24 ● ☎ 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

No existiendo objeción alguna, la Asamblea General queda enterada

#### 4.- Control y fiscalización de la Junta de Gobierno

Se da cuenta del acta de la Junta de Gobierno correspondiente a la sesión de 11 de noviembre de 2015, a los efectos del control y fiscalización de su gestión, según prevé el art. 22.2.e) de la Ley 7/85, en relación con el 104 del propio R.O.F.

No existiendo objeción alguna, la Asamblea General queda enterada.

#### 5.- Propuesta de incorporación del municipio de Navarres al Consorcio.

Se da cuenta del punto que dice:

**«Propuesta de incorporación del municipio de Navarres al Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia.**

Visto el certificado del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Navarres en sesión celebrada el 30 de julio de 2015, de adhesión al Consorcio al Consorcio Provincial de Bomberos y representante municipal, mediante el cual se acuerda:

*“Primero.- Adherirse al Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia, constituido por la Generalitat Valenciana, la Diputación Provincial y Ayuntamientos de la misma.*

*Segundo.- Aprobar los Estatutos del Consorcio que regulan el régimen orgánico, funcional y jurídico de este Ente Administrativo.*

*Tercero.- Consignar en el presupuesto ordinario las cantidades necesarias para atender las aportaciones que correspondan este Municipio, según lo fijado en los Estatutos.*

*Cuarto.- Designar a D<sup>a</sup> Estela Darocas Marin para que formen parte de los órganos de Gobierno del Consorcio, y ostente la representación de dicho Municipio en la referida Entidad.*

*Quinto.- Comunicar el presente acuerdo al Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia”*

Resultando que de conformidad con lo establecido en el

No existint cap objecció, l'Assemblea General queda assabentada

#### 4.- Control i fiscalització de la Junta de Govern

Es dóna compte de l'acta de la Junta de Govern corresponent a la sessions de 11 de novembre de 2015, als efectes del control i fiscalització de la seua gestió, segons preveu l'art. 22.2.e) de la Llei 7/85, en relació amb el 104 del propi R.O.F

No existint cap objecció, l'Assemblea General queda assabentada

#### 5.- Proposta incorporació del municipi de Navarres al Consorci.

Es dóna compte del punt que diu:

**«Proposta incorporació del municipi de Navarres al Consorci per al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i de Salvament de la Província de València.**

Vist el certificat de l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament de Navarres en sessió celebrada el 30 de juliol de 2015, d'adhesió al Consorci al Consorci Provincial de Bombers i representant municipal, per mitjà del qual s'acorda:

*“Primer.- Adherir-se al Consorci per al Servei de Prevenció Extinció d'incendis i de Salvament de la Província de València, constituït per la Generalitat Valenciana, la Diputació Provincial i Ajuntaments de la mateixa.*

*Segon.- Aprovar els Estatuts del Consorci que regulen el règim orgànic, funcional i jurídic d'este Ens Administratiu.*

*Tercer.- Consignar en el pressupost ordinari les quantitats necessàries per a atendre les aportacions que corresponguen este Municipi, segons allò que s'ha fixat en els estatuts.*

*Quart.- Designar a Na Estela Darocas Marin perquè forme part dels Òrgans de Govern del Consorci, i ostente la representació del dit Municipi en la referida Entitat.*

*Quint: Comunicar el present acord al Consorci per al Servei de Prevenció Extinció d'incendis i de Salvament de la Província de València.”*

Resultant que de conformitat amb lo establert en l'article

artículo 55 de los vigentes Estatutos la incorporación de nuevos municipios requiere solicitud de la corporación interesada y el acuerdo de la Asamblea General.

Visto el informe de la asesoría jurídica del Consorcio de 27 de noviembre, con la conformidad de la Secretaria General.

Resultando que de conformidad con el artículo 20.1 apartado c) de los vigentes Estatutos, la Asamblea General del Consorcio es competente para aprobar la adhesión de miembros al Consorcio

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de 9 de diciembre de 2015.

Visto lo anterior SE ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar la incorporación del municipio de Navarres al Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia.

**SEGUNDO:** La incorporación del municipio de Navarres tendrá efectos el 1 de enero de 2016.

**TERCERO:** Dar traslado del presente acuerdo al Ayuntamiento de Navarres, a la Secretaria General y a la Intervención a los efectos oportunos.»

Se aprueba el punto 5 por unanimidad.

#### **6.- Propuesta de incorporación del municipio de Guardamar de la Safor al Consorcio.**

Se da cuenta del punto que dice:

**«Propuesta de incorporación del municipio de Guardamar de la Safor al Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia.**

Visto el certificado del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Guardamar de la Safor en sesión celebrada el 24 de septiembre de 2015, de adhesión al Consorcio al Consorcio Provincial de Bomberos y representante municipal, mediante el cual se acuerda:

*“Primero.- Adherirse al Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia, constituido por la Generalitat Valenciana, la Diputación Provincial y Ayuntamientos de la misma.*

*Segundo.- Aprobar los Estatutos del Consorcio que regulan el régimen orgánico, funcional y jurídico de este Ente Administrativo.*

55 dels vigents Esttutos la incorporació de nous municipis requerix sol·licitud de la corporació interessada i l'acord de l'Assemblea General.

Vist l'informe de l'assessoria jurídica del Consorci de 27 de novembre de 2015, amb amb la conformitat de le Secretària General.

Resultant que de conformitat amb l'article 20.1 apartat c) dels vigents Estatuts, l'Assemblea General del Consorci és competent per a aprovar l'adhesió de membres al Consorci.

Vist el dictamen de la Comissió Informativa de 9 de desembre de 2015.

Vist l'anterior S'ACORDA:

**PRIMER:** Aprovar la incorporació del municipi de Navarres al Consorci per al Servei de Prevenció Extinció d'Incendis i de Salvament de la Província de València.

**SEGON:** La incorporació del municipi de Navarres tindrà efectes l'1 de gener de 2016.

**TERCER:** Traslladar del present acord a l'Ajuntament de Navarres, a la Secretària General i a la Intervenció als efectes oportuns. »

S'aprova el punt 5 per unanimitat.

#### **6.- Proposta incorporació del municipi de Guardamar de la Safor al Consorci**

Es dóna compte del punt que diu:

**«Proposta incorporació del municipi de Guardamar de la Safor al Consorci per al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i de Salvament de la Província de València.**

Vist el certificat de l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament de Guardamar de la Safor en sessió celebrada el 24 de setembre de 2015, d'adhesió al Consorci al Consorcio Provincial de Bombers i representant municipal, per mitjà del qual s'acorda:

*“Primer.- Adherir-se al Consorci per al Servei de Prevenció Extinció d'incendis i de Salvament de la Província de València, constituït per la Generalitat Valenciana, la Diputació Provincial i Ajuntaments de la mateixa.*

*Segon.- Aprovar els Estatuts del Consorci que regulen el règim orgànic, funcional i jurídic d'este Ens Administratiu.*



**BOMBERS**  
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
 CAMÍ DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

*Tercero.- Consignar en el presupuesto ordinario las cantidades necesarias para atender las aportaciones que correspondan este Municipio, según lo fijado en los Estatutos.”*

Resultando que de conformidad con lo establecido en el artículo 55 de los vigentes Estatutos la incorporación de nuevos municipios requiere solicitud de la corporación interesada y el acuerdo de la Asamblea General.

Visto el informe de la asesoría jurídica del Consorcio de 2 de diciembre, con la conformidad de la Secretaria General.

Resultando que de conformidad con el artículo 20.1 apartado c) de los vigentes Estatutos, la Asamblea General del Consorcio es competente para aprobar la adhesión de miembros al Consorcio

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de 9 de diciembre de 2015.

Visto lo anterior SE ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar la incorporación del municipio de Guardamar de la Safor al Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia.

**SEGUNDO:** La incorporación del municipio de Guardamar de la Safor tendrá efectos el 1 de enero de 2016.

**TERCERO:** Dar traslado del presente acuerdo al Ayuntamiento de Guardamar de la Safor, a la Secretaria General y a la Intervención a los efectos oportunos.»

Se aprueba el punto 6 por unanimidad.

#### **7.- Propuesta de aprobación proyecto del presupuesto general del Consorcio para el ejercicio 2016**

Se da cuenta del punto que dice:

« Expediente aprobación proyecto del presupuesto general del Consorcio para el ejercicio 2016.

Visto el expediente tramitado para la aprobación del Presupuesto del Consorcio para el ejercicio 2016, cuyas principales características se detallan en la memoria que contiene,

Visto el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en el que

*Terçer.- Consignar en el pressupost ordinari les quantitats necessàries per a atendre les aportacions que corresponguen este Municipi, segons allò que s'ha fixat en els estatuts.”*

Resultant que de conformitat amb lo establert en l'article 55 dels vigents Esttutos la incorporació de nous municipis requerix sol·licitud de la corporació interessada i l'acord de l'Assemblea General.

Vist l'informe de l'assessoria jurídica del Consorcio de 2 de desembre de 2015, amb amb la conformitat de le Secretària General.

Resultant que de conformitat amb l'article 20.1 apartat c) dels vigents Estatuts, l'Assemblea General del Consorcio és competent per a aprovar l'adhesió de membres al Consorcio.

Vist el dictamen de la Comissió Informativa de 9 de desembre de 2015.

Vist l'anterior S'ACORDA:

**PRIMER:** Aprovar la incorporació del municipi de Guardamar de la Safor al Consorcio per al Servei de Prevenció Extinció d'Incendis i de Salvament de la Província de València.

**SEGON:** La incorporació del municipi de Guardamar de la Safor tindrà efectes l'1 de gener de 2016.

**TERCER:** Traslladar del present acord a l'Ajuntament de Guardamar de la Safor, a la Secretària General i a la Intervenció als efectes oportuns.»

S'aprova el punt 6 per unanimitat.

#### **7.- Porposta d'aprovació de la modificació del nombre de vots de les entitats consorciades per a l'exercici 2015**

Es dóna compte del punt que diu:

« Expedient aprovació projecte del pressupost general del Consorcio per a l'exercici 2016.

Vist l'expedient tramitat per a l'aprovació del Pressupost del Consorcio per a l'exercici 2015, les principals característiques del qual es detallan en la memòria que conté,

Vist l'article 168 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals pel qual s'establix el

se establece el procedimiento de elaboración y aprobación inicial del Presupuesto,

Atendidas las funciones asignadas a la Comisión Especial de Cuentas de conformidad con lo establecido en RD 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa, actuando como Comisión Especial de Cuentas, de 9 de diciembre de 2015.

**SE ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar provisionalmente el Presupuesto del Consorcio para el ejercicio 2016 fijando los gastos e ingresos en las cifras que, por capítulos se expresan seguidamente.

procediment d'elaboració i aprovació inicial del Pressupost,

Ateses les funcions assignades a la Comissió Especial de Comptes de conformitat amb allò que s'ha establert en RD 2568/1986 de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local i el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.

Vist el dictamen de la Comissió Informativa, actuant com a Comissió Especial de Comptes, de 9 de desembre de 2015.

**S'ACORDA:**

**PRIMER:** Aprovar provisionalment el Pressupost del Consorci per a l'exercici 2016 fixant els gastos i ingressos en les xifres que, per capítols s'expressen a continuació.

**PROYECTO DE PRESSUPOST PER A L'EXERCICI 2016**

**RESUM PER CAPÍTOLS**

<b>PRESSUPOST DE DESPESES</b>		
<b>CAPÍTOL I</b>	<b>DESPESES DE PERSONAL</b>	<b>41.372.105,00</b>
<b>CAPÍTOL II</b>	<b>BÉNS CORRENTS I SERVEIS</b>	<b>4.795.935,85</b>
<b>CAPÍTOL III</b>	<b>DESPESES FINANCERS</b>	<b>201.405,06</b>
<b>CAPÍTOL IV</b>	<b>TRANSFERÈNCIES CORRENTS</b>	<b>50.900,00</b>
<b>CAPÍTOL V</b>	<b>FONS DE CONTINGÈNCIA</b>	<b>100.000,00</b>
<b>CAPÍTOL VI</b>	<b>INVERSIONS REALS</b>	<b>4.367.588,36</b>
<b>CAPÍTOL VIII</b>	<b>ACTIUS FINANCERS</b>	<b>1.000,00</b>
<b>CAPÍTOL IX</b>	<b>PASSIUS FINANCERS</b>	<b>0,00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>50.888.934,000</b>
<b>PRESSUPOST D'INGRESSOS</b>		
<b>CAPÍTOL III</b>	<b>TAXES I ALTRES INGRESSOS</b>	<b>6.440.000,00</b>
<b>CAPÍTOL IV</b>	<b>TRANSFERÈNCIES CORRENTS</b>	<b>42.732.239,00</b>
<b>CAPÍTOL V</b>	<b>INGRESSOS PATRIMONIALS</b>	<b>5.000,00</b>
<b>CAPÍTOL VII</b>	<b>TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL</b>	<b>1.710.695,27</b>
<b>CAPÍTOL VIII</b>	<b>ACTIUS FINANCERS</b>	<b>1.000,00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>50.888.934,00</b>

**SEGUNDO:** Aprobar las bases de ejecución del presupuesto 2016.

**TERCERO:** Exponer al público el presupuesto inicialmente aprobado en el Boletín Oficial de la Provincia, por el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a su publicación, plazo durante el cual los interesados podrán examinar el proyecto y presentar

**SEGON:** Aprovar les bases d'execució del pressupost 2016.

**TERCER:** Exposar al públic el pressupost inicialment aprovat en el Butlletí Oficial de la Província, pel termini de quinze dies hàbils a comptar del següent a la seua publicació, termini durant el qual els interessats podran



**BOMBERS**  
**CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA**  
 CAMÍ DE MONCADA 24 ● ☎ 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

reclamaciones ante la Asamblea General del Consorcio.

**CUARTO:** Considerar definitivamente aprobado el presupuesto del Consorcio para 2016 si durante el citado período no se hubiesen presentado reclamaciones».

**SR. PRESIDENTE DELEGADO:** Desde esta Presidencia querría hacer constar algunas cuestiones referentes al Presupuesto del ejercicio 2016: Un Presupuesto que, como ha dicho el Secretario, está cifrado en 50.888.000 € (casi 51 millones), lo que representa un importe de un 12 % respecto al Presupuesto del año anterior. Pensamos que, desde la nueva Diputación, la nueva Corporación y, desde esta Presidencia del Consorcio Provincial de Bomberos, hacía falta un importante esfuerzo inversor para la atención de las emergencias, centrado, principalmente, en dos ejes:

Un eje, con el destino principal de esa inversión, vendría recogido en las necesidades de reponer vehículos, para garantizar la renovación de los vehículos de primera salida, y sobre todo, en las bombas forestales.

Y, por otro lado, en garantizar la inversión necesaria para la renovación del equipo y material operativo.

Es un Presupuesto que, al igual que les pasará a Uds. en los Ayuntamientos, una gran parte del mismo se destina al Capítulo I, que en el Consorcio es todavía más importante, porque aquí estamos en un 81 % del total del Presupuesto. Y, decirles, que una de las carencias que encontramos, cuando llegamos al Consorcio, es la de una plantilla bastante elevada de edad y estamos haciendo un esfuerzo importante para proceder a la renovación. Como saben, está finalizándose una oposición para cubrir las plazas de la Oferta Pública del 2014, y esperamos cubrir las plazas para el 2015 y 2016 a lo largo del año que viene.

Como decía, ese Capítulo I, que representa una parte importante del Presupuesto, también aumenta por la incorporación de nuevas partidas que se habían quedado desfasadas y por el incremento legal del 1% que establecen los Presupuestos Generales del Estado.

También, en el Capítulo II, hay un incremento importante, pero lo que sí querríamos destacar es el importante incremento en el Capítulo de Inversiones, como he hecho antes referencia. El Capítulo de Inversiones, prácticamente triplicamos lo que se destinaba en el ejercicio anterior, gracias, principalmente, a la ayuda y el compromiso de la Diputación con el Consorcio Provincial de Bomberos.

Como saben, los Ingresos del Consorcio vienen principalmente por las dotaciones que, Uds. y la

examinar el proyecto i presentar reclamacions davant de l'Assemblea General del Consorci.

**QUART:** Considerar definitivamente aprovat el pressupost del Consorci per a 2016 si durant l'esmentat període no s'hagueren presentat reclamacions».

**SR. PRESIDENT DELEGAT:** Des d'aquesta Presidència voldria fer constar algunes qüestions referents al Pressupost de l'exercici 2016: Un Pressupost que, com ha dit el Secretari, està xifrat en 50.888.000 € (quasi 51 milions), la qual cosa representa un import d'un 12 % respecte al Pressupost de l'any anterior. Pensem que, des de la nova Diputació, la nova Corporació i, des d'aquesta Presidència del Consorci Provincial de Bombers, feia falta un important esforç inversor per a l'atenció de les emergències, centrat, principalment, en dos eixos:

Un eix, o la destinació principal d'aqueixa inversió, vindria recollit en les necessitats de reposar vehicles, per a garantir la renovació dels vehicles de primera eixida, i sobretot, en les bombes forestals.

I, d'altra banda, garantir la inversió necessària per a la renovació de l'equip i material operatiu.

És un Pressupost que, igual que els passarà a Vostès en els Ajuntaments, una gran part del mateix, es destina al Capítol I, que en el Consorci és encara molt més important, perquè ací estem en un 81 % del total del Pressupost. I, dir-los, que una de les manques que ens vam trobar, quan arribarem al Consorci, és la d'una plantilla prou elevada d'edat i estem fent un esforç important per a procedir a la renovació. Com saben, està finalitzant-se una oposició per a cobrir les places de l'Oferta Pública del 2014, i esperem cobrir les places per al 2015 i 2016 al llarg de l'any que ve.

Com deia, eixe Capítol I, que representa una part important del Pressupost, també augmenta per la incorporació de noves partides que s'havien quedat desfasades i per l'increment legal del 1% que estableixen els Pressupostos Generals de l'Estat.

També, en el Capítol II, hi ha un increment important, però el que sí voldríem destacar és l'important increment en el Capítol d'Inversions, com he fet abans referència. El Capítol d'Inversions, pràcticament tripliquem el que es destinava en l'exercici anterior, gràcies, principalment, a l'ajuda i el compromís de la Diputació amb el Consorci Provincial de Bombers.

Com saben, els Ingressos del Consorci vénen principalment per les dotacions que, Vostès i la Diputació

Diputación hacen al Consorcio, o Uds. en tanto en cuanto que son Representantes de sus Ayuntamientos. Y querría destacar las aportaciones que, por orden de importancia, hace la Diputación, que destinará 23 millones de €; la Generalitat Valenciana, que destinará 9 millones, casi 10 millones €; los Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes aportarán 4.900.000 € al Consorcio; y los de menos de 20.000 habitantes tendrían una parte correspondiente a 3.965.000 €; que, como saben, aportará, directamente la Diputación y que también se sumará a los 23 millones.

Éstas son las líneas presupuestarias que querría destacar.

**SR. RODRIGO BALAGUER** (Portavoz grupo mixto): Yo, personalmente, he estado estudiando este Presupuesto y la verdad es que no encuentro ningún impedimento para poder aprobarlo.

Considero que en la Junta de Gobierno, sobre todo, cuando tuvimos la oportunidad de conocer a la mayoría de los técnicos, que nos trasladaron sus impresiones; lo que ellos consideraban que nos hacía falta en este Consorcio. Y, pienso, que este Presupuesto recoge bastante esa sensibilidad que nos trasladaron. Sobre todo, lo que ya ha dicho el Presidente, los gastos personales, que a mí me importaban bastante, pues fue algo que me chocó bastante cuando los vi, es lo que se refiere a inversiones reales. Dado lo que nos contaron de cómo estaban en el Parque, y cuáles eran las inversiones que necesitaban; con lo cual, no encuentro impedimento, y por mi parte, se aprueba.

**SRA. MENGUAL CORTELL** (Portavoz grupo Popular): Como hemos visto en la Propuesta de Presidencia, se mantiene la misma estructura de años anteriores, así como el régimen de funcionamiento implantado durante el 2013, que todos coincidimos en que han dado buenos resultados. Nosotros querríamos hacer unas cuantas cuestiones:

Estamos de acuerdo en las inversiones que se realizarán en el 2016, en vehículos, en equipos de protección individual, equipamientos y mantenimiento de edificios; siempre y cuando estén justificadas.

Pero nos gustaría preguntar qué tienen pensado para la nueva sede de Bomberos. Que ya estaba proyectada hacer una nueva sede de Bomberos, que estaba en Bétera, en un edificio propiedad de la Diputación. Ya que no hemos visto ninguna partida destinada para la nueva sede. Entendemos que se ha que priorizar la compra de material, que siempre hace falta, pero quiero saber si piensan van a llevar adelante el proyecto de la nueva sede en estos 4 años.

También querría que me explicaran, por qué se duplica

fan al Consorci, o Vostès, mentre que són Representants dels seus Ajuntaments. I voldria destacar les aportacions que, per ordre d'importància, fa la Diputació, que destinarà 23 milions de €; la Generalitat Valenciana, que destinarà 9 milions, quasi 10 milions €; els Ajuntaments de més de 20.000 habitants aportaran 4.900.000 € al Consorci; i els de menys de 20.000 habitants tindrien una part corresponent a 3.965.000 €; que, com saben, aportarà, directament la Diputació i que també se sumará als 23 milions.

Aquestes són les línies pressupostàries que voldria destacar.

**SR. RODRIGO BALAGUER** (Portaveu Grup Mixt): Jo, personalment, he estat estudiant aquest Pressupost i la veritat és que no trobe cap impediment per a poder aprovar-ho.

Considere que en la Junta de Govern, sobretot, a on tinguerem l'oportunitat de conèixer a la majoria dels tècnics, que ens translladaren les seues impressions; el que ells consideraven que ens feia falta en aquest Consorci. I, pense, que aquest Pressupost arreplega prou aqueixa sensibilitat que ens van traslladar. Sobretot, com ja ha dit el President, les despeses personals, que a mi m'importaven prou, doncs va ser una cosa que em va xocar prou quan els vaig veure, és el que es refereix a inversions reals. Atés el que ens van explicar de com estaven en el Parc, i quines eren les inversions que necessitaven; amb la qual cosa, no trobe impediment, i per la meua banda, s'aprova.

**SRA. MENGUAL CORTELL** (Portaveu Grup Popular): Com hem vist en la Proposta de Presidència, es manté la mateixa estructura d'anys anteriors, així com el règim de funcionament implantat durant el 2013, que tots coincidim que han donat bons resultats. Nosaltres voldriem fer unes quantes qüestions:

Estem d'acord en les inversions que es realitzaran en el 2016: En vehicles, en equips de protecció individual, equipaments i manteniment d'edificis; sempre que estiguen justificades.

Però ens agradaria preguntar què tenen pensat per a la nova seu de Bombers. Que ja estava projectada fer una nova seu de Bombers, que estava a Bétera, dins d'un edifici propietat de la Diputació; ja que no hem vist cap partida destinada per a la nova seu. Entenem que s'ha que prioritzar la compra de material, que sempre fa falta, però vull saber, si pensen van a portar avant el projecte de la nova seu en aquests 4 anys.

També voldria que m'explicaren, per què es duplica la



**BOMBERS**  
 CONSORCIO PROVINCIAL DE VALENCIA  
 CAMI DE MONCADA 24 ● ☎ 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

la cantidad presupuestada para cursos de formación, y el aumento del 42% en la remuneración para los Bomberos Voluntarios.

Respecto a los Ingresos; como ya ha comentado el Presidente, la Diputación aumenta los ingresos, la Generalitat también, pero sí que querría que explicaran por qué se aumenta el de los municipios, tanto de los mayores de 20 mil habitantes, como el de los menores de 20.000; cuál ha sido su criterio y, si a los municipios mayores de 20.000 habitantes se les ha transmitido la nueva tasa y qué les ha parecido.

Después, querría comentar, que hemos tenido acceso a la Auditoría del Consorcio y existen varios puntos de mejora para el Servicio de Bomberos, como serían: la telefonía móvil y el suministro de combustible. Saber si se ha estudiado la posibilidad de adherirse al Contrato de Diputación, en cuanto a la telefonía móvil. Y, dentro del suministro de combustibles, si a través de la Central de Compras, se pudiera buscar alguna fórmula para reducir el gasto. ¡Gracias!.

**SR. SANCHÍS LÓPEZ** (Portavoz Grupo Ciudadanos): ¡Gracias Sr. Presidente!. Primero que nada, como es nuestra primera intervención en el Consorcio, enviar un saludo a todas las personas que están aquí representando, cada una, a su pueblo. Y decirles que nosotros estamos muy contentos, también, participando en este Consorcio Provincial de Bomberos.

Hemos tenido una reunión hace unos minutos, para ponernos de acuerdo al respecto de que, estamos aquí, para defender los intereses de nuestros pueblos y, no sólo los de nuestros partidos. Desde ese punto de vista, nosotros vemos altamente positivo lo que ha explicado el Sr. Presidente y que, también, nuestros compañeros de la Comisión Informativa nos han transmitido al respecto del incremento del 12,6 % del Presupuesto; las nuevas plazas, precisamente, de personal que necesita el Consorcio.

Hemos tenido, también, la oportunidad, en una reunión informal con los profesionales, que nos transmitieron lo que ustedes están dando respuesta, que es la necesidad de reducir la edad media de los operativos para mejorar la efectividad, que creo que ha de interesarnos a los que estamos aquí. Es positivo, también, mejorar la dotación para vehículos y material operativo. Por tanto, vemos que están en la línea, y nosotros también queremos estar en esa línea de mejora, para mejorar la asistencia a la ciudadanía valenciana. Por tanto, vamos a votar a favor de los Presupuestos.

Querriamos aprovechar para hacer dos peticiones: Una,

quantitat pressupostada per a cursos de formació, i l'augment del 42% en la remuneració per als Bombers Voluntaris.

Respecte als Ingressos; com ja ha comentat el President, la Diputació augmenta els ingressos, la Generalitat també, però sí que voldria que explicaren per què s'augmenta el dels municipis, tant dels majors de 20 mil habitants, com el dels menors de 20.000; quin ha sigut el seu criteri i, si als municipis majors de 20.000 habitants se'ls ha transmès la nova taxa i què els ha semblat.

Després, voldria comentar, que hem tingut accés a l'Auditoria del Consorci i existeixen diversos punts de millora per al Servei de Bombers, com serien: la telefonia mòbil i el subministrament de combustible. Saber si s'ha estudiat la possibilitat d'adherir-se al Contracte de Diputació, quant a la telefonia mòbil. I, dins del subministrament de combustibles, si a través de la Central de Compres, es poguera buscar alguna fórmula per a reduir la despesa. Gràcies!.

**SR. SANCHÍS LÓPEZ** (Portaveu Grup Ciutadans): Gràcies Sr. President!. Primer que gens, com és la nostra primera intervenció en el Consorci, enviar una salutació a totes les persones que estan ací representant, cadascuna, al seu poble. I dir-los que nosaltres estem molt contents, també, participant en aquest Consorci Provincial de Bombers.

Hem tingut una reunió fa uns minuts, per a posar-nos d'acord referent a que, estem ací, per a defensar els interessos dels nostres pobles i, no solament els dels nostres partits. Des d'aqueix punt de vista, nosaltres veiem altament positiu el que ha explicat el Sr. President i que, també, els nostres companys de la Comissió Informativa ens han transmès referent a l'increment del 12,6 % del Pressupost; les noves places, precisament, de personal que necessita el Consorci de Bombers.

Hem tingut, també, l'oportunitat, en una reunió informal amb els professionals, que ens van transmetre allò al que vostès estan donant resposta, que és la necessitat de reduir l'edat mitjana dels operatius per a millorar l'efectivitat, que crec que ha d'interessar-nos als que estem ací. És positiu, també, millorar la dotació per a vehicles i material operatiu. Per tant, veiem que estan en la línia, i nosaltres també volem estar en aqueixa línia de millora, per a millorar l'assistència a la ciutadania valenciana. Per tant, anem a votar a favor dels Pressupostos.

Voldriem aprofitar per a fer dues peticions: Una, que

que hemos solicitado que se nos entregue el acta de las mesas de negociación, y, si hay algún acta también, de reuniones con los sindicatos, porque creemos que es ahí donde se reflejarán las necesidades que tienen el personal del Consorcio de Bomberos, y nos gustaría ser sabedores de cuáles son las necesidades.

Y, por último, consideramos que será una inquietud por parte del Consorcio, la de profundizar en la proximidad a los Ayuntamientos, tanto en cursillos de formación o actividades locales a Policía, etc, que, creemos que, en la medida en que se pueda, se ha de profundizar.

Vuelvo a repetir que votaremos a favor.

**SR. SERRALTA I ZARAGOZÁ** (Grupo Compromís): Gracias, señor Presidente. ¡Buenas tardes a todas y todos!. En primer lugar, dar las gracias a los técnicos porque han hecho un trabajo excelente y, en ese sentido, han trasladado en el Presupuesto la idea, la gana que tenía la Presidencia que, desde el primer momento, ha querido tener contacto muy directo con la plantilla, para recoger esa información, de primera mano, de todas las inquietudes y de todas las propuestas de los efectivos con los que contamos. Se ha visitado la mayoría de los parques, para comprobar “in situ”, el estado de las instalaciones y, en función de eso, se ha elaborado este Presupuesto, de casi 51 millones de €, que pensamos que tiene tres características fundamentales:

En primer lugar, pensamos que es un Presupuesto valiente, porque se incrementa un 12,06 % respecto del año anterior. Es un Presupuesto realista y prudente, porque en las previsiones de ingresos se contempla la recaudación efectiva que ha tenido estos últimos años y, sobre todo, como ha apuntado la compañera también, seguimos en esa descentralización, que permite un mayor conocimiento de los costes del Consorcio. Y dota también de mayor autonomía y responsabilidad a las Direcciones de los parques, que, pensamos, que es un elemento esencial de organización. Por tanto, valoramos que se haya hecho una inversión en vehículos, sobre todo, en los de primera salida; la renovación también, casi total, del equipamiento y material de uso, y también, un esfuerzo inversor en infraestructuras y equipamientos en la red de los parques de bomberos.

Como ha dicho el Presidente, en el Capítulo I, no reviste demasiadas diferencias con respecto al año anterior. Los procesos selectivos están finalizándose y la formación de las nuevas incorporaciones también se ha de hacer; ese 1 % que se prevé en los Presupuestos Generales del Estado y la regularización del porcentaje de cotización por accidentes de trabajo.

En el Capítulo II, también valoramos ese incremento del

hem demanat que se'ns lliure l'acta de les taules de negociació, i, si hi ha algun acta també, de reunions amb els sindicats, perquè creiem que és ací on es reflectiran les necessitats que tenen el personal del Consorci de Bombers, i ens agradaria ser sabedors de quines són les necessitats.

I, finalment, considerem que serà una inquietud per part del Consorci, la d'aprofundir en la proximitat als Ajuntaments, tant en curssets de formació o activitats locals a Policía, etc, que, creiem que, en la mesura en què es pugua, s'ha d'aprofundir.

Torne a repetir que votarem a favor.

**SR. SERRALTA I ZARAGOZÁ** (Grup Compromís): Gràcies, senyor President. Bona vesprada a totes i tots!. En primer lloc, donar les gràcies als tècnics, perquè han fet un treball excel·lent i, en aqueix sentit, han traslladat en el Pressupost la idea, la gana que tenia la Presidència que, des del primer moment, ha volgut tenir contacte molt directe amb la plantilla, per a arreplegar eixa informació, de primera mà, de totes les inquietuds i de totes les propostes dels efectius amb els quals contem. S'ha visitat la majoria dels parcs, per a comprovar “in situ”, l'estat de les instal·lacions i, en funció d'açò, s'ha elaborat aquest Pressupost, de quasi 51 milions de €, que pensem que té tres característiques fonamentals:

En primer lloc, pensem que és un Pressupost valent, perquè s'incrementa un 12,06 % respecte de l'any anterior. És un Pressupost realista i prudent, perquè en les previsions d'ingressos es contempla la recaptació efectiva que ha tingut aquests últims anys i, sobretot, com ha apuntat la companya també, seguim en aqueixa descentralització, que permet un major coneixement dels costos del Consorci. I dota també de major autonomia i responsabilitat a les Direccions dels parcs, que, pensem, que és un element essencial d'organització. Per tant, valorem que s'haja fet una inversió en vehicles, sobretot, en els de primera eixida; la renovació també, quasi total, de l'equipament i material d'ús, i també, un esforç inversor en infraestructures i equipaments en la xarxa dels parcs de bombers.

Com ha dit el President, el Capítol I no revesteix massa diferències pel que fa a l'any anterior. Els processos selectius estan finalitzant-se i la formació de les noves incorporacions també s'ha de fer; Eixe 1 % que es preveu en els Pressupostos Generals de l'Estat i la regularització del percentatge de cotització per accidents de treball.

En el Capítol II, també valorem eixe increment del 21,7 %



**BOMBERS**  
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
 CAMÍ DE MONCADA 24 ● ☎ 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

21,7 % en los gastos corrientes, se incrementa un 55 % en el vestuario, un 63 % en formación interna y externa, que ha llegado, ¡perdón!, éste era del 92 %. Y también en las indemnizaciones por razón del servicio del personal voluntario, que antes eran deficitarias en el pasado ejercicio, y que se han incrementado en un 42 %.

En el Capítulo III, hemos de decir que se ha aprovechado la situación en las entidades financieras, donde se ha aprovechado el momento en que los intereses bancarios han permitido la reducción del arrendamiento financiero de los vehículos en un 47 %.

Y, sobre todo, en el Capítulo VI, destacar el que, proporcionalmente, es el Capítulo de mayor incremento, que, como dice el Presidente, casi se triplica el del año anterior y, sobre todo, en maquinaria, en utillaje, en renovación de la flota operativa con respecto de vehículos de primera salida, como había comentado. En la renovación, también, de las autobombas forestales que ya contaban con una antigüedad bastante considerable y, sobre todo, en el mantenimiento de las infraestructuras y equipamiento de toda la red.

En definitiva, como había dicho, un Presupuesto realista y valiente. Y, como he dicho antes, va a contar con el voto a favor del Grupo Compromís. ¡Muchas gracias!

**SR. NOFUENTES LÓPEZ** (Grupo Socialista): ¡Buenas tardes Presidente, amigas y amigos, alcaldes y alcaldesas!. Yo creo que estos Presupuestos tienen dos análisis: Uno, el análisis técnico y, desde ese punto de vista, hemos de felicitar al recién incorporado equipo económico.

Felicitarlo, por varios razones: Una, por la exquisitez, y yo creo, que por haber planteado un Presupuesto que es impecable, desde el punto de vista de la elaboración técnica, en tan poco espacio de tiempo también y, por tanto, recoge lo que la normativa y la ley nos marca. Por tanto, insisto, ¡Felicidades!

Però, también recoge, yo creo que, lo que es un análisis, de lo que los representantes de los distintos municipios hemos de hacer, en esto y, lógicamente en las Bases de Ejecución que, también se incorporan en el documento del Presupuesto. Y, es el de que, en definitiva, algunos de ustedes no estaban en las épocas anteriores, pero hemos dotado al Consorci, se le ha dotado y se ha puesto en marcha, de un espacio que yo querría resaltar, y es, sobre todo, y en primer lugar, un espacio de mayor participación. En la Comisión de Gobierno, ahora, todos los representantes de las fuerzas políticas

en les despeses corrents, s'incrementa un 55 % en el vestuari, un 63 % en formació interna i externa, que ha arribat, perdó!, aquest era del 92 %. I també en indemnitzacions per raó del servei del personal voluntari, que abans eren deficitàries en el passat exercici, i que s'han incrementat en un 42 %.

En el Capítol III, hem de dir que s'ha aprofitat la situació en les entitats financeres, on s'ha sabut aprofitar el moment en què els interessos bancaris han permès la reducció de l'arrendament financer dels vehicles en un 47 %.

I, sobretot, en el Capítol VI, destacar el que, proporcionalment, és el Capítol de major increment, que, com diu el President, quasi es triplica el de l'any anterior i, sobretot, en maquinària, en utillatge, en renovació de la flota operativa de vehicles de primera eixida, com havia comentat. En la renovació, també, de les autobombes forestals que ja comptaven amb una antiguitat prou considerable i, sobretot, en el manteniment de les infraestructures i equipament de tota la xarxa.

En definitiva, com havia dit, un Pressupost realista i valent. I, com he dit abans, va a comptar amb el vot a favor del Grup Compromís. Moltes gràcies!

**SR. NOFUENTES LÓPEZ** (Grup Socialista): Bona vesprada President, amigues i amics, alcaldes i alcaldesses!. Jo crec que aquests Pressupostos tenen dues anàlisis: Un, l'anàlisi tècnica i, des d'aqueix punt de vista, hem de felicitar al recentment incorporat equip econòmic.

Felicitar-ho, per diverses raons: Una, per l'exquisitat, i jo crec, que per haver plantejat un Pressupost que és impecable, des del punt de vista de l'elaboració tècnica, en tan poc espai de temps també i, per tant, arreplega el que la normativa i la llei ens marca. Per tant, insisto, Felicitats!

Però, també arreplega, jo crec que, la qual cosa és una anàlisi, del que els representants dels diferents municipis hem de fer, en açò i, lògicament en les Bases d'Execució que, també s'incorporen en el document del Pressupost. I, és el que, en definitiva, alguns de vostès no estaven en les èpoques anteriors, però hem dotat al Consorci, se li ha dotat i s'ha engegat, d'un espai que jo voldria ressaltar, i és, sobretot, i en primer lloc, un espai de major participació. En la Comissió de Govern, ara, tots els representants de les forces polítiques tenen representació. Ha sigut un procés en el qual hem estat

tienen representación. Ha sido un proceso en el que hemos estado trabajando, hace unos años no existía esa capacidad de participación. Era una reivindicación que hoy se plasma y que está recogida en el Reglamento y en los Estatutos del propio Consorcio.

Permite también, y en eso estoy absolutamente de acuerdo, que era una necesidad que se venía analizando por parte del propio Consorcio, de implementar y de apostar, fuertemente, por un proceso de formación bastante definido, al margen del que había existente, que era un proceso de formación, lógico, y que correspondía a las necesidades de este Cuerpo, pero también había que ir definiendo prioridades en ese proceso de formación, y el plan de formación, me parece una plan de formación, que responde a las necesidades y, además, ambicioso, desde el punto de vista de los objetivos que se plantea.

Lógicamente, también y, en eso creo que nos hemos de felicitar todos y todas, en el plan de inversiones, en ese esfuerzo cualitativo y cuantitativo en definir un plan de inversiones que, además, es el primero que se va a llevar a cabo durante toda esta legislatura; que va a permitir, que va a propiciar que regeneremos, que actualicemos, y que pongamos un parque móvil, también desde el punto de vista tecnológico y, desde el punto de vista de las comunicaciones: nuevo, moderno y, además, accesible.

Por tanto, creo que es un Presupuesto que realmente responde a lo que hoy en día, la provincia de Valencia, y el Consorcio en el que estamos aquí representados, necesita. Y, teniendo en cuenta y, lo ha dicho también el Presidente en su primera intervención, que es un Consorcio en el que el elemento fundamental del Presupuesto es el Capítulo I, del que estamos hablando, del 80 % del mismo, que se destina al Capítulo de Personal, y, que eso nos permite lo que nos permite, cierta flexibilidad, pero tampoco excesiva, puesto que, insisto, todo se lo come el Capítulo I.

Pero no querría terminar sin decir algo a los Alcaldes y Alcaldesas, Representantes de los municipios que estamos aquí: Es responsabilidad. Los que estábamos en la legislatura anterior, veíamos, y veíamos con dificultad, que en el Consorcio había momentos de tensión económica como consecuencia de la falta de la aportación, en tiempo y forma, y con rigurosidad, por parte de los municipios. Es verdad que la Diputación, siempre ha ido aportando sus obligaciones en tiempo y forma, pero, es verdad, que no siempre, ni la Generalitat, ni tampoco los Ayuntamientos, venían haciendo lo mismo. Por tanto, yo creo que hemos de pedirnos un ejercicio de responsabilidad para todos ellos, para que la situación económica del Consorcio siga en unos niveles que, yo creo, que hoy tenemos.

El Grupo Socialista va a votar a favor, lógicamente,

treballant, fa uns anys no existia aqueixa capacitat de participació. Era una reivindicació que hui es plasma i que està arreglada en el Reglament i en els Estatuts del propi Consorci.

Permet també, i en açò estic absolutament d'acord, que era una necessitat que es venia analitzant per part del propi Consorci, d'implementar i d'apostar, fortament, per un procés de formació prou definit, al marge del que hi havia existent, que era un procés de formació, lògic, i que corresponia a les necessitats d'aquest Cos, però també calia anar definint prioritats en aqueix procés de formació, i el pla de formació, em sembla un pla de formació, que respon a les necessitats i, a més, ambiciós, des del punt de vista dels objectius que es planteja.

Lògicament, també i, en açò crec que ens hem de felicitar tots i totes, en el pla d'inversions, en aqueix esforç qualitatiu i quantitatiu a definir un pla d'inversions que, a més, és el primer que es va a dur a terme durant tota aquesta legislatura; que va a permetre, que va a propiciar que regenerem, que actualitzem, i que posem un parc mòbil, també des del punt de vista tecnològic i, des del punt de vista de les comunicacions: nou, modern i, a més, accessible.

Per tant, crec que és un Pressupost que realment respon al que hui dia, la província de València, i el Consorci en el qual estem ací representats, necessita. I, tenint en compte i, ho ha dit també el President en la seua primera intervenció, que és un Consorci en el qual l'element fonamental del Pressupost és el Capítol I, del que estem parlant, del 80 % del mateix, que es destina al Capítol de Personal, i, que açò ens permet el que ens permet, certa flexibilitat, però tampoc excessiva, ja que, insistisc, tot li'l menja el Capítol I.

Però no voldria acabar sense dir alguna cosa als Alcaldes i Alcaldesses, Representants dels municipis que estem ací: És responsabilitat. Els que estàvem en la legislatura anterior, vèiem, i vèiem amb dificultat, que en el Consorci hi havia moments de tensió econòmica com a conseqüència de la falta de l'aportació, dins del termini i en la forma escaient, i amb rigor, per part dels municipis. És veritat que la Diputació, sempre ha anat aportant les seues obligacions dins del termini i en la forma escaient, però, és veritat, que no sempre, ni la Generalitat, ni tampoc els Ajuntaments, venien fent el mateix. Per tant, jo crec que hem de demanar-nos un exercici de responsabilitat per a tots ells, perquè la situació econòmica del Consorci seguisca en uns nivells que, jo crec, que hui tenim.

El Grup Socialista va a votar a favor, lògicament, perquè



**BOMBERS**  
 CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
 CAMÍ DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

porque nos identificamos con el mismo y hemos participado en ellos.

**SRA. MENGUAL CORTELL** (grupo Popular): Nosotros sí que estamos de acuerdo con la línea que se va a llevar. Lo que pasa, es que vamos a votar abstención, porque no nos han comentado nada de la nueva sede del Consorcio de Bomberos. ¡Gracias!.

**SR. PRESIDENTE** : Yo sólo querría hacerle una aclaración a la portavoz del Grupo Popular, porque lo ha solicitado.

Nos pregunta si teníamos pensado alguna nueva sede de bomberos, porque durante algunos años se ha venido destinando, por parte de la Diputación, una cantidad para actualizar una sede en terrenos, en concreto, del Hospital Psiquiátrico de Bétera. No ha dicho dónde era, pero es ahí. Nosotros hemos desestimado ese proyecto porque, nos parece, que es un proyecto ruinoso; ruinoso para el Consorcio y ruinoso para la Diputación. Significa, aparte de todo el dinero, que no sé cuánto se ha gastado ya en proyectos diversos; es un gasto anual de mantenimiento de 900 mil €, y es una inversión de 6 millones de euros para adecuar el edificio, que era un proyecto de hotel que se va a construir ahí. Estamos mirando instalaciones vacías que actualmente tiene la Generalitat, para poder reubicar las Oficinas Centrales del Consorcio que, cuando tengamos más avanzado, ya informaremos.

Respecto a la pregunta que hacía sobre la formación, porque casi se duplicaba. Pienso que el portavoz del Grupo Socialista ya le ha contestado, igual que el portavoz de Compromís. En general, son compromisos que tenemos con los sindicatos en la Mesa Sectorial de Formación. Es una necesidad que tienen nuestros operativos, y así lo reflejamos en el Presupuesto. Pensamos, que es también dinero, pero no consideramos un gasto la inversión en formación. Pensamos que es una inversión necesaria.

También preguntaba, si habíamos comunicado a los municipios de más de 20 mil habitantes, sobre el aumento de la aportación que tienen que realizar. Pues no, efectivamente no lo hemos comunicado, igual que Uds. no lo comunicaban. Lo comunicaremos, una vez que esté aprobado el Presupuesto, porque estamos hablando de un proyecto, y hasta que no tengamos la certeza de que se aprueba, pues pensamos que no teníamos que comunicarlo.

Seguidamente se somete esta propuesta a votación, aprobándose la misma con el siguiente resultado,

ens identifiquem amb el mateix i hem participat en ells.

**SRA. MENGUAL CORTELL** (grup Popular): Nosaltres sí que estem d'acord amb la línia que se va a dur. El que passa, és que anem a votar abstenció, perquè no s'ens ha comentat gens de la nova seu del Consorci de Bombers. Gràcies!.

**SR. PRESIDENT**: Jo només voldria fer-li un aclariment a la portaveu del Grup Popular, perquè ho ha sol·licitat.

Ens pregunta si teníem pensat alguna nova seu de bombers, perquè durant alguns anys s'ha vingut destinant, per part de la Diputació, una quantitat per a actualitzar una seu en terrenys, en concret, de l'Hospital Psiquiàtric de Bétera. No ha dit on era, però és ací. Nosaltres hem desestimat aqueix projecte perquè, ens sembla, que és un projecte ruinos; ruinos per al Consorci i ruinos per a la Diputació. Significa, a part de tots els diners, que no sé quant s'ha gastat ja en projectes diversos; és una despesa anual de manteniment de 900 mil €, i és una inversió de 6 milions d'euros per a adequar l'edifici, que era un projecte d'hotel que es va a construir ací. Estem mirant instal·lacions buides que actualment té la Generalitat, per a poder resituar les Oficines Centrals del Consorci que, quan tinguem més avançat, ja informarem.

Respecte a la pregunta que feia sobre la formació, perquè quasi es duplicava. Pense que el portaveu del Grup Socialista ja li ha contestat, igual que el portaveu de Compromís. En general, són compromisos que tenim amb els sindicats en la Taula Sectorial de Formació. És una necessitat que tenen els nostres operatius, i així ho reflectim en el Pressupost. Pensem, que és també diners, però no considerem una despesa la inversió en formació. Pensem que és una inversió necessària.

També preguntava, si havíem comunicat als municipis de més de 20 mil habitants, sobre l'augment de l'aportació que han de realitzar. Doncs no, efectivament no ho hem comunicat, igual que Vostès no ho comunicaven. Ho comunicarem, una vegada que estiga aprovat el Pressupost, perquè estem parlant d'un projecte, i fins que no tinguem la certesa que s'aprova, doncs pensem que no havíem de comunicar-ho.

A continuació se sotmet esta proposta a votació, aprovant-se la mateixa amb el següent resultat,

84,75045416 votos a favor y 1,36130276 abstenciones.

84,75045416 vots a favor i 1,36130276 abstencions

Entidad/Ent	Núm de votos/ de vots	Sentit	Vots Si	Vots No	Abstencions
DIPUTACIÓN DE VALENCIA	50	SI	50		
GENERALITAT VALENCIANA	23.66396887	SI	23.66396887		
ALQUÀS	0.35467429	SI	0.35467429		
ALBORAYA	0.34760496	SI	0.34760496		
ALBUIXECH	0.0743495	SI	0.0743495		
ALCÀNTERA DE XUQUER	0.01778015	SI	0.01778015		
ALZIRA	0.67391312	SI	0.67391312		
ALDAIA	0.43110475	SI	0.43110475		
ALFAFAR	0.32744494	SI	0.32744494		
ALFARP	0.02215615	SI	0.02215615		
ALMÀSSERA	0.07978763	SI	0.07978763		
BENETÚSSER	0.18561884	SI	0.18561884		
BENIMODO	0.040085	SI	0.040085		
BENIMUSLEM	0.01115243	SI	0.01115243		
BENIRREDRÀ	0.01937336	SI	0.01937336		
BOCAIRENT	0.06262352	SI	0.06262352		
BONREPÒS I MIRAMBELL	0.051025	SI	0.051025		
BUGARRA	0.01302178	SI	0.01302178		
CALLES	0.01104621	SI	0.01104621		
CARCAIXENT	0.28790643	SI	0.28790643		
CASTELLONET DE LA CONQUESTA	0.00335635	SI	0.00335635		
CATARROJA	0.30957623	SI	0.30957623		
CORBERA	0.05370158	SI	0.05370158		
QUART DE POBLET	0.44744591	SI	0.44744591		
QUARTELL	0.03815191	SI	0.03815191		
ELIANA, L`	0.33032421	SI	0.33032421		
ESTIVELLA	0.0211365	SI	0.0211365		
ESTUBENY	0.00240043	Abs			0.00240043
FOIOS	0.09293688	SI	0.09293688		
FONT DE LA FIGUERA, LA	0.03604889	SI	0.03604889		
GANDIA	1.33786167	SI	1.33786167		
GENOVÉS	0.03983009	SI	0.03983009		
GODELLA	0.22778563	SI	0.22778563		
GRANJA DE LA COSTERA, LA	0.00613914	SI	0.00613914		
HIGUERUELAS	0.01121615	SI			0.01121615
XERACO	0.11779085	SI	0.11779085		
XÀTIVA	0.40900865	SI	0.40900865		
LLOCNOU DE LA CORONA	0.00138078	Abs			0.00138078
LLOMBAI	0.02835902	SI	0.02835902		
MANUEL	0.02946364	SI	0.02946364		
MASSAMAGRELL	0.21200229	SI	0.21200229		
MELIANA	0.15728106	SI	0.15728106		
MISLATA	0.50192237	SI	0.50192237		
MOGENTE/MOIXENT	0.06566123	SI	0.06566123		
MONCADA	0.28453162	SI	0.28453162		
ONTINYENT	0.47149584	SI	0.47149584		
PICASSENT	0.28247121	SI	0.28247121		
POBLA DE VALLBONA, LA	0.30049978	SI	0.30049978		
POBLA LLARGA, LA	0.05272442	SI	0.05272442		
PUIG DE SANTA MARIA, EL	0.217228	SI	0.217228		
RÁFOL DE SALEM	0.00734998	Abs			0.00734998
REAL DE GANDÍA	0.03934151	Abs			0.03934151
SAGUNTO/SAGUNT	1.26951298	Abs			1.26951298



**BOMBERS**  
**CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA**  
 CAMÍ DE MONCADA 24 ● ☎ 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

Entidad/Ent	Núm de votos/ de vots	Sentit	Vots Si	Vots No	Abstencions
SIETE AGUAS	0.02963359	SI	0.02963359		
SUECA	0.37124636	SI	0.37124636		
TAVERNES BLANQUES	0.13858747	SI	0.13858747		
TORRENT	1.0312162	SI	1.0312162		
TORRES TORRES	0.01446629	SI	0.01446629		
VENTA DEL MORO	0.01854489	Abs			0.01854489
VILLALONGA	0.06695704	SI	0.06695704		
VILAMARXANT	0.15239523	SI	0.15239523		
VILLANUEVA DE CASTELLON	0.1197027	SI	0.1197027		
VINALESA	0.04773238	SI	0.04773238		
YÁTOVA	0.029145	SI	0.029145		
LOSA DEL OBISPO	0.01155604	Abs			0.01155604
<b>Total</b>			<b>84.75045416 (57)</b>	<b>0 (0)</b>	<b>1.36130276 (8)</b>

**8.- Propuesta de aprobacion del expediente sobre Reconocimiento Extrajudicial número 1/2015/4**

Se da cuenta del punto que dice:

**« Expediente sobre Reconocimiento Extrajudicial número 1/2015/4.**

Visto el expediente de Reconocimiento Extrajudicial número 1/2015/4.

Atendidas las funciones asignadas a la Comisión Especial de Cuentas de conformidad con lo establecido en RD 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,

Visto lo establecido en el capítulo 7 del Reglamento Orgánico del Consorcio en el que se regulan las atribuciones de la Comisión Informativa, que asume y realiza las funciones de la Comisión Especial de Cuentas.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa, actuando como Comisión Especial de Cuentas, de 9 de diciembre de 2015.

**SE ACUERDA:**

**UNICO:** Aprobar el expediente de Reconocimiento Extrajudicial número 1/2015/4

El importe del expediente de reconocimiento de crédito número 1/2015/4 asciende a 2.107,94.-€».

**8.- Proposta d' aprovació de l'expedient sobre Reconeixement Extrajudicial nombre 1/2015/4.**

Es dóna compte del punt que diu:

**« Expedient sobre Reconeixement Extrajudicial número 1/2015/4**

Vist el expedient de Reconeixement Extrajudicial número 1/2015/4.

Ateses les funcions assignades a la Comissió Especial de Comptes de conformitat amb allò que s'ha establert en RD 2568/1986 de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local i el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març,

Vist el que estableix el capítol 7 del Reglament Orgànic del Consorci en què es regulen les atribucions de la Comissió Informativa, que assumix i realitza les funcions de la Comissió Especial de Comptes.

Vist el dictamen de la Comissió Informativa, actuant com a Comissió Especial de Comptes, de 9 de desembre de 2015.

**S'ACORDA:**

**UNIC:** Aprovar l'expedient de Reconeixement Extrajudicial número 1/2015/4

L'import de l'expedient de reconeixement de crèdit número 1/2015/4 ascendix a 2.107,94.-€».

Se aprueba el punto 8 por unanimidad

### **9.- Propuesta de aprobación Relación de Puestos de Trabajo 2016, Fichas de Clasificación y plantilla de plazas 2016**

Se da cuenta del punto que dice:

**« Expediente sobre Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo para 2016, Fichas de Clasificación y Plantilla de Plazas.**

La última actualización de la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio, en vigor desde 2005, es la publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 54 de 20 de marzo de 2015, aprobada por Acuerdo de la Asamblea General de 21 de noviembre de 2014. La última modificación puntual se ha producido por Acuerdo de la Asamblea General en fecha 11 de noviembre de 2015, siendo la actual la que configurará este instrumento de ordenación para 2016.

La legislación aplicable determina que, al menos una vez al año, tales instrumentos de ordenación del personal se publiquen en el boletín oficial correspondiente. Por ello, habida cuenta de la próxima Asamblea debatirá la aprobación del Presupuesto del Consorcio para el ejercicio 2016, así como la plantilla de plazas, se considera idónea su inclusión en el mismo.

Por todo lo expuesto, a la vista del expediente administrativo y el informe de la Dirección de Recursos Humanos,

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de 9 de diciembre de 2015.

#### **SE ACUERDA:**

**PRIMERO.** Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2016 y fichas de clasificación, todo ello en orden a establecer en un solo documento todas las actualizaciones que se han producido a lo largo del tiempo, facilitando así, en un solo texto refundido, la accesibilidad y mejor comprensión interna y ciudadana establecidas, entre otras, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

**SEGUNDO.** Aprobar la plantilla de plazas 2016 del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia. »

S'aprova el punt 8 per unanimitat.

### **9.- Proposta d'aprovació Relació de Llocs de Treball 2016, Fitxes de Classificació i plantilla de places 2016.**

Es dóna compte del punt que diu:

**«Expedient sobre Aprovació de la Relació de Llocs de Treball per a 2016, Fitxes de Classificació i Plantilla de Places.**

L'última actualització de la Relació de Llocs de Treball del Consorci, en vigor des de 2005, és la publicada en el Butlletí Oficial de la Província de València número 54 de 20 de març de 2015, aprovada per Acord de l'Assemblea General de 21 de novembre de 2014. L'última modificació puntual s'ha produït per Acord de l'Assemblea General en data 11 de novembre de 2015, sent l'actual la que configurarà este instrument d'ordenació per a 2016.

La legislació aplicable determina que, almenys una vegada a l'any, tals instruments d'ordenació del personal es publiquen en el butlletí oficial corresponent. Per això, tenint en compte la pròxima Assemblea debatirà l'aprovació del Pressupost del Consorci per a l'exercici 2016, així com la plantilla de places, es considera idònia la seua inclusió en el mateix.

Per tot allò que s'ha exposat, a la vista de l'expedient administratiu i l'informe de la Direcció de Recursos Humans,

Vist el dictamen de la Comissió Informativa de 9 de desembre de 2015.

#### **SE ACUERDA:**

**PRIMER.** Aprovar la Relació de Llocs de Treball per a l'exercici 2016 i fitxes de classificació, tot això amb vista a establir en un sol document totes les actualitzacions que s'han produït al llarg del temps, facilitant així, en un sol text refós, l'accessibilitat i millor comprensió interna i ciutadana establides, entre altres, en la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.

**SEGON.** Aprovar la plantilla de places 2016 del Consorci Provincial de Bomberos de València. »



Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 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
<b>SERVICIOS GENERALES</b>															
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-Tesoreria		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	T. Superior		Funcionario		C	24	A124B1	
SG.10	TECNICO PREVENION DE RIESGOS LABORALES	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E	Técnica	T. Superior		Funcionario		C	22	A122A1	
SG.11	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1/A2	A.E./A.G.	Técnica	T. Superior		Funcionario		C	25	A125B1	

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
SG.12	TECNICO MEDIO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.G.	Gestión			Funcionario		C	22	A222A3	
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 ESTRATEGICA, TRANSPARENCIA Y CALIDAD	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A2	A.G.	Gestión			Funcionario		C	24	A224C3	
SG.16	RESPONSABLE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	A1	A.E.	Técnica	T. Superior		Funcionario		C	25	A125B2	
SG.17	TECNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica	T.Auxiliares		Funcionario		C	19	B19B1	
SG.18	TECNICO ESPECIALISTA MANTENIMIENTO INFORMÁTICA	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica	T.Auxiliares		Funcionario		C	19	B19B5	
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 VEHÍCULOS	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	B/C1	A.E.	Técnica	T.Auxiliares		Funcionario		C	19	B19B6	
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	B19B5	
SG.25	ADMINISTRATIVO	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	20	C1	A.G.	Administrativa			Funcionario		C	18	C118A1	



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
SG.26	AYUDANTE DE GESTIÓN	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	5	C1/C2	A.G.	Administrativa/Auxiliar			Funcionario		C	18	C118A1	
SG.24	OPERADOR AUXILIAR DE SEGUNDA ACTIVIDAD (Laboral a extinguir)	(xxx) Parques	S	4	asimilado C1			Grupo profesional Auxiliares		Laboral			asimilado 17	asimilado C117A2	
<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO</b>															
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	INSPECTOR/OFICIAL 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	(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	

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.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		
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		



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.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		
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		
CB33	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)	
CB34	AYUDANTE AUXILIAR ADMINISTRACION	(xxx) Parques	NS	7	-	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos		Funcionario	S.P.E.I.S.	C			Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad	
CB36	AYUDANTE AUXILIAR MANTENIMIENTO	(xxx) Parques	NS	6	-	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos		Funcionario	S.P.E.I.S.	C			Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad	
CB37	AYUDANTE AUXILIAR PREVENCIÓN	(xxx) Parques	NS	7	-	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos		Funcionario	S.P.E.I.S.	C			Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad	
CB35	OPERADOR AUXILIAR	(001) Servicios Centrales. Valencia	NS	1	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos		Funcionario	S.P.E.I.S.	C	17	C117A2	Reservado a personal de 2ª actividad por enfermedad	
CB38	AYUDANTE GESTION SEGUNDA ACTIVIDAD (A EXTINGUIR)	(xxx) Parques	NS	1	C1	A.E.	Servicios Especiales Extinción de Incendios	2ª actividad cuerpo de bomberos		Funcionario	S.P.E.I.S.	C	17	C117A4	Reservado personal 2ª actividad sentencia (a extinguir)	

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

FICHAS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO / FITXES DE CLASSIFICACIÓ DE LLOC DE TREBALL

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación <b>GERENTE</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>SG-01</b>		Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</b>		
Tipo de puesto de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No singularizado			Dotación <b>1</b>	
Contenido del puesto				
<b>Misión</b> 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.				
<b>Responsabilidades</b> Los previstos en los Estatutos del Consorcio, con carácter enunciativo:				
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Asistir a las reuniones de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto.</li> <li>3. Ejercer la dirección inmediata del personal del Consorcio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Preparación de la memoria anual que deberá presentar al Presidente.</li> <li>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.</li> <li>8. Coordinar el desarrollo de las actividades del Consorcio de acuerdo a las directrices emanadas de los órganos competentes del mismo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación: <b>Grupo A1 o asimilado A1</b>		Escala AG/AE	Subescala Técnica	Clase
Naturaleza (personal directivo)		Funcionarios <input checked="" type="checkbox"/>	Laborales <input checked="" type="checkbox"/> Alta dirección <input checked="" type="checkbox"/>	Categoría
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		



**BOMBERS**  
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

## 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

Singularizado

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 <b>A1</b>	Escala <b>FHN</b>	Subescala <b>Secretaría</b>	Clase	Categoría <b>Superior</b>
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

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **25**

Complemento específico: **B1**

### Firma

La Presidencia

El Secretario General

# 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

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

Laboral

Eventual

Formación específica: Licenciado/grado en derecho

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscaperonas o teléfono

## Forma de provisión

Concurso

Libre designación

## Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **28**

Complemento específico: **C3**

## Firma

La Presidencia

El Secretario General



**BOMBERS**  
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

## 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

 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 <b>A1</b>	Escala <b>FHN</b>	Subescala <b>Intervención-Tesorería</b>	Clase	Categoría <b>Superior</b>
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 

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **25**Complemento específico: **B1**

### Firma

La Presidencia

El Secretario General

# 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

Singularizado

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 <b>A1</b>	Escala <b>Administración Especial/General</b>	Subescala <b>Técnica</b>	Clase <b>Técnico Superior</b>	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:

Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad localizable por teléfono móvil

## Forma de provisión

Concurso

Libre designación

## Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **28**

Complemento específico: **D1**

## Firma

La Presidencia

El secretario General



## 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 

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

1. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos, incluyendo su propuesta de resolución, especial incidencia en cuestiones
2. relativas a recursos humanos, organización administrativa y procesos de calidad en la administración.
3. Control de la documentación administrativa y su de regularidad
4. Información y atención al empleado y directivos
5. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos.
6. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas

### Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación <b>A1/A2</b>	Escala <b>Administración General</b>	Subescala <b>Técnica</b>	Clase <b>Sup./Media</b>	Categoría
--	---	-----------------------------	----------------------------	-----------

Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
------------	--	---------	----------

Formación específica: Valorable título de Grado/diplomado en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

 Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad

### Forma de provisión

Concurso 

Libre designación

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **22**Complemento específico: **A1**

### Firma

La Presidencia

El Secretario General

# 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

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

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:

Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad

## Forma de provisión

Concurso

Libre designación

## Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **25**

Complemento específico: **B1**

## Firma

La Presidencia

El secretario General



## 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

Singularizado

No singularizado 

Dotación

**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

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 <b>A2</b>	Escala <b>Administración General</b>	Subescala <b>Gestión</b>	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:

 Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad

### Forma de provisión

Concurso 

Libre designación

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **22**Complemento específico **A3**

### Firma

La Presidencia

El secretario General

# 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

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 <b>A1/A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Técnica</b>	Clase <b>Superior/Media</b>	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: <b>24</b>	Complemento específico: <b>B1</b>
---	-----------------------------------

## Firma

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



## 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 

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

1. Promover y planificar con carácter general y específico la Prevención de Riesgos Laborales en el Consorcio
2. Realizar 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 actividades de formación, información a todos los niveles en materia preventiva
5. Vigilar el cumplimiento del Programa de Control y Reducción de Riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo
6. Cualesquiera otras funciones afines en la materia asignadas por la legislación o el Consorcio

### Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación <b>A1/A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Técnica</b>	Clase <b>Superior/Media</b>	Categoría -----
--	--	-----------------------------	--------------------------------	--------------------

Naturaleza

Funcionarial 

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:

 Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

 Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera jornada habitual

### Forma de provisión

Concurso 

Libre designación

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **22**Complemento específico: **A1**

### Firma

La Presidencia

El Secretario General

# 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

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

4. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes de patrimonio, incluyendo su propuesta de resolución
5. Control de la documentación administrativa y su de regularidad
6. Información y atención al ciudadano
7. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos
8. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas

## Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	Categoría
<b>A1/A2</b>	<b>Administración Especial/ General</b>	<b>Técnica</b>	<b>Sup./ Med.</b>	

Naturaleza

Funcionarial

Laboral

Eventual

Formación específica:

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad

## Forma de provisión

Concurso

Libre designación

## Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **25**

Complemento específico: **B1**

## Firma

La Presidencia

El Secretario General



**BOMBERS**  
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación <b>TECNICO GESTIÓN</b>	
Código Puesto de Trabajo <b>SG-12</b>	Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</b>
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>	Dotación <b>1</b>

### 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 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 <b>A2</b>	Escala <b>Administración General</b>	Subescala <b>Gestión</b>	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: <b>22</b>	Complemento específico: <b>A3</b>
---	-----------------------------------

### Firma

La Presidencia	El secretario General
----------------	-----------------------

# 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

Singularizado

No singularizado

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.

### 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

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:

Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad

## Forma de provisión

Concurso

Libre designación

## Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **22**

Complemento específico: **A1**

## Firma

La Presidencia

El secretario General



## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD ECONÓMICA</b>	
Código Puesto de Trabajo <b>SG-14</b>	Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</b>
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>	Dotación <b>1</b>

### 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. 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 <b>A2</b>	Escala <b>Administración General</b>	Subescala <b>Gestión</b>	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: <b>22</b>	Complemento específico: <b>A3</b>
---	-----------------------------------

<b>Firma</b>	
La Presidencia	El secretario General

## 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

Singularizado

No singularizado

Dotación

**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.
- 5.

### Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación

**A2**

Escala

**Administración General**

Subescala

**Gestión**

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial

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:

Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad

### Forma de provisión

Concurso

Libre designación

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **24**

Complemento específico: **C3**

Firma

La Presidencia

El secretario General



## 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

Singularizado

No singularizado

Dotación

**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

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

**Superior**

Categoría

Naturaleza

Funcionarial

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:

Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera jornada habitual

### Forma de provisión

Concurso

Libre designación

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **25**

Complemento específico: **B2**

Firma

La Presidencia

Secretario General

# 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

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

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

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:

Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera jornada habitual

## Forma de provisión

Concurso

Libre designación

## Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **19**

Complemento específico: **B1**

## Firma

La Presidencia

El secretario General



## 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

Singularizado

No singularizado

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

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>B/C1</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Técnica</b>	Clase <b>Técnico Auxiliar</b>	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

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

## Identificación del puesto

Denominación <b>TÉCNICO GESTIÓN</b>	
Código Puesto de Trabajo <b>SG-19</b>	Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</b>
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>	Dotación <b>1</b>

## 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 <b>A2</b>	Escala <b>Administración General</b>	Subescala <b>Gestión</b>	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: <b>22</b>	Complemento específico: <b>A3</b>
---	-----------------------------------

### Firma

La Presidencia	El secretario General
----------------	-----------------------



**BOMBERS**  
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación <b>RESPONSABLE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHICULOS</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>SG-20</b>		Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</b>		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación <b>1</b>		
Contenido del puesto				
<b>Misión</b> 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 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 acuerdo con la legislación vigente.				
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. Asistencia a servicios de emergencia para mantenimiento de los equipos y vehículos en la zona.</li><li>3. Asesorar y asistir técnicamente en labores de mantenimiento de vehículos y equipos.</li><li>4. Realizar las tareas administrativas e informes necesarios para el buen funcionamiento del Consorcio en el área propia de su competencia.</li><li>5. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.</li></ol>				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación <b>B1/C1</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Escala Técnica</b>	Clase <b>Técnicos Auxiliares</b>	Categoría <b>Técnico Auxiliar</b>
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: <b>19</b>		Complemento específico: <b>B6</b>		
Firma				
La Presidencia		El secretario General		

# 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

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 <b>A2</b>	Escala <b>Administración General</b>	Subescala <b>Gestión</b>	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	

Formación específica:

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad

## Forma de provisión

Concurso

Libre designación

## Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **22**

Complemento específico: **A3**

## Firma

La Presidencia

El Secretario General



## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación <b>TÉCNICO COMUNICACIONES E INSTALACIONES</b>	
Código Puesto de Trabajo <b>SG-22</b>	Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</b>
Tipo de puesto de trabajo	
Singularizado	No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>
Dotación	
<b>1</b>	

### 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

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 <b>A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Escala Técnica</b>	Clase <b>Técnicos Medios</b>	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:

Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

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: <b>24</b>	Complemento específico: <b>A3</b>
---	-----------------------------------

### Firma

La Presidencia

El Secretario General

# 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

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>B/C1</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Escala Técnica</b>	Clase <b>Técnicos Auxiliares</b>	Categoría <b>Técnico Auxiliar</b>
---------------------------------------	--	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

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:

Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

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

### 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 

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

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 

Eventual

Formación específica:

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

 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 

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**

Denominación **ADMINISTRATIVO**

Código Puesto de Trabajo **SG-25**

Unidad de Adscripción **SERVICIOS GENERALES**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado

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

Laboral

Eventual

Formación específica:

Requerimientos específicos: Conocimiento Procedimiento Administrativo Común. Aplicaciones ofimáticas generales y específicas del puesto

Otras circunstancias relevantes:

Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad

**Forma de provisión**

Concurso

Libre designación

**Retribución al puesto de trabajo**

Nivel Complemento de destino: **18**

Complemento específico: **A1**

**Firma**

La Presidencia

El secretario General



**BOMBERS**  
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

## 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**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado 

Dotación

**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

1. Gestión material de los expedientes y documentos 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. Archivar y clasificar los documentos producidos o recibidos por su unidad.
5. 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

Categoría

Naturaleza

Funcionarial 

Laboral

Eventual

Formación específica:

Requerimientos específicos: Manejo aplicaciones ofimáticas

Otras circunstancias relevantes:

 Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad

### Forma de provisión

Concurso 

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 **INSPECTOR JEFE CUERPO DE BOMBEROS**

Código Puesto de Trabajo **CB-01**

Unidad de Adscripción

**CUERPO DE BOMBEROS- SPEIS**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado

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:

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 <b>A1</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Inspección</b>	Categoría <b>Inspector</b>
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:

Jornada general y localizable

Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad: localizable por buscaperonas o teléfono.

## Forma de provisión

Concurso

Libre designación

## Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **28**

Complemento específico: **D2**

## Firma

La Presidencia

El Secretario General



**BOMBERS**  
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación	<b>INSPECTOR/OFICIAL SUBJEFE CUERPO DE BOMBEROS</b>		
Código Puesto de Trabajo	<b>CB-02</b>	Unidad de Adscripción	<b>CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS</b>
Tipo de puesto de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado	No singularizado	Dotación
			<b>1</b>

### 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

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	Escala	Subescala	Clase	Escala SPEIS	Categoría
<b>A1/A2</b>	<b>Administración Especial</b>	<b>Servicios Especiales</b>	<b>Ext. de Incendios</b>	<b>Inspección</b>	<b>Inspector</b>
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:

- Jornada general y localizable
- Abierto a personal otras Administraciones
- Dedicación/ Disponibilidad: localizable por buscaperonas o teléfono.

### Forma de provisión

Concurso  Libre designación

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **26** Complemento específico: **C4**

### Firma

La Presidencia

El Secretario General

## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación <b>INSPECTOR/OFICIAL JEFE DE APOYO LOGISTICO</b>		
Código Puesto de Trabajo <b>CB-03</b>	Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS</b>	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación
Singularizado	No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>	<b>1</b>

### Contenido del puesto

**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.

**Responsabilidades**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
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 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 <b>A1/A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Inspección</b>	Categoría <b>Inspector</b>
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:

Jornada General y cuadrante específico de guardias

Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias

### Forma de provisión

Concurso

Libre designación

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **26**

Complemento específico: **C3**

**Firma**

La Presidencia

El Secretario General



## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación	<b>OFICIAL DE APOYO LOGÍSTICO (COMPRAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS)</b>		
Código Puesto de Trabajo	<b>CB-04</b>	Unidad de Adscripción	<b>CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS</b>
Tipo de puesto de trabajo	Dotación		
Singularizado	No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		<b>1</b>

### Contenido del puesto

#### 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.

#### Responsabilidades

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	Escala	Subescala	Clase	Escala SPEIS	Categoría
<b>A2</b>	<b>Administración Especial</b>	<b>Servicios Especiales</b>	<b>Extinción de Incendios</b>	<b>Inspección</b>	<b>Oficial</b>
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: <b>24</b>	Complemento específico: <b>B4</b>
---	-----------------------------------

### Firma

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

# 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

Dotación

**1**

## Contenido del puesto

### 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.

### Responsabilidades

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

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:

Jornada General y cuadrante específico de guardias

Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso

Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias

## Forma de provisión

Concurso

## Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **24**

Complemento específico: **B4**

## Firma

La Presidencia

El Secretario General



## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación <b>INSPECTOR/OFICIAL JEFE DE OPERACIONES</b>	
Código Puesto de Trabajo <b>CB-06</b>	Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS</b>
Tipo de puesto de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No singularizado	Dotación <b>1</b>

### Contenido del puesto

#### 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.

#### Responsabilidades

1. Organizar todas las actividades en el ámbito de su competencia que se realicen en los distintos Parques de Bomberos.
2. Detección, estudio, planificación y establecimiento de las prioridades operativas del Servicio y de las necesidades para su mejora.
3. 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.
4. 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.
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. 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 <b>A1/A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Inspección</b>	Categoría <b>Inspector</b>
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

Jornada General y cuadrante específico de guardias

Dedicación/ Disponibilidad. Localizable por buscaperonas o teléfono, en régimen de guardias.

### Forma de provisión

Concurso       Libre designación

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **26**      Complemento específico: **C3**

### Firma

La Presidencia

El Secretario General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación <b>OFICIAL DE OPERACIONES (FORESTALES)</b>					
Código Puesto de Trabajo <b>CB-07</b>			Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS</b>		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>				Dotación <b>1</b>	
Contenido del puesto					
<b>Misión</b> 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.					
<b>Responsabilidades</b> 1. Organizar actividades en el ámbito de su competencia encaminadas a la mejora de la operatividad de Servicio y de la Sección Forestal. 2. Estudio y elaboración de informes de intervenciones y traslado para su difusión al Cuerpo de Bomberos por la Sección de Formación. 3. Establecimiento de las prioridades detectadas en materia forestal y propuestas de medidas técnicas aplicables de mejora. 4. Planificación, organización, control de las actividades y necesidades en el ámbito forestal del personal de la Sección Forestal. 5. Participará en la elaboración e implantación de procedimientos y protocolos de intervención de acuerdo con las necesidades del Servicio. 6. Elaboración y difusión de medidas preventivas que mejoren la seguridad de las emergencias en el ámbito forestal. 7. 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. 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 jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación <b>A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Inspección</b>	Categoría <b>Oficial</b>
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: <b>24</b>			Complemento específico: <b>B4</b>		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



**BOMBERS**  
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
<b>Identificación del puesto</b>					
Denominación <b>OFICIAL DE OPERACIONES (PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS)</b>					
Código Puesto de Trabajo <b>CB-08</b>			Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS</b>		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>				Dotación <b>1</b>	
<b>Contenido del puesto</b>					
<b>Misión</b> 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.					
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Organizar actividades en el ámbito de su competencia encaminadas a la mejora de la operatividad de Servicio.</li><li>Estudio, análisis y elaboración de informes de intervenciones y traslado para su difusión al Cuerpo de Bomberos por la Sección de Formación.</li><li>Establecimiento de las prioridades detectadas en materia operativa y propuestas de medidas de mejora.</li><li>Participará en la elaboración e implantación de procedimientos y protocolos de intervención de acuerdo con las necesidades del Servicio.</li><li>Elaboración y difusión de medidas preventivas que mejoren la seguridad en la intervenciones en emergencias.</li><li>Estudio del mercado de materiales y equipos para la mejora de la operatividad y en su caso propuestas de adquisición.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.</li></ol>					
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>					
Grupo de Clasificación <b>A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Inspección</b>	Categoría <b>Oficial</b>
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 buscpersonas o teléfono, en régimen de guardias					
<b>Forma de provisión</b>					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>					
Nivel Complemento de destino: <b>24</b>			Complemento específico: <b>B4</b>		
<b>Firma</b>					
La Presidencia			El Secretario General		

# FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## Identificación del puesto

Denominación <b>INSPECTOR/OFICIAL JEFE DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>		
Código Puesto de Trabajo <b>CB-09</b>	Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS</b>	
Tipo de puesto de trabajo		Dotación
Singularizado	No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>	<b>1</b>

## Contenido del puesto

### 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.

### Responsabilidades

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 <b>A1/A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Inspección</b>	Categoría <b>Inspector</b>
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:

Jornada General y cuadrante específico de guardias

Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscaperonas o teléfono, en régimen de guardias

## Forma de provisión

Concurso

Libre designación

## Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **25**

Complemento específico: **B3**

### Firma

La Presidencia

El Secretario General



**BOMBERS**  
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación <b>OFICIAL DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>					
Código Puesto de Trabajo <b>CB-10</b>			Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS</b>		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>				Dotación <b>1</b>	
Contenido del puesto					
<b>Misión</b> 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.					
<b>Responsabilidades</b> 1. Realizar actividades en materia de formación y el entrenamiento del personal del Cuerpo de Bomberos. 1. Ejecutar los planes de formación y entrenamiento anuales del personal del Cuerpo de Bomberos. 2. Elaborar temarios específicos de formación. 3. Controlar el cumplimiento de los planes de entrenamiento del personal, y evaluar su eficacia. 4. Organizar actividades formativas en el ámbito de bomberos, tanto para los trabajadores como para empresas externas. 5. 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. 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 <b>A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Inspección</b>	Categoría <b>Oficial</b>
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		
<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: <b>24</b>			Complemento específico: <b>B4</b>		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		

## 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

Singularizado

No singularizado

Dotación

**1**

### Contenido del puesto

**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.

**Responsabilidades**

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 <b>A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Inspección</b>	Categoría <b>Oficial</b>
-------------------------------------	--	--	--	-----------------------------------	-----------------------------

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:

Jornada General y cuadrante específico de guardias       Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso

Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscaperonas o teléfono, en régimen de guardias

### Forma de provisión

Concurso

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **24**

Complemento específico: **B4**

**Firma**

La Presidencia

El Secretario General



FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación <b>INSPECTOR/OFICIAL JEFE DE PREVENCIÓN</b>					
Código Puesto de Trabajo <b>CB-12</b>		Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS</b>			
Tipo de puesto de trabajo		Dotación			
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		<b>1</b>	
Contenido del puesto					
<b>Misión</b> 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 contraincendios 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.					
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Asesorar técnicamente en materia de prevención de incendios y planificación de emergencias.</li><li>3. Inspeccionar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de incendios y planes de emergencias, a requerimiento de la autoridad competente.</li><li>4. Realizar informes de inspección y de investigación de incendios.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.</li></ol>					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación <b>A1/A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Inspección</b>	Categoría <b>Inspector/Oficial</b>
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: <b>25</b>		Complemento específico: <b>B3</b>			
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		

## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación <b>OFICIAL DE PREVENCIÓN</b>	
Código Puesto de Trabajo <b>CB-13</b>	Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS</b>
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>	Dotación <b>1</b>

### Contenido del puesto

**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.

**Responsabilidades**

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 <b>A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Inspección</b>	Categoría <b>Oficial</b>
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: <b>24</b>	Complemento específico: <b>B4</b>
---	-----------------------------------

### Firma

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



## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación <b>OFICIAL DE PREVENCIÓN</b>	
Código Puesto de Trabajo <b>CB-14</b>	Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBERS-SPEIS</b>
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>	Dotación <b>1</b>

### Contenido del puesto

#### 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.

#### Responsabilidades

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 <b>A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Inspección</b>	Categoría <b>Oficial</b>
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

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **24**      Complemento específico: **B4**

### Firma

La Presidencia

El Secretario General

# 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

Dotación

**1**

## Contenido del puesto

### 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.

### Responsabilidades

1. Organizar actividades en el ámbito de su competencia encaminadas a la mejora de la operatividad de Servicio y de la Sección Forestal.
2. Estudio y elaboración de informes de intervenciones y traslado y difusión al Cuerpo de Bomberos.
3. Establecimiento de las prioridades detectadas en materia forestal y propuestas de medidas técnicas aplicables de mejora.
4. Planificación, organización, control de las actividades y necesidades en el ámbito forestal del personal de la Sección Forestal.
5. Elaboración e implantación de procedimientos y protocolos de intervención de acuerdo con las necesidades del Servicio.
6. Elaboración y difusión de medidas preventivas que mejoren la seguridad de las emergencias en el ámbito forestal.
7. 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.
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 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

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

Jornada General y cuadrante específico de guardias

Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias

## Forma de provisión

Concurso

Libre designación

## Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **25**

Complemento específico: **B3**

### Firma

La Presidencia

El Secretario General



## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación **TECNICO FORESTAL**Código Puesto de Trabajo **CB-18**

Unidad de Adscripción

**CUERPO DE BOMBERS**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado 

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**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 <b>A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Categoría <b>Técnico Forestal Disposición Adicional Tercera Ley SPEIS/asimilado a Oficial</b>
-------------------------------------	--	--	--

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:

Jornada General y cuadrante específico de guardias  Dedicación/Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, régimen de guardias

### Forma de provisión

Concurso

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **24**Complemento específico: **B3**

### Firma

La Presidencia

El Secretario General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación <b>COORDINADOR FORESTALES Y VOLUNTARIOS</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>CB-19</b>		Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS</b>		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación <b>1</b>		
Contenido del puesto				
<b>Misión</b> 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.				
<b>Responsabilidades</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Coordinación y supervisión del trabajo de las Brigadas Rurales de Emergencia en situaciones de emergencia y ordinarias.</li> <li>3. Apoyo en tareas de coordinación y gestión de los Parques de Bomberos Voluntarios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación <b>C1/C2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Categoría <b>Coord. Forestal</b>
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: <b>19</b>		Complemento específico: <b>B4</b>		
Firma				
La Presidencia		El Secretario General		



**BOMBERS**  
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Identificación del puesto			
Denominación <b>COORDINADOR FORESTAL</b>			
Código Puesto de Trabajo <b>CB-20</b>		Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBERS</b>	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación <b>8</b>	
Contenido del puesto			
<b>Misión</b> 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.			
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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</li><li>3. 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.</li><li>4. 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.</li><li>5. 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.</li></ol>			
Requisitos desempeño del puesto			
Grupo de Clasificación <b>B</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Categoría <b>Coordinador Forestal DA 3ª L SPEIS (asimilado a cabo)</b>
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: <b>19</b>		Complemento específico: <b>B4</b>	
Firma			
La Presidencia		El Secretario General	

# FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## Identificación del puesto

Denominación <b>OFICIAL CENTRO DE COMUNICACIONES (E INFRAESTRUCTURAS)</b>	
Código Puesto de Trabajo <b>CB-21</b>	Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS</b>
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>	Dotación <b>1</b>

## Contenido del puesto

### 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.

### Responsabilidades

1. Realizar todas las actividades encaminadas a la adecuación y mantenimiento de la infraestructura de Parques de Bomberos.
2. Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de Parques, cumpliendo la legislación vigente en materia de seguridad y salud laboral.
3. Organizar todas las actividades en el ámbito de su competencia que se realicen en los distintos Parques de Bomberos.
4. Coordinación del personal del Centro de Comunicaciones y organización y atención a sus condiciones de trabajo e instalaciones.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
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 <b>A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Inspección</b>	Categoría <b>Oficial</b>
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

## Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: <b>24</b>	Complemento específico: <b>B4</b>
---	-----------------------------------

### Firma

La Presidencia

El Secretario General



## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación <b>COORDINADOR DE MEDIOS</b>	
Código Puesto de Trabajo <b>CB-22</b>	Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS</b>
Tipo de puesto de trabajo	
Singularizado	No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>
Dotación	
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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Activación de los planes de emergencia y protocolos de movilización y respuesta, así como los mecanismos de alerta y notificación correspondientes.
5. Formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y con los correspondientes indicadores para su medición y contraste.
6. 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>B</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Mando</b>	Categoría <b>Sargento</b>
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:

Jornada en régimen de turnos  Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso

Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias

### Forma de provisión

Concurso

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **21** | Complemento específico: **C3**

### Firma

La Presidencia

El Secretario General

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO					
Identificación del puesto					
Denominación <b>OPERADOR JEFE DE SALA</b>					
Código Puesto de Trabajo <b>CB-23</b>			Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS</b>		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación <b>6</b>		
Contenido del puesto					
<b>Misión</b> 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.					
<b>Responsabilidades</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>					
Requisitos desempeño del puesto					
Grupo de Clasificación <b>C1</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Básica</b>	Categoría <b>Operador Comunicaciones</b>
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: <b>18</b>			Complemento específico: <b>B2</b>		
Firma					
La Presidencia			El Secretario General		



## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación <b>OPERADOR DE COMUNICACIONES</b>	
Código Puesto de Trabajo <b>CB-24</b>	Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS</b>
Tipo de puesto de trabajo Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>	
Dotación <b>22</b>	

### 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

1. 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.
2. 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.
3. Desplazarse a servicios de emergencia para atender las unidades de comunicación en la zona.
4. 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.
5. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

### Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación <b>C1</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Básica</b>	Categoría <b>Operador Comunicaciones</b>
Naturaleza	Funcionario <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: <b>17</b>	Complemento específico: <b>A2</b>
---	-----------------------------------

### Firma

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

# 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 Singularizado

No singularizado

Dotación **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>B</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Mando</b>	Categoría <b>Suboficiales</b>
------------------------------------	--	--	--	------------------------------	----------------------------------

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:

Jornada General y cuadrante específico de guardias  Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso

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: <b>22</b>	Complemento específico: <b>C4</b>
---	-----------------------------------

## Firma

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



## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación <b>SARGENTO JEFE DE PARQUE</b>	
Código Puesto de Trabajo <b>CB-28</b>	Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS</b>
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>	Dotación <b>11</b>

### 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

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>B</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Mando</b>	Categoría <b>Sargento</b>
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:

Jornada General y cuadrante específico de guardias

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: <b>21</b>	Complemento específico: <b>C4</b>
---	-----------------------------------

### Firma

La Presidencia

El Secretario General

## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

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

### 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>B</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Mando</b>	Categoría <b>Sargento</b>
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: <b>21</b>	Complemento específico: <b>B4</b>
---	-----------------------------------

#### Firma

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

## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación **CABO**



**BOMBERS**  
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

Código Puesto de Trabajo <b>CB-30</b>		Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBERS-SPEIS</b>			
Tipo de puesto de trabajo Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación <b>85</b>			
<b>Contenido del puesto</b>					
<b>Misión</b> 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.					
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>5. Mantener sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo.</li><li>6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.</li></ol>					
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>					
Grupo de Clasificación <b>B</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Mando</b>	Categoría <b>Cabo</b>
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					
<b>Forma de provisión</b>					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>					
Nivel Complemento de destino: <b>19</b>		Complemento específico: <b>B4</b>			
<b>Firma</b>					
La Presidencia			El Secretario General		

# 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

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 <b>C1</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Básica</b>	Categoría <b>Bombero</b>
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:

Jornada en régimen de turnos  Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso

Dedicación/ Disponibilidad

## Forma de provisión

Concurso

Libre designación

## Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **17**

Complemento específico: **A4**

### Firma

La Presidencia

El Secretario General



# BOMBERS

CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 • 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA

## 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 BOMBERS/DIRECCIÓN TÉCNICA**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado

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

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  
**Servicios Especiales**

Clase  
**Extinción de Incendios**

Naturaleza Funcionarial

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)

Jornada en régimen de turnos

Dedicación/ Disponibilidad

### Forma de provisión

Concurso

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

# 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

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 que se tuviere a la fecha de movilidad**

Escala

**Administración Especial**

Subescala

**Servicios Especiales**

Clase

**Extinción de Incendios**

Naturaleza

Funcionarial

Laboral

Eventual

Formación específica:

Requerimientos específicos: Carnet de conducir clase B

Otras circunstancias relevantes: Puesto reservado a personal del cuerpo de bomberos 2ª actividad

Jornada general de oficina

## Forma de provisión

Concurso

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



# BOMBERS

CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

## 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 BOMBERS/DIRECCIÓN TÉCNICA**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado

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

1. 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.
2. Atender eventualmente las comunicaciones en el CCC, bajo las directrices de su superior jerárquico, tanto en situaciones de emergencia como ordinaria.
3. 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.
4. Tareas de atención administrativa y gestión documental
5. 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

Funcionario

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

Jornada general de oficina

### Forma de provisión

Concurso

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

# 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

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

1. Responsabilidad del almacén del parque de zona, con supervisión de las entradas y salidas de material bajo los protocolos de gestión y control preestablecidos.
2. 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 equitos 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.
3. 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.
4. Marcado e identificación de equipos.
5. Preparación de infraestructuras para el desarrollo de actividades operativas, formativas, divulgativas o administrativas propias del servicio así como apoyo logístico en las mismas.
6. Pertenencia a grupo de especialización en área de apoyo concreta (hidráulica, excarcelación, agua..etc).
7. Transporte, recepción y entrega de material, así como apoyo a las tareas de notificación en zona, desplazándose con vehículo del Consorcio.
8. 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.
9. 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

Laboral

Eventual

Requerimientos específicos: Carnet de conducir clase C y BTP

Otras circunstancias relevantes: Puesto reservado a personal del cuerpo de bomberos 2ª actividad

Jornada general de oficina

## Forma de provisión

Concurso

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



# BOMBERS

CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 • 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA

## 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 BOMBERS/DIRECCIÓN TÉCNICA**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado

Dotación

**7(oficinas centrales y parques principales)**

### Contenido del puesto

**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.

#### Responsabilidades

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

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

Jornada general de oficina

### Forma de provisión

Concurso

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

# 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

Dotación

**1**

## 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.
- 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

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

Jornada general de oficina

## Forma de provisión

Concurso

Libre designación

## Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: Asimilado Bombero **(17)**

Complemento específico: Asimilado Bombero **(A4)**

### Firma

La Presidencia

El Secretario General



# BOMBERS

CONSORCIO PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

## PLANTILLA CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBERS DE VALENCIA 2016

01.PERSONAL FUNCIONARIO														
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA	ESCALA SPEIS	CATEGORIA SPEIS	GRUPO	PLAZA	Nº PLAZAS	CODIGO PUESTO RPT 2016	Nº PLAZAS ASOCIADAS A PUESTOS BARRADOS <sup>1</sup>	CODIGO PUESTO RPT 2016 BARRADOS <sup>1</sup>	Nº DE PLAZAS ASOCIADAS A PUESTOS AG/AE <sup>2</sup>	CODIGO PUESTO RPT 2016 AG/AE <sup>2</sup>	OBSERVACIONES
FHN	SECRETARIA		SUPERIOR			A1	SECRETARIO	1	SG.02					
FHN	INTERVENCION- TESORERIA		SUPERIOR			A1	INTERVENTOR	1	SG.04					
Subtotal FHN								2						
AG	TECNICA					A1	TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	3	SG.03, SG.05 <sup>2</sup> , SG.13	1	SG.06			
AG	GESTION					A2	TECNICO MEDIO	7	SG.06, 08, 12, 14, 15, 19, 21	1	SG.13	2	SG.7, 11	1 LF a ext.
AG	ADMINISTRATIVA					C1	ADMINISTRATIVO	20	SG.25 (1 a 20)	5	SG.26 (1 a 5)			
AG	AUXILIAR					C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	SG.26 (1 a 5)					
Subtotal Administración General								35		7				
AE	TECNICA	TSUPERIOR				A1	TECNICO SUPERIOR	3	SG. 09, 10, 16	2	SG.07 SG.11	1	SG.05	
AE	TECNICA	TMEDIOS				A2	TECNICO MEDIO	3	SG.07 <sup>2</sup> , 11 <sup>2</sup> , 22	2	SG.09, 10			
AE	TECNICA	TAUXILIARES				B	TECNICO ESPECIALISTA	3	SG.18, 20, 23	1	SG.17			
AE	TECNICA	TAUXILIARES				C1	TECNICO ESPECIALISTA	1	SG.17					
Subtotal Administración Especial. Subescala Técnica								10		5				
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L7/2011 SPEIS		INSPECCION	INSPECTOR	A1	INSPECTOR	2	CB.01,09	5	CB.02,03,06, 12,15			
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L7/2011 SPEIS		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 L7/2011 SPEIS		MANDO	SUBOFICIAL	B	SUBOFICIAL	6	CB.27					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L7/2011 SPEIS		MANDO	SARGENTO	B	SARGENTO	47	CB.22, 28,29					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L7/2011 SPEIS		MANDO	CABO	B	CABO	85	CB.30					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L7/2011 SPEIS		BASICA	BOMBERO CONDUCTOR	C1	BOMBERO CONDUCTOR	469	CB.31, 33					

01.PERSONAL FUNCIONARIO														
ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORIA	ESCALA SPEIS	CATEGORIA SPEIS	GRUPO	PLAZA	Nº PLAZAS	CODIGO PUESTO RPT 2016	Nº PLAZAS ASOCIADAS A PUESTOS BARRADOS <sup>1</sup>	CODIGO PUESTO RPT 2016 BARRADOS <sup>1</sup>	Nº DE PLAZAS ASOCIADAS A PUESTOS AG/AE <sup>2</sup>	CODIGO PUESTO RPT 2016 AG/AE <sup>2</sup>	OBSERVACIONES
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L7/2011 SPEIS			SEGUNDA ACTIVIDAD	B/C1	SEGUNDA ACTIVIDAD <sup>(3)</sup>	21	CB.34, 36, 37, 38					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L7/2011 SPEIS		BASICA	OPERADOR DE COMUNICACIONES	C1	OPERADOR DE COMUNICACIONES	28	CB.23, 24					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCION INCENDIOS L7/2011 SPEIS		BASICA	OPERADOR DE COMUNICACIONES	C1	OPERADOR DE COMUNICACIONES SEGUNDA ACTIVIDAD	1	CB.35					
Subtotal Administración Especial. Subescala Técnica								673						
AE	SERVICIOS ESPECIALES	Disposición adicional tercera Ley 7/2011, Sub. SEI			TECNICO FORESTAL	A2	TECNICO FORESTAL	2	CB.18					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	Disposición adicional tercera Ley 7/2011, Sub. SEI			COORDINADOR FORESTAL	B	COORDINADOR FORESTAL	8	CB.20					
AE	SERVICIOS ESPECIALES	Disposición adicional tercera Ley 7/2011, Sub. SEI			COORDINADOR FORESTAL AUXILIAR	C1/C2	COORDINADOR FORESTAL AUXILIAR	1	CB.19	1	CB.19 (puesto ocupado por C2)			
Subtotal Disposición Adicional Tercera Ley 7/2011								11						
TOTAL FUNCIONARIOS								731						
02.PERSONAL LABORAL														
					Operador auxiliar en 2ª actividad (a extinguir)	ID. C1		4	SG.24					
03. DIRECTIVOS ART.13 EBEP														
					GERENTE	ID.A1	FUNCIONARIO/LABORAL	1	SG.01					
TOTAL EFECTIVOS CPBV								736	TOTAL PLAZAS ASOCIADAS A PUESTOS BARRADOS <sup>1</sup>	18	TOTAL PLAZAS ASOCIADAS A PUESTOS AG/AE <sup>2</sup>	3		
<sup>(1)</sup> PLAZAS ASOCIADAS A PUESTOS BARRADOS: Plazas correspondientes a puestos de trabajo (barrados) que pueden ser desempeñados por dos subgrupos de titulación; se contabiliza a efectos de plantilla de efectivos la efectivamente ocupada (Total efectivos CPBV), se contabiliza a efectos de plazas a cubrir por Promoción Interna las asociadas a puestos barrados, y a efectos presupuestarios se toma en consideración la correspondiente al subgrupo de titulación superior.														
<sup>(2)</sup> A efectos de plantilla de plazas, los puestos de trabajo que contemplan plazas reservadas a AE/AG, se estructura la plaza en la efectivamente ocupada.														
<sup>(3)</sup> Puestos de segunda actividad SPEIS contabilizados como bombero conductor														



Seguidamente se somete esta propuesta a votación, aprobándose la misma con el siguiente resultado, 84,75045416 votos a favor y 1,36130276 abstenciones.

**10.- Propuesta de aprobación del Reglamento de Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo.**

Se da cuenta del punto que dice:

**« Expediente sobre Aprobación del Reglamento de Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo.**

La gestión de las relaciones de puestos de trabajo ha venido hasta la fecha regulada en el Consorcio por la Normativa de Gestión aprobada en el año 2015, por Acuerdo de la Asamblea General de fecha 21 de julio de 2005, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 220 de 16 de octubre de 2005.

La introducción de legislación reguladora de materias objeto de la Normativa, entre ellas, el Estatuto Básico del Empleado Público, así como la modificación de los Estatutos del Consorcio, hacen necesario derogar dicha normativa y dotar al Consorcio de una nueva acorde con la realidad actual.

Por todo lo expuesto, a la vista del expediente administrativo y el informe de la Dirección de Recursos Humanos,

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de 9 de diciembre de 2015.

**SE ACUERDA:**

**PRIMERO.** Aprobar el Reglamento de Gestión de Relación de Puestos de Trabajo, que se configura como disposición de carácter general. »

**«Reglamento de Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la provincia de Valencia.**

**Índice.**

Capítulo I. Aspectos generales.  
Capítulo II. De la clasificación de puestos de trabajo.  
Capítulo III. De la relación de puestos de trabajo.  
Capítulo IV. Competencias de los diversos órganos del Consorcio.  
Capítulo V. Procesos de gestión.  
Disposiciones finales.

A continuació se sotmet esta proposta a votació, aprovant-se la mateixa amb el següent resultat, 84,75045416 vots a favor i 1,36130276 abstencions

**10.- Proposta d'aprovació del Reglament de Gestió de la Relació de Llocs de Treball.**

Es dóna compte del punt que diu

**« Expedient sobre Aprobació del Reglament de Gestió de la Relació de Llocs de Treball.**

La gestió de les relacions de llocs de treball ha vingut fins a la data regulada en el Consorci per la Normativa de Gestió aprovada l'any 2015, per Acord de l'Assemblea General de data 21 de juliol de 2005, publicada en el Butlletí Oficial de la Província de València número 220 de 16 d'octubre de 2005.

La introducció de legislació reguladora de matèries objecte de la Normativa, entre elles, l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com la modificació dels Estatuts del Consorci, fan necessari derogar dita normativa i dotar al Consorci d'una nova d'acord amb la realitat actual.

Per tot allò que s'ha exposat, a la vista de l'expedient administratiu i l'informe de la Direcció de Recursos Humans,

Vist el dictamen de la Comissió Informativa de 9 de desembre de 2015.

**SE ACUERDA:**

**PRIMER.** Aprovar el Reglament de Gestió de Relació de Llocs de Treball, que es configura com a disposició de caràcter general. »

**«Reglament de Gestió de la Relació de Llocs de Treball del Consorci per al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i de Salvament de la província de València.**

**Índice.**

Capítol I. Aspectes generals.  
Capítol II. De la classificació de llocs de treball.  
Capítol III. De la relació de llocs de treball.  
Capítol IV. Competències dels diversos òrgans del Consorci.  
Capítol V. Processos de gestió.  
Disposicions finals.

Disposición derogatoria.

## **Capítulo I. - Aspectos generales.**

### Artículo 1.º

Es objeto de la presente normativa, que se configura como norma de carácter reglamentario, desarrollar y concretar, en el ámbito de sus competencias, la gestión de la relación de puestos de trabajo del Consorcio y los procesos de clasificación de los puestos que conforman su estructura organizativa, a fin de garantizar que la relación de puestos de trabajo del Consorcio, como instrumento ordenador de su política de personal, se halle permanentemente adaptada a la realidad y a las necesidades de los servicios públicos encomendados al mismo, como garantía de eficacia en su funcionamiento.

### Artículo 2.º

La presente normativa de gestión y desarrollo se dicta en uso de las competencias que al Consorcio corresponden para ordenar sus medios personales, reconocida en los propios estatutos; la Carta Europea de Autonomía Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

## **Capítulo II. - De la clasificación de puestos de trabajo.**

### Artículo 3.º

1. Cada funcionario de carrera del Consorcio es titular de una plaza, encuadrada en una de las escalas de Administración, General o Especial, o en el Cuerpo de Bomberos, contempladas en la normativa sobre función pública y los estatutos y en uno de los grupos de clasificación determinados por la legislación sobre funcionarios públicos, en función de la titulación exigida para el ingreso y la Ley 7/2011, de SPEIS.

2. Cada funcionario del Consorcio es, además, ocupante de un puesto de trabajo, al cual se halla adscrito mediante alguno de los mecanismos previstos por la legislación autonómica o estatal.

### Artículo 4.º

1. La clasificación es el sistema mediante el cual el Consorcio, a través del análisis de un puesto de trabajo de su estructura permanente en términos de tareas, relaciones, responsabilidades y relaciones, describe su contenido, a efectos retributivos y organizativos, como de perfil del ocupante que ha de ocuparlo, mediante los oportunos procesos de provisión.

2. El contenido del puesto se determinará mediante la resolución de clasificación, elaborada a partir de un análisis técnico a cargo del servicio de recursos humanos.

### Artículo 5.º

La resolución de clasificación, dictada por la Presidencia

Disposició derogatòria.

## **Capítol I. - Aspectes generals.**

### Article 1.º

És objecte de la present normativa, que es configura com a norma de caràcter reglamentari, desenrotllar i concretar, en l'àmbit de les seues competències, la gestió de la relació de llocs de treball del Consorci i els processos de classificació dels llocs que conformen la seua estructura organitzativa, a fi de garantir que la relació de llocs de treball del Consorci, com a instrument ordenador de la seua política de personal, es trobe permanentment adaptada a la realitat i a les necessitats dels serveis públics encomanats al mateix, com a garantia d'eficàcia en el seu funcionament.

### Article 2.º

La present normativa de gestió i desenrotllament es dicta fent ús de les competències que al Consorci corresponen per a ordenar els seus mitjans personals, reconeguda en els propis estatuts; la Carta Europea d'Autonomia Local; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, i el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la Llei d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

## **Capítol II. - De la classificació de llocs de treball.**

### Article 3.º

1. Cada funcionari de carrera del Consorci és titular d'una plaça, enquadrada en una de les escales d'Administració, General o Especial, o en el Cos de Bombers, previstes en la normativa sobre funció pública i els estatuts i en un dels grups de classificació determinats per la legislació sobre funcionaris públics, en funció de la titulació exigida per a l'ingrés i la Llei 7/2011, de SPEIS.

2. Cada funcionari del Consorci és, a més, ocupant d'un lloc de treball, al qual es troba adscrit per mitjà d'algun dels mecanismes previstos per la legislació autonòmica o estatal.

### Article 4.º

1. La classificació és el sistema per mitjà del qual el Consorci, a través de l'anàlisi d'un lloc de treball de la seua estructura permanent en termes de tasques, relacions, responsabilitats i relacions, descriu el seu contingut, a efectes retributius i organitzatius, com de perfil de l'ocupant que ha d'ocupar-ho, per mitjà dels oportuns processos de provisió.

2. El contingut del lloc es determinarà per mitjà de la resolució de classificació, elaborada a partir d'una anàlisi tècnica a càrrec del servei de recursos humans.

### Article 5.º

La resolució de classificació, dictada per la Presidència amb l'aval de la Secretaria General, comprendrà els següents aspectes relacionats amb la gestió de recursos



## BOMBERS

CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

con el aval de la Secretaría General, comprenderá los siguientes aspectos relacionados con la gestión de recursos humanos:

1. A efectos organizativos: Identificación y contenido del puesto.
2. A efectos de carrera profesional: Requisitos de desempeño y forma de provisión.
3. A efectos retributivos: Retribución del puesto de trabajo.

### Artículo 6.º

La denominación del puesto se establecerá de forma que exprese, lo mejor posible y de manera sintética, el contenido del mismo, pudiendo corresponder o no al inventario de puestos-tipo que elabore, en su caso, el servicio de recursos humanos.

### Artículo 7.º

Mediante la adscripción se determinará el encuadre del puesto en la unidad administrativa correspondiente del organigrama.

### Artículo 8.º

El tipo de puesto de trabajo consiste en la determinación del puesto como singularizado o no singularizado, según la normativa estatal aplicable, así como el número de puestos homogéneos, todo ello a efectos de movilidad interna y redistribución de efectivos.

### Artículo 9.º

El contenido del puesto comprenderá: la misión o razón de ser y justificación del mismo en la estructura; así como las funciones en que se divide la misma, de carácter heterogéneo.

### Artículo 10.º

Los requisitos de desempeño o perfil del ocupante comprenderán la determinación del grupo de clasificación, en función del nivel de titulación, así como la escala y en su caso, subescala, clase y categoría, correspondientes a las plazas de funcionarios a los que se reserva su desempeño.

### Artículo 11.º

La elaboración del perfil del posible funcionario ocupante deberá hacerse de forma que facilite la máxima promoción y carrera profesional del funcionario del Consorci, así como la movilidad interna y flexibilidad de los efectivos.

### Artículo 12.º

La naturaleza jurídica del puesto de trabajo expresará el carácter de mismo, de naturaleza funcional, laboral o eventual del mismo, en la que predominará su reserva a favor de personal con vínculo estatutario, en los

humanos:

1. A efectos organizativos: Identificación i contingut del lloc.
2. A l'efecte de carrera professional: Requisits d'exercici i forma de provisió.
3. A efectos retributivos: Retribució del lloc de treball.

### Article 6.º

La denominació del lloc s'establirà de manera que expresse, el millor possible i de manera sintètica, el contingut del mateix, podent correspondre o no a l'inventari de llocs-tipus que elabore, si és el cas, el servei de recursos humans.

### Article 7.º

Per mitjà de l'adscripció es determinarà l'enquadrament del lloc en la unitat administrativa corresponent de l'organigrama.

### Article 8.º

El tipus de lloc de treball consisteix en la determinació del lloc com singularitzat o no singularitzat, segons la normativa estatal aplicable, així com el nombre de llocs homogenis, tot això a l'efecte de mobilitat interna i redistribució d'efectius.

### Article 9.º

El contingut del lloc comprendrà: la missió o raó de ser i justificació del mateix en l'estructura; així com les funcions en què es divideix la mateixa, de caràcter heterogeni.

### Article 10.º

Els requisits d'exercici o perfil de l'ocupant comprendran la determinació del grup de classificació, en funció del nivell de titulació, així com l'escala i si és el cas, subescala, classe i categoria, corresponents a les places de funcionaris a qui es reserva el seu exercici.

### Article 11.º

L'elaboració del perfil del possible funcionari ocupant haurà de fer-se de manera que facilite la màxima promoció i carrera professional del funcionari del Consorci, així com la mobilitat interna i flexibilitat dels efectius.

### Article 12.º

La naturalesa jurídica del lloc de treball expressarà el caràcter de mateix, de naturalesa funcional, laboral o eventual del mateix, en la que predominarà la seua reserva a favor de personal amb vincle estatutari, en els termes previstos per la legislació aplicable.

términos previstos por la legislación aplicable.

#### Artículo 13.º

La formación y requerimientos específicos expresarán los requisitos imprescindibles o deseables de titulación, formación o experiencia en el desempeño de puestos de determinado contenido, en coherencia con lo señalado en la resolución de clasificación, sirviendo de parámetros para la elaboración de la correspondiente convocatoria de provisión.

#### Artículo 14.º

El epígrafe de la ficha de clasificación denominado otras circunstancias relevantes contendrá las determinaciones referidas a la jornada, la dedicación o disponibilidad del puesto, así como la apertura, en su caso, a movilidad a favor de personal de otras administraciones públicas.

#### Artículo 15.º

La forma de provisión se referirá al modo de ocupación permanente del puesto, por concurso o libre designación.

### **Capítulo III. - De la relación de puestos de trabajo.**

#### Artículo 16.º

1. La relación de puestos de trabajo es el soporte documental jurídico-administrativo de la previa clasificación de puestos, mediante el cual el Consorcio concreta sus necesidades objetivas y permanentes, en términos de puestos de trabajo, para atender de manera eficaz las necesidades de los Servicios, así como para ordenar sus efectivos personales en función de lo anterior.

2. El Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia mantendrá permanentemente actualizada su relación de puestos de trabajo, velando porque la misma se ajuste a las necesidades de los Servicios a cuyo fin se efectuarán los oportunos análisis y memorias.

3. La relación de puestos de trabajo, previa su negociación en la mesa general del Consorcio, se publicará con periodicidad anual en el «Boletín Oficial» de la provincia.

#### Artículo 17.º

La relación contendrá el resumen normalizado de los siguientes aspectos de la clasificación de puestos de trabajo:

A. Identificación: Denominación, código, dotación de efectivos.

B. Requisitos de desempeño: Grupo, escala, naturaleza, formación específica y otras circunstancias relevantes.

C. Forma de provisión: C (concurso); LD: Libre designación.

D. Retribución PT: Nivel de complemento de destino y codificación normalizada del complemento específico.

E. Observaciones: En las cuales se indicará si es puesto abierto a movilidad interadministrativa y, asimismo, se

#### Artículo 13.º

La formació i requeriments específics expressaran els requisits imprescindibles o desitjables de titulació, formació o experiència en l'exercici de llocs de determinat contingut, en coherència amb allò que s'ha assenyalat en la resolució de classificació, servint de paràmetres per a l'elaboració de la corresponent convocatòria de provisió.

#### Artículo 14.º

L'epígraf de la fitxa de classificació denominat altres circumstàncies rellevants contindrà les determinacions referides a la jornada, la dedicació o disponibilitat del lloc, així com l'obertura, si és el cas, a mobilitat a favor de personal d'altres administracions públiques.

#### Article 15.º

La forma de provisió es referirà a la manera d'ocupació permanent del lloc, per concurs o lliure designació.

### **Capítol III. - De la relació de llocs de treball.**

#### Article 16.º

1. La relació de llocs de treball és el suport documental jurídic-administratiu de la prèvia classificació de llocs, per mitjà del qual el Consorci concreta les seues necessitats objectives i permanents, en termes de llocs de treball, per a atendre de manera eficaç les necessitats dels Serveis, així com per a ordenar els seus efectius personals en funció de l'anterior.

2. El Consorci per al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i de Salvament de la Província de València mantindrà permanentment actualitzada la seua relació de llocs de treball, vetlant perquè la mateixa s'ajuste a les necessitats dels Serveis al fi de les quals s'efectuaran les oportunes anàlisis i memòries.

3. La relació de llocs de treball, prèvia la seua negociació en la taula general del Consorcio, es publicarà amb periodicitat anual en el «Butlletí Oficial» de la província.

#### Article 17.º

La relació contindrà el resum normalitzat dels següents aspectes de la classificació de llocs de treball:

A. Identificació: Denominació, codi, dotació d'efectius.

B. Requisits d'exercici: Grup, escala, naturalesa, formació específica i altres circumstàncies rellevants.

C. Forma de provisió: C (concurso); LD: Lliure designació.

D. Retribució PT: Nivell de complement de destí i codificació normalitzada del complement específic.

E. Observacions: En les quals s'indicarà si és lloc obert a mobilitat interadministrativa i, així mateix, es farà constar



hará constar si se reserva a español o se abre a nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea de conformidad con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

#### **Capítulo IV.- Competencias de gestión de los diversos órganos del Consorcio.**

##### Artículo 18.º

No obstante el carácter unitario de la relación, las diferentes determinaciones que configuran los diversos puestos de trabajo forman parte de las atribuciones de la Asamblea General y de la Presidencia, a tenor de la distribución de competencias que se efectúan en los vigentes Estatutos, así como la normativa de referencia y las especificaciones contenidas en los artículos siguientes.

##### Artículo 19.º

La Asamblea General, de conformidad con lo previsto en los Estatutos, ostenta la atribución de aprobar la relación de puestos de trabajo, como sistema de estructuración de su personal, así como sus modificaciones.

No obstante, al objeto de facilitar la gestión de los recursos humanos, la Asamblea delega en la Presidencia la aprobación de aquellas modificaciones puntuales de la Relación de Puestos de Trabajo que no afecten al presupuesto aprobado ni a la cuantía de los conceptos retributivos establecidos para cada uno de los puestos.

##### Artículo 20.º

El ejercicio de las atribuciones de la Presidencia en materia de gestión de la relación de puestos de trabajo contempladas en este Reglamento en ningún caso podrán afectar:

- a) A la plantilla de plazas, cuya atribución ostenta, en todo caso, la Asamblea General.
- b) A supuestos que, según la legislación vigente, exijan la tramitación y aprobación de un plan de empleo, cuya competencia ostenta la Asamblea General.
- c) A los presupuestos aprobados.

#### **Capítulo V.- Procesos de gestión.**

##### Artículo 21.º

Mediante los procesos de creación, supresión, modificación y refundición de puestos de trabajo efectuados a través de la relación, el Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la provincia de Valencia garantizará la racionalidad, economía y eficiencia de la ordenación de sus recursos humanos en relación con las necesidades objetivas de los Servicios.

##### Artículo 22.º

si es reserva a espanyol o s'obri a nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea de conformitat amb el que preveu l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

#### **Capítol IV. - Competències de gestió dels diversos òrgans del Consorci.**

##### Article 18.º

No obstant el caràcter unitari de la relació, les diferents determinacions que configuren els diversos llocs de treball formen part de les atribucions de l'Assemblea General i de la Presidència, segons la distribució de competències que s'efectuen en els vigents Estatuts, així com la normativa de referència i les especificacions contingudes en els articles següents.

##### Article 19.º

L'Assemblea General, de conformitat amb el que preveuen els Estatuts, ostenta l'atribució d'aprovar la relació de llocs de treball, com a sistema d'estructuració del seu personal, així com les seues modificacions.

No obstant això, a fi de facilitar la gestió dels recursos humans, l'Assemblea delega en la Presidència l'aprovació d'aquelles modificacions puntuals de la Relació de Llocs de Treball que no afecten el pressupost aprovat ni a la quantia dels conceptes retributius establits per a cada un dels llocs.

##### Article 20.º

L'exercici de les atribucions de la Presidència en matèria de gestió de la relació de llocs de treball previstes en este Reglament en cap cas podran afectar:

- a) A la plantilla de places, l'atribució de la qual ostenta, en tot cas, l'Assemblea General.
- b) A supòsits que, segons la legislació vigent, exigisquen la tramitació i aprovació d'un pla d'ocupació, la competència de la qual ostenta l'Assemblea General.
- c) Als pressupostos aprovats.

#### **Capítol V. - Processos de gestió.**

##### Article 21.º

Per mitjà dels processos de creació, supressió, modificació i refosa de llocs de treball efectuats a través de la relació, el Consorci per al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i de Salvament de la província de València garantirà la racionalitat, economia i eficiència de l'ordenació dels seus recursos humans en relació amb les necessitats objectives dels Serveis.

##### Article 22.º

Los procesos expuestos deberán encauzarse a través del procedimiento administrativo descrito en el presente reglamento, garantizando, además de las necesidades de los Servicios, los derechos de los funcionarios del Consorcio y la participación, audiencia y negociación de sus representantes en el proceso.

### **Sección 1.ª: Creación de puestos nuevos**

#### **Artículo 23.º**

La creación de puestos de trabajo nuevos, susceptibles de clasificación, se ajustará al siguiente procedimiento:

1.º) El responsable del Servicio correspondiente al puesto de trabajo nuevo remitirá una memoria justificada y con el visto bueno de la Gerencia, al Servicio de Recursos Humanos, en la cual se indicará:

- Denominación del puesto que se propone.
- Funciones a prestar.
- Forma de provisión.
- Perfil del ocupante que se propone.
- Circunstancias de prestación del Servicio.

2.º) El Servicio de Recursos Humanos formulará, en su caso, la correspondiente propuesta de aceptación incluyendo una memoria económica, o desestimación de la creación del puesto de trabajo nuevo, de acuerdo con las directrices de política de personal existentes, y fijando, en su caso, las determinaciones siguientes:

- Denominación del puesto.
- Misión y funciones.
- Requisitos de desempeño.
- Retribución al puesto de trabajo: nivel de complemento de destino y código de complemento específico.
- Adscripción.
- Dependencia.

3.º) Se negociará con las organizaciones sindicales presentes en la mesa general de negociación del consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia.

4.º) A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá la Presidencia o la Asamblea, según competencias, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La resolución incluirá:

- La resolución de clasificación del nuevo puesto de trabajo.
- El/la funcionario/a que se adscribe con carácter provisional al mismo.
- El puesto de trabajo que, en su caso, se suprime o refunde.

5.º) El puesto nuevo deberá incluirse en la siguiente actualización de la relación de puestos de trabajo que se publique.

### **Sección 2.ª: Modificación de puestos.**

#### **Artículo 24.º**

En todo momento, por necesidades organizativas se podrán efectuar modificaciones en los puestos de trabajo, referidas a cualquiera de las determinaciones

Els processos exposats hauran de canalitzar-se a través del procediment administratiu descrit en el present reglament, garantint, a més de les necessitats dels Serveis, els drets dels funcionaris del Consorci i la participació, audiència i negociació dels seus representants en el procés.

### **Secció 1.ª: Creació de llocs nous**

#### **Article 23.º**

La creació de llocs de treball nous, susceptibles de classificació, s'ajustarà al procediment següent:

1.º) El responsable del Servei corresponent al lloc de treball nou remetrà una memòria justificada i amb el vistiplau de la Gerència, al Servei de Recursos Humans, en la qual s'indicarà:

- Denominació del lloc que es proposa.
- Funcions a prestar.
- Forma de provisió.
- Perfil de l'ocupant que es proposa.
- Circumstàncies de prestació del Servei.

2.º) El Servei de Recursos Humans formularà, si és el cas, la corresponent proposta d'acceptació incloent una memòria econòmica, o desestimació de la creació del lloc de treball nou, d'acord amb les directrius de política de personal existents, i fixant, si és el cas, les determinacions següents:

- Denominació del lloc.
- Missió i funcions.
- Requisits d'exercici.
- Retribució al lloc de treball: nivell de complement de destí i codi de complement específic.
- Adscripció.
- Dependència.

3.º) Es negociarà amb les organitzacions sindicals presents en la mesa general de negociació del consorci per al Servei de Prevenció i Extinció d'Incendis i de Salvament de la Província de València.

4.º) A la vista de les actuacions anteriors, resoldrà la Presidència o l'Assemblea, segons competències, i es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província. La resolució inclourà:

- La resolució de classificació del nou lloc de treball.
- El/la funcionario/a que s'adscriu amb caràcter provisional al mateix.
- El lloc de treball que, si és el cas, se suprimeix o refunde.

5.º) El lloc nou haurà d'incloure's en la següent actualització de la relació de llocs de treball que es publique.

### **Secció 2.ª: Modificació de llocs.**

#### **Article 24.º**

En tot moment, per necessitats organitzatives es podran efectuar modificacions en els llocs de treball, referides a qualsevol de les determinacions previstes en la relació i



## BOMBERS

CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

previstas en la relación y en la clasificación del mismo.

### Artículo 25.º

El procedimiento a seguir en las modificaciones de puestos de trabajo será el siguiente:

A. Caso de que la iniciativa de modificación parta de los diferentes Servicios:

1.º) El responsable del Servicio respectivo remitirá una memoria justificativa al Servicio de Recursos Humanos, señalando las determinaciones previstas en la relación o clasificación que a su juicio, deban ser objeto de modificación.

2.º) El Servicio de Recursos Humanos emitirá informe razonado y, de acuerdo con la Gerencia, propuesta de aceptación o desestimación de la modificación planteada.

3.º) Se negociará con las organizaciones sindicales presentes en la mesa general de negociación del Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Valencia.

4.º) A la vista de las actuaciones anteriores, la Presidencia elevará propuesta a la Asamblea General en el supuesto de afectar a alguna de las determinaciones que le competen. La propuesta incluirá:

- La nueva resolución de clasificación del puesto.
- El/la funcionario/a afectado/a.

En caso de que la modificación afecte a las competencias delegadas en la Presidencia, ésta dictará decreto, que deberá contener la misma información.

5.º) La modificación deberá incluirse en la siguiente actualización anual de la relación de puestos de trabajo que se publique.

B. Caso de que la iniciativa de modificación parta de la Presidencia:

1.º) En cualquier momento, por razones del servicio y de manera motivada, la Presidencia podrá modificar las determinaciones previstas en la relación o clasificación de un puesto de trabajo, lo que se expresará en un documento razonado que dará inicio al procedimiento.

2.º) El documento será remitido a los responsables de las servicios afectados, incluyendo el Servicio de Recursos Humanos, para que emitan informe al respecto.

3.º) Se negociará con las organizaciones sindicales presentes en la mesa general de negociación del Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Valencia.

4.º) A la vista de las actuaciones anteriores, la Presidencia elevará propuesta a la Asamblea General en el supuesto de afectar a alguna de las determinaciones que le competen. La propuesta

en la classificació del mateix.

### Article 25.º

El procediment que s'ha de seguir en les modificacions de llocs de treball serà el següent:

A. Cas que la iniciativa de modificació partisca dels diferents Serveis:

1.º) El responsable del Servei respectiu remetrà una memòria justificativa al Servei de Recursos Humans, assenyalant les determinacions previstes en la relació o classificació que al seu parer, hagen de ser objecte de modificació.

2.º) El Servei de Recursos Humans emetrà un informe raonat i, d'acord amb la Gerència, proposta d'acceptació o desestimació de la modificació plantejada.

3.º) Es negociarà amb les organitzacions sindicals presents en la mesa general de negociació del Consorci per al Servei de Prevenció Extinció d'Incendis i Salvament de la província de València.

4.º) A la vista de les actuacions anteriors, la presidència elevarà proposta a l'Assemblea General en el supòsit d'afectar alguna de les determinacions que li competixen. La proposta inclourà:

- La nova resolució de classificació del lloc.
- El/la funcionari/a afectat/da.

En el cas que la modificació afecte les competències delegades en la Presidència, esta dictarà decret, que haurà de contindre la mateixa informació

5.º) La modificació haurà d'incloure's en la següent actualització anual de la relació de llocs de treball que es publique.

B. Cas que la iniciativa de modificació partisca de la Presidència:

1.º) En qualsevol moment, per raons del servei i de manera motivada, la Presidència podrà modificar les determinacions previstes en la relació o classificació d'un lloc de treball, la qual cosa s'expressarà en un document raonat que donarà inici al procediment.

2.º) El document serà remès als responsables de les serveis afectats, incloent el Servei de Recursos Humans, perquè emeten un informe al respecte d'això.

3.º) Es negociarà amb les organitzacions sindicals presents en la mesa general de negociació del Consorci per al Servei de Prevenció Extinció d'Incendis i Salvament de la província de València.

4.º) A la vista de les actuacions anteriors, la Presidència elevarà proposta a l'Assemblea General en el supòsit d'afectar alguna de les determinacions que li competixen. La proposta inclourà:

incluirá:

- La nueva resolución de clasificación del puesto.
- El/la funcionario/a afectado/a.

En caso de que la modificación afecte a las competencias delegadas en la Presidencia, ésta dictará decreto, que deberá contener la misma información.

5.º) La modificación deberá incluirse en la siguiente actualización anual de la relación de puestos de trabajo que se publique.

Asimismo, las organizaciones sindicales podrán sugerir la modificación de los puestos de trabajo que a juicio de las mismas resulten necesarios, debiendo tratarse la misma en la mesa general de negociación, sin perjuicio de las facultades que en la materia corresponden a la Corporación.

### **Sección 3.ª: Supresión de puestos.**

#### **Artículo 26.º**

Deberán ser suprimidos los puestos de trabajo que dejen de ser necesarios a la organización de los servicios cuya competencia tenga atribuida el Consorcio, y sin perjuicio de lo establecido sobre modificación de estructuras organizativas y puestos en la normativa sobre función pública.

#### **Artículo 27.º**

El procedimiento a seguir para la supresión de puestos será el siguiente:

- 1.º) El responsable de Servicio de la Unidad correspondiente al puesto que se pretenda suprimir, remitirá memoria argumentada al Servicio de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Gerencia.
- 2.º) El Servicio de Recursos Humanos emitirá informe razonado y propuesta definida sobre la supresión o no del puesto de trabajo planteada.
- 3.º) Se dará audiencia a las organizaciones sindicales presentes en la mesa general de negociación del Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Valencia.
- 4.º) A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá la Presidencia mediante decreto, que deberá ser ratificado por la Asamblea General y publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia. El decreto incluirá:
  - El puesto de trabajo que se suprime de la relación.
  - La resolución de adscripción provisional del funcionario del puesto suprimido a otro puesto de la relación.
  - Caso de no existir puesto de trabajo vacante o bien resultar necesaria la creación de puesto nuevo se procederá conforme a lo estipulado en los artículos anteriores.

### **Sección 4.ª: Modificación de puestos con ocasión de vacante.**

#### **Artículo 28.º**

Cuando se produzcan vacantes en los puestos de

- La nova resolució de classificació del lloc.
- El/la funcionari/a afectat/da.

En el cas que la modificació afecte les competències delegades en la Presidència, esta dictarà decret, que haurà de contindre la mateixa informació.

5.º) La modificació haurà d'incloure's en la següent actualització anual de la relació de llocs de treball que es publique.

Així mateix, les organitzacions sindicals podran suggerir la modificació dels llocs de treball que segons el parer de les mateixes resulten necessaris, havent de tractar-se la mateixa en la mesa general de negociació, sens e perjuí de les facultats que en la matèria corresponen a la Corporació.

### **Secció 3.ª: Supressió de llocs.**

#### **Article 26.º**

Hauran de ser suprimits els llocs de treball que deixen de ser necessaris a l'organització dels serveis la competència dels quals tinga atribuïda el Consorci, i sense perjuí d'allò que s'ha establert sobre modificació d'estructures organitzatives i llocs en la normativa sobre unció pública.

#### **Article 27.º**

El procediment que s'ha de seguir per a la supressió de llocs serà el següent:

- 1.º) El responsable de Servei de la Unitat corresponent al lloc que es pretenga suprimir, remetrà memòria argumentada al Servei de Recursos Humans, amb el vistiplau de la Gerència.
  - 2.º) El Servei de Recursos Humans emetrà un informe raonat i proposta definida sobre la supressió o no del lloc de treball plantejada.
  - 3.º) Es donarà audiència a les organitzacions sindicals presents en la mesa general de negociació del Consorci per al Servei de Prevenció Extinció d'Incendis i Salvament de la província de València.
  - 4.º) A la vista de les actuacions anteriors, resoldrà la Presidència mitjançant un decret, que haurà de ser ratificat per l'Assemblea General i publicat en el «Butlletí Oficial» de la província. El decret inclourà:
    - El lloc de treball que se suprimeix de la relació.
    - La resolució d'adscripció provisional del funcionari del lloc suprimit a un altre lloc de la relació.
- Cas de no existir lloc de treball vacant o bé resultar necessària la creació de lloc nou es procedirà d'acord amb allò que s'ha estipulat en els articles anteriors.

### **Secció 4.ª: Modificació de llocs en ocasió de vacant.**

#### **Article 28.º**

Quan es produïsquen vacants en els llocs de treball, amb



## **BOMBERS**

CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

trabajo, con carácter previo al inicio del procedimiento de provisión, se deberán revisar los mismos en términos organizativos y seleccionar una de las tres opciones siguientes:

- a) Mantener el puesto con las mismas determinaciones existentes en la relación y/o clasificación.
- b) Modificar las determinaciones del puesto recogidas en la relación y/o clasificación, para adaptarlas a los requerimientos organizativos o de funcionamiento que exijan las necesidades del servicio.
- c) Suprimir el puesto por no resultar ya necesario a la organización de los Servicios del Consorcio.

### Artículo 29.º

El procedimiento al que deberán ajustarse las revisiones con ocasión de vacante será el siguiente:

- 1.º) El responsable del Servicio de la Unidad correspondiente al puesto vacante remitirá memoria argumentada al Servicio de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Gerencia.
- 2.º) El Servicio de Recursos Humanos emitirá informe razonado y propuesta definida.
- 3.º) Se dará audiencia a las organizaciones sindicales presentes en la mesa general de negociación del Consorcio para el Servicio de Prevención Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Valencia.
- 4.º) En caso de propuesta de modificación o supresión, se actuará conforme a lo establecido en los artículos anteriores.

### Sección 5.ª Cambio de adscripción de puestos de trabajo entre unidades administrativas.

#### Artículo 30.º

1. En todo momento se podrá cambiar la adscripción de un Puesto de trabajo de una unidad a otra.
2. El cambio de adscripción de puestos podrá deberse a alguna de las siguientes causas:
  - a) Al traslado de funciones entre unidades, con ocasión de que una función inherente o claramente identificable a ese puesto, que se realiza en una determinada unidad, es asignada a otra, trasladándose con ella los puestos de trabajo que desempeñan la referida función.
  - b) A la redistribución del número de puestos entre unidades, sin alterar el número total de éstos, en cuyo caso podrán cambiarse también las tareas de los puestos de trabajo.

#### Artículo 31.º

El cambio de adscripción de puestos de trabajo entre unidades no podrá comportar cambio en la naturaleza de los mismos, ni en el complemento de destino, complemento específico o forma de provisión.

#### Artículo 32.º

El procedimiento básico al cual deberá ajustarse el

caràcter previ a l'inici del procediment de provisió, s'hauran de revisar els mateixos en termes organitzatius i seleccionar una de les tres opcions següents:

- a) Mantindre el lloc amb les mateixes determinacions existents en la relació i/o classificació.
- b) Modificar les determinacions del lloc arrellegues en la relació i/o classificació, per a adaptar-les als requeriments organitzatius o de funcionament que exigisquen les necessitats del servei.
- c) Suprimir el lloc per no resultar ja necessari a l'organització dels Serveis del Consorci.

### Article 29.º

El procediment a què hauran d'ajustar-se les revisions en ocasió de vacant serà el següent:

- 1.º) El responsable del Servei de la Unitat corresponent al lloc vacant remetrà memòria argumentada al Servei de Recursos Humans, amb el vistiplau de la Gerència.
- 2.º) El Servei de Recursos Humans emetrà informe raonat i proposta definida.
- 3.º) Es donarà audiència a les organitzacions sindicals presents en la taula general de negociació del Consorci per al Servei de Prevenció Extinció d'Incendis i Salvament de la província de València.
- 4.º) En cas de proposta de modificació o supressió, s'actuarà d'acord amb el que estableixen els articles anteriors.

### Secció 5.ª Canvi d'adscripció de llocs de treball entre unitats administratives.

#### Article 30.º

1. En tot moment es podrà canviar l'adscripció d'un Lloc de treball d'una unitat a una altra.
2. El canvi d'adscripció de llocs podrà deure's a alguna de les següents causes:
  - a) Al trasllat de funcions entre unitats, en ocasió de que una funció inherent o clarament identificable a eixe lloc, que es realitza en una determinada unitat és assignada a una altra, traslladant-se amb ella els llocs de treball que exercixen la referida funció.
  - b) A la redistribució del nombre de llocs entre unitats, sense alterar el nombre total d'estos, i en este cas podran canviar-se també les tasques dels llocs de treball.

#### Article 31.º

El canvi d'adscripció de llocs de treball entre unitats no podrà comportar canvi en la naturalesa dels mateixos, ni en el complement de destí, complement específic o forma de provisió.

#### Article 32.º

El procediment bàsic al qual haurà d'ajustar-se el canvi

cambio de adscripción de puestos entre unidades será el siguiente:

- 1.º) Memoria o memorias justificadas sobre el cambio pretendido, con el visto bueno de la Gerencia.
- 2.º) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre la adecuación en términos de racionalidad y eficacia organizativa del cambio propuesto.
- 3.º) Resolución de la Presidencia de acuerdo con sus atribuciones previstas en los Estatutos.
- 4.º) Actualización de la Relación y clasificación en el supuesto de que esté determinada en la misma, así como en el organigrama del Consorcio.

#### **Disposiciones finales.**

##### Primera.

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

#### **Disposición derogatoria.**

##### Única.

Queda derogada toda la normativa propia sobre gestión de puestos de trabajo de la Entidad vigente hasta la fecha, específicamente, la anterior normativa sobre relación de puestos de trabajo y sistemas de provisión de 2005, así como cuantas normas en esta materia hayan sido dictadas con anterioridad a la fecha de aprobación del presente Reglamento».

Se aprueba el punto 10 por unanimidad.

#### **11.- Despacho extraordinario.**

El Secretario informa que de la existencia de un punto para despacho extraordinario relativo a la de aprobación de asignación del número de votos, a las Entidades Consorciadas para el Ejercicio 2016.

Sometida a votación la inclusión de dicho punto en el orden del día se aprueba la misma por unanimidad.

#### **11.1 - Aprobación de la asignación del número de votos, a las Entidades Consorciadas, para el Ejercicio 2016.**

Se da cuenta del punto que dice:

« **Aprobación de la asignación del número de votos, a las Entidades Consorciadas, para el Ejercicio 2016**

**Visto** el anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2016.

**Atendido** que el artículo 16 de los vigentes Estatutos establece:

*1. Cada miembro de la Asamblea General tendrá un número de votos proporcional a su aportación económica al presupuesto anual de funcionamiento del Consorcio.*

d'adscripció de llocs entre unitats serà el següent:

- 1.º) Memòria o memòries justificades sobre el canvi pretés, amb el vistiplau de la Gerència.
- 2.º) Informe del Servei de Recursos Humans sobre l'adequació en termes de racionalitat i eficàcia organitzativa del canvi proposat.
- 3.º) Resolució de la Presidència d'acord amb les seues atribucions previstes en els Estatuts.
- 4.º) Actualització de la Relació i classificació en el cas que estiga determinada en la mateixa, així com en l'organigrama del Consorci.

#### **Disposicions finals.**

##### Primera.

La present normativa entrará en vigor l'endemà de la seua publicació en el «Butlletí Oficial» de la província.

#### **Disposició derogatoria.**

##### Única.

Queda derogada tota la normativa pròpia sobre gestió de llocs de treball de l'Entitat vigent fins a la data, específicament, l'anterior normativa sobre relació de llocs de treball i sistemes de provisió de 2005, així com quantes normes en esta matèria hagen sigut dictades amb anterioritat a la data d'aprovació del present Reglament».

S'aprova el punt 10 per unanimitat.

#### **11.- Despatx extraordinari**

El Secretari informa que de l'existència d'un punt per a despatx extraordinari relatiu a la d'aprovació d'assignació del nombre de vots, a les Entitats Consorciades per a l'Exercici 2016

Sotmesa a votació la inclusió del dit punt en l'orde del dia s'aprova la mateixa per unanimitat

#### **11.1- Aprovació de l'assignació del nombre de vots, a les Entitats Consorciades, per a l'Exercici 2016.**

**Es dona compte del punt que diu:**

« **Aprovació de l'assignació del nombre de vots, a les Entitats Consorciades, per a l'Exercici 2016**

**Vist** l'avantprojecte de Pressupost per a l'exercici 2016

**Atés** que l'article 16 dels vigents Estatuts que estableix:

*1. Cada membre de l'Assemblea General tindrà un nombre de vots proporcional a la seua aportació econòmica al pressupost anual de funcionament.*



## BOMBERS

CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, ningún miembro podrá superar el 50 % del número de votos. Y en este caso, se adicionara la diferencia de votos, a los municipios consorciados en proporción a su aportación económica.

3. El número de votos que correspondan a cada una de las entidades consorciadas se determinara anualmente tomando como base las aportaciones económicas anuales, que deban realizar las mismas para cada ejercicio presupuestario y que vienen obligadas a consignar en sus respectivos presupuestos de gastos.

4. Anualmente y junto con la aprobación del presupuesto del Consorcio se aprobara la determinación del número de votos que deban corresponder a cada miembro en aplicación de lo dispuesto en el presente artículo.

**Atendido** que el artículo 43 de los Estatutos establece la forma en que se determinan las aportaciones al presupuesto de cada ejercicio y por consiguiente el reparto de votos.

**Visto** que el presupuesto para el ejercicio 2016 asciende a un importe total de 50.888.934,27.-€, de los cuales 41.882.239,00.-€ corresponden a las aportaciones de las Entidades Consorciadas.

En su virtud,

### SE ACUERDA:

**Primero:** Aprobar la determinación del número de votos correspondientes a cada una de las Entidades consorciadas en función de su aportación al presupuesto para el ejercicio 2016, cuya determinación nominal se detalla a continuación

ENTIDAD/ENT	Número de votos/ Nombre de votos
Ador	0,02801914
Agullent	0,04439727
Aielo de Malferit	0,06971859
Aielo de Rugat	0,00390866
Alaquàs	0,35467429
Albaida	0,18521523
Albal	0,22485413
Albalat de la Ribera	0,04467343
Albalat dels Sorells	0,05729160
Albalat dels Tarongers	0,01952205
Alberic	0,15481690
Alboraya	0,34760496
Albuixech	0,07434950

2. No obstant el que disposa l'apartat anterior, cap membre podrà superar el 50 % del nombre de vots. I en este cas, s'addicionara la diferència de vots, als municipis consorciats en proporció a la seua aportació econòmica.

3. El nombre de vots que corresponguen a cada una de les entitats consorciades es determinara anualment prenent com a base les aportacions econòmiques anuals, que hagen de realitzar les mateixes per a cada exercici pressupostari i que vénen obligades a consignar en els seus respectius pressupostos de gastos

4. Anualment i junt amb l'aprovació del pressupost del Consorci s'aprovara la determinació del nombre de vots que hagen de correspondre a cada membre en aplicació del que disposa el present article.

**Atés** que l'article 43 dels Estatuts estableix la forma en què es determinen les aportacions al pressupost de cada exercici i per consegüent el repartiment de vots.

**Vist** que el pressupost per a l'exercici 2016 ascendeix a un import total de 50.888.934,27.-€, dels quals 41.882.239,00.-€ corresponen a les aportacions de les Entitats Consorciades.

En virtud d'aixó,

### S'ACORDA:

**Primer:** Aprovar la determinació del nombre de vots corresponents a cada una de les entitats consorciades en funció de la seua aportació al pressupost per a l'exercici 2016, la determinació nominal de la qual es detalla a continuació.

ENTIDAD/ENT	Número de votos/ Nombre de votos
Alcàntera de Xúquer	0,01778015
Alcàsser	0,14578875
Alcúdia (I')	0,20036128
Alcúdia de Crespins (I')	0,07356352
Aldaia	0,43110475
Alfajar	0,32744494
Alfara de la Baronia	0,01113118
Alfara del Patriarca	0,06251731
Alfarp	0,02215615
Alfarrasí	0,02238982
Alfauir	0,00773235
Algar de Palancia	0,01181095
Algemesí	0,34398148

ENTIDAD/ENT	Número de votos/ Nombre de vots
Algimia de Alfara	0,02011685
Alginet	0,20435491
Almàssera	0,07978763
Almiserà	0,00509825
Almoines	0,02861394
Almussafes	0,30374957
Alqueria de la Comtessa (I')	0,02772174
Alzira	0,67391312
Anna	0,04467343
Antella	0,02026555
Barx	0,02306959
Barxeta	0,02810411
Bèlgida	0,01053639
Bellreguard	0,07449820
Benaguasil	0,17603837
Benavites	0,00813596
Beneixida	0,01603825
Benetússer	0,18561884
Beniarjó	0,02657464
Beniatjar	0,00388742
Benicolet	0,00932555
Benicull de Xúquer	0,01584706
Benifaió	0,18634109
Benifairó de la Vall digna	0,03231017
Benifairó de les Valls	0,02457782
Beniflá	0,00796602
Benigánim	0,07919284
Benimodo	0,04008500
Benimuslem	0,01115243
Beniparrell	0,07199156
Benirredrà	0,01937336
Benisanó	0,03099312
Benissoda	0,01043017
Benisuera	0,00295274
Bétera	0,35158367
Bicorp	0,00951674
Bocairent	0,06262352
Bolbaite	0,02096656
Bonrepòs i Mirambell	0,05102500
Bufali	0,00613914
Bugarra	0,01302178
Burjassot	0,44801430
Calles	0,01104621
Canals	0,17848129
Canet d'En Berenguer	0,21805646

ENTIDAD/ENT	Número de votos/ Nombre de vots
Carcaixent	0,28790643
Cárcer	0,03156667
Carlet	0,22398318
Carrícola	0,00288901
Castelló de Rugat	0,03840683
Castellonet de la Conquesta	0,00335635
Catadau	0,03915032
Catarroja	0,30957623
Cerdà	0,00441848
Chella	0,02780671
Chelva	0,02702073
Chera	0,01049390
Cheste	0,16267671
Chiva	0,24582069
Corbera	0,05370158
Cotes	0,00565056
Cullera	0,50881408
Daimús	0,08002130
Diputació	50,00000000
El Mareny	0,01741903
El Perelló	0,03895914
Eliana (I')	0,33032421
Emperador	0,00562932
Ènova (I')	0,01321297
Estivella	0,02113650
Estubeny	0,00240043
Faura	0,04322892
Favara	0,02906003
Foios	0,09293688
Font de la Figuera (Ia)	0,03604889
Font d'En Carròs (Ia)	0,05198092
Fontanars dels Alforins	0,01960703
Fortaleny	0,01510357
Gandia	1,33786167
Gátova	0,01096124
Gavarda	0,01831122
Genovés	0,03983009
Gilet	0,03607013
Godella	0,22778563
Granja de la Costera (Ia)	0,00613914
Guadasequies	0,00998408
Guadassuar	0,09346794
Guardamar de La Safor	0,02194372
GV	23,66396887
Higueruelas	0,01121615



# BOMBERS

CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 ● 96 346 98 00 ● 46009 VALENCIA

ENTIDAD/ENT	Número de votos/ Nombre de vots
Jalance	0,06234737
Llanera de Ranes	0,01784388
Llaurí	0,01901223
Llíria	0,34002053
Llocnou de la Corona	0,00138078
Llocnou de Sant Jeroni	0,01034520
Llocnou d'En Fenollet	0,00977165
Llombai	0,02835902
Llosa de Ranes (la)	0,04450349
Llutxent	0,03335106
Loriguilla	0,03617634
Losa del obispo	0,01155604
Macastre	0,01943708
Manises	0,47009263
Manuel	0,02946364
Marines	0,02833778
Masalavés	0,02629848
Massalfassar	0,05637816
Massamagrell	0,21200229
Massanassa	0,16475849
Meliana	0,15728106
Mislata	0,50192237
Mogente/Moixent	0,06566123
Moncada	0,28453162
Montaverner	0,04116838
Montesa	0,02079662
Montroi / Montroy	0,04983541
Montserrat	0,11371225
Museros	0,10638351
Náquera	0,15477442
Navarrés	0,05826877
Novelé/Novetlè	0,01270314
Oliva	0,42204606
Olleria (l')	0,13397780
Olocau	0,03887417
Ontinyent	0,47149584
Otos	0,00777483
Paiporta	0,27092583
Palma de Gandía	0,03245887
Palmera	0,01531600
Palomar (el)	0,01778015
Paterna	0,99874702
Pedralba	0,04533195

ENTIDAD/ENT	Número de votos/ Nombre de vots
Petrés	0,01132237
Picanya	0,17128001
Picassent	0,28247121
Piles	0,05778018
Pinet	0,00252788
Pobla de Farnals (la)	0,13588964
Pobla de Vallbona (la)	0,30049978
Pobla del Duc (la)	0,04715883
Pobla Llarga (la)	0,05272442
Polinyà de Xúquer	0,03976636
Potrías	0,01372279
Puçol	0,33824774
Puig	0,21722800
Quart de les Valls	0,01346788
Quart de Poblet	0,44744591
Quartell	0,03815191
Quatretonda	0,03214023
Quesa	0,01259693
Rafelbuñol/Rafelbunyol	0,12114720
Rafelcofer	0,02130644
Rafelguaraf	0,02903879
Rafol de Salem	0,00734998
Real	0,04095595
Real de Gandía	0,03934151
Requena	0,23618309
Riba-roja de Túria	0,43533214
Riola	0,02005312
Rocafort	0,10882643
Rotglà i Corberà	0,01431759
Rótova	0,02022306
Rugat	0,00365375
Sagunto/Sagunt	1,26951298
Salem	0,01372279
Sant Joanet	0,00692512
Sedaví	0,15477442
Segart	0,00586299
Sellent	0,00675518
Senyera	0,01593204
Serra	0,05618698
Siete Aguas	0,02963359
Silla	0,27341498
Simat de la Valldigna	0,05174725
Sinarcas	0,01831122

ENTIDAD/ENT	Número de votos/ Nombre de vots
Sollana	0,07131179
Sueca	0,37124636
Sumacàrcer	0,01554967
Tavernes Blanques	0,13858747
Tavernes de la Valldigna	0,34748832
Teresa de Cofrentes	0,01756772
Terrateig	0,00395114
Titaguas	0,01115243
Torrent	1,03121620
Torres Torres	0,01446629
Turís	0,11985139
Utiel	0,15736603
Vallada	0,06120026
Vallés	0,00286777

**SEGUNDO:** Dar traslado del presente acuerdo a la Secretaria General y a la Intervención a los efectos oportunos».

Se aprueba el punto 11.1 por unanimidad

## 12.- Ruegos y Preguntas

**SRA. MENGUAL CORTELL:** La Generalitat ha hecho público un Carnet para los Bomberos de la Comunidad Valenciana y querría saber si los Bomberos Voluntarios también lo van a tener.

**SR. ÁNGEL BATALLA:** Efectivamente. Hemos puesto, vamos a poner en valor la acreditación, no sólo para los Bomberos y Voluntarios, sino para los que están trabajando en las grandes empresas privadas, como son: los puertos, las refinerías.

Va a ser un proceso de acreditación, en el que vamos a intentar que todos tengan un hueco en este proceso. Lo que vamos a hacer, es escuchar a todo el mundo. Entendemos que puede ser un proceso lento, pero que, yo creo, que nos dará la sensación de pertenencia al concepto de emergencias grande. No obstante, en la próxima Asamblea que hagamos, le traeré una acreditación de todos aquellos que la han pedido.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Presidente levantó la sesión a las 17:45 horas del día anteriormente señalado, de todo lo cual, se extiende la presente Acta, autorizada con las firmas del Presidente Delegado y del Secretario. De todo lo cual, doy fe.

El Secretari General.

ENTIDAD/ENT	Número de votos/ Nombre de vots
Venta del Moro	0,01854489
Vilamarxant	0,15239523
Villalonga	0,06695704
Villanueva de Castellón	0,11970270
Villargordo del Cabriel	0,01457250
Vinalesa	0,04773238
Xàtiva	0,40900865
Xeraco	0,11779085
Xeresa	0,03872547
Xirivella	0,33378602
Yátova	0,02914500
Zarra	0,01121615
<b>Total num votos</b>	<b>100</b>

**SEGON:** Trasladar del present acord a la Secretària General i a la Intervenció als efectes oportuns».

S'aprova el punt 11.1 per unanimitat.

## 12.- Precs i Preguntes

**SRA. MENGUAL CORTELL:** La Generalitat ha fet públic un Carnet per als Bombers de la Comunitat Valenciana i voldria saber si els Bombers Voluntaris també ho van a tenir.

**SR. ÁNGEL BATALLA:** Efectivamente. Hem posat, anem a posar en valor l'acreditació, no solament per als Bombers i Voluntaris, sinó per als quals estan treballant en les grans empreses privades, com són: els ports, les refinerías.

Va a ser un procés d'acreditació, en el qual anem a intentar que tots tinguen un buit en aquest procés. El que anem a fer, és escoltar a tothom. Entenem que pot ser un procés lent, però que, jo cree, que ens donarà la sensació de pertinença al concepte d'emergències gran. No obstant açò, en la pròxima Assemblea que fem, li portaré una acreditació de tots aquells que l'han demanat.

I no havent-hi més assumptes que tractar, el Sr. President va alçar la sessió a les 17:45 hores del dia anteriorment assenyalat, de tot això, s'estén la present Acta, autoritzada amb les firmes del President Delegat i del Secretari. De tot això, En done fe.

El President Delegat