

## DIPUTACIÓN

# Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia

- 2025/09871 *Anuncio del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia sobre el recurso de reposición al acuerdo de la Asamblea General del CPBV, adoptado el 28/11/2024, de modificación de la relación de puestos de trabajo y las fichas de clasificación.*

## ANUNCIO

La Asamblea General del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y de Salvamento de la Provincia de Valencia, en sesión celebrada el 28 de julio de 2025, atendiendo al informe jurídico emitido por la Dirección de Recursos Humanos, en fecha 25 de junio de 2025, y que consta en el expediente, aprobó por unanimidad el siguiente Acuerdo:

Primero. Estimar, la solicitud presentada por D. P. A. M., de rectificación del acuerdo de la Asamblea General del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia, en sesión de 28 de noviembre de 2024, de modificación de la relación de puestos de trabajo y fichas de clasificación, presentada por D. P. A. M., en fecha 20 de marzo de 2025, registrado de entrada con el número 1804.

En consecuencia, procede rectificar el error material detectado en la Ficha de Clasificación del Puesto SG-04 de técnico/a responsable de Secretaría General. Concretamente, se corrige el apartado de titulación del puesto a fin de que concuerde con el contenido aprobado por la Asamblea General del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia en la sesión de 23 de julio de 2021 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 167, de 30 de agosto de 2021, en los siguientes términos:

Donde dice: "Formación específica: se ajustará a lo establecido en el artículo 169.2<sup>a)</sup>) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, debiendo estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, de Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o títulos de grado equivalentes."

Debe decir: "Formación específica:"

La ficha resultante se adjunta como documento Anexo.

[VER ANEXO](#)

Dada la estimación de la petición principal, se desestiman el resto de pretensiones formuladas por el interesado, relativas al apartado de titulación al tener carácter subsidiario.

Segundo. Desestimar la pretensión relativa a la asignación de retribuciones complementarias interpuesta contra el Acuerdo de la Asamblea General de

modificación de la relación de puestos de trabajo y fichas de clasificación, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 34, de 19 de febrero de 2025 conforme con lo establecido en los Antecedentes de Hecho y Fundamento de Derecho Segundo, dando con ello respuesta a las cuestiones planteadas desestimando, en consecuencia, el recurso potestativo de reposición interpuesto por D. P. A. M.

Tercero.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Portal de Transparencia.

València, 4 de agosto de 2025.—El presidente delegado, Avelino Mascarell Peiró.





CONSORCI PROVINCIAL DE  
BOMBERS DE VALÈNCIA

## ANEXO

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<b>Identificación del puesto</b>			
Nombre <b>TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES</b>			
Código Puesto de Trabajo	<b>SG-04</b>	Unidad de Adscripción	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
Tipo de puesto de trabajo		Dotación	
Singularizado		<b>No singularizado <input checked="" type="checkbox"/></b>	<b>1</b>
<b>Contenido del puesto</b>			
<b>Misión</b> Ejercer las funciones de asesoramiento, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en el Servicio de Servicios Generales, con arreglo a las directrices emanadas de la Jefatura del Servicio y la normativa jurídica y técnica de aplicación.			
<b>Responsabilidades</b> 1. Asistencia directa y dación de cuenta a la Jefatura del Servicio en el desarrollo de sus funciones 2. Prestar asesoramiento jurídico, gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados. 3. Colaboración y asistencia administrativa de nivel superior incluyendo la evacuación de cuántos informes le sean requeridos, a las Secciones o Unidades del Servicio 4. Colaboración y asistencia administrativa de nivel superior incluyendo la evacuación de cuántos informes le sean requeridos, a la Secretaría General del Consorcio. 5. Realizar cuántas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas			
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>			
Grupo de Clasificación <b>A1</b>	<b>Escalas</b> Administración General FHCN	<b>Subescala</b> Técnica Secretaría Secretaría-Intervención	<b>Clase:</b> Entrada o superior
Naturaleza	<b>Funcionario <input checked="" type="checkbox"/></b>	Laboral	Eventual
<b>Formación específica:</b>			
Requerimientos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
<b><input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina</b>		<b><input checked="" type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones</b>	
Dedicación/ Disponibilidad			
<b>Forma de provisión</b>			
<b>Concurso <input checked="" type="checkbox"/></b>		Libre designación	
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>			
Nivel Complemento de destino: <b>25</b>		Complemento específico: <b>B1</b>	



CONSORCI PROVINCIAL DE  
BOMBERS DE VALÈNCIA

## ANNEX

FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
<b>Identificació del lloc</b>			
Nom <b>TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE SERVICIS GENERALS</b>			
Codi Lloc de treball <b>SG-04</b>	Unitat d'Adscripció <b>SERVICIS GENERALS</b>		
Tipus de lloc de treball	Dotació		
Singularitzat <b>No singularitzat</b> <input checked="" type="checkbox"/>	1		
<b>Contingut del lloc</b>			
<b>Missió</b> Exercir les funcions d'assessorament, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior en el Servici de Serveis Generals, conformement a les directrius emanades de la Direcció del Servici i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació.			
<b>Responsabilitats</b> 1. Assistència directa i dació de compte a la Direcció del Servici en el desenrotllament de les seues funcions 2. Prestar assessorament jurídic, gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients administratius assignats. 3. Col·laboració i assistència administrativa de nivell superior incloent l'evacuació de quants informes li sien requerits, a les Seccions o Unitats del Servici 4. Col·laboració i assistència administrativa de nivell superior incloent l'evacuació de quants informes li sien requerits, a la Secretaria General del Consorci. 5. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li sien assignades			
<b>Requisits exercisc del lloc</b>			
Grup de Classificació A1	Escales Administració General FHCN	Subescala Tècnica Secretaria Secretaria-Intervenció	Classe: Entrada o superior
Naturalesa	<b>Funcionari</b> <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
<b>Formació específica:</b>			
Requeriments específics:			
Altres circumstàncies rellevants:			
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Jornada general d'oficina</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>Obert a personal altres Administracions</b>	
Dedicació/ Disponibilitat			
<b>Forma de provisió</b>			
Concurs <input checked="" type="checkbox"/>	Lliure designació		
<b>Retribució al lloc de treball</b>			
Nivell Complement de destí: <b>25</b>	Complement específic: <b>B1</b>		