

### **Consortio Provincial de Bomberos de Valencia**

*Anuncio del Consortio Provincial de Bomberos de Valencia sobre aprobación de las Fichas de Clasificación de Puestos de Trabajo correspondientes a la RPT aprobada por la Asamblea General del Consortio en fecha 29 de enero de 2014 (BOP n.º 60 de 12/03/2014).*

#### ANUNCIO

Decreto de la Presidencia Delegada del Consortio número 457 de 26 de junio de 2014:

I.- Por Acuerdo de la Asamblea General del Consortio para el Servicio de Prevención de Incendios y Salvamento de la Provincia de Valencia, en sesión celebrada el 21 de julio de 2005, fue aprobada la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del CBV. La misma, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia el 16 de septiembre de 2005, número 220, ha sido posteriormente modificada con carácter puntual en función de los cambios organizativos y legislativos que se han producido en el tiempo. En el año 2011, con motivo del Acuerdo de la Asamblea General de 28/12/2010, de Reordenación de la Segunda Actividad en el CPBV, se acordó la modificación parcial de la RPT por Decreto de la Presidencia Delegada número 105 de 28 de febrero de 2011 (BOP n.º 84 de 9/4/2011). La segunda gran modificación se produjo en el ejercicio 2012 con motivo de la promulgación de la Ley 7/2011, de 1 de abril de la Generalitat, de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunitat Valenciana (SPEIS). Mediante la misma se adaptaron los puestos de trabajo a las clasificaciones propias establecidas en la norma, respetando el contenido de cada uno de ellos. Finalmente, la Asamblea General del Consortio Provincial de Bomberos de Valencia, en sesión celebrada el 29 de enero de 2014, acordó la actualización puntual de la RPT, subsistente en sus líneas iniciales. Este acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 60 de 12 de marzo de 2014.

II.- En esta misma Asamblea, se acordó “autorizar a los servicios generales del Consortio para que, dentro del marco contenido en el proyecto que se sometió a la consideración de la Asamblea, procedan al desarrollo y concreción de los aspectos necesarios, en especial, las Fichas de Clasificación de cada uno de los puestos-tipo y el Organigrama General”.

III.- Se ha procedido por parte de los servicios generales a adaptar las fichas de clasificación a la nueva regulación. El planteamiento de la gestión y ordenación administrativa de la RPT 2014, se cimenta sobre la base de que los puestos de responsabilidad de las principales unidades administrativas de los servicios generales están reservados a grupos de clasificación A2. Sin embargo, otros puestos cuyo desempeño no requiere explícitamente funciones de nivel superior y cuya misión principal es equiparable a los otros puestos en lo que a responsabilidad y funcionalidad se refiere, están sin embargo exclusivamente reservados al grupo A1 de clasificación. En orden a unificar el criterio bajo el cual se han estructurado los servicios generales, se procede a incluir la posibilidad de que estos puestos antes mencionados, puedan ser también desempeñados por el grupo A2 de clasificación. Para ello se realiza una modificación puntual de estos puestos en lo que a la inclusión de subgrupo se refiere en las fichas de clasificación, que tendrá que ser posteriormente aprobada por la Asamblea General como modificación puntual de la relación de puestos, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de forma expresa.

Visto el expediente administrativo de referencia, así como propuesta de gerencia y resto de informes técnicos, y, en uso de las facultades que tengo conferidas en virtud de lo dispuesto en el artículo 15 de los Estatutos vigentes,

#### DISPONGO:

Primero.- Aprobar las Fichas de Clasificación de los puestos-tipo correspondientes a la Relación de Puestos de Trabajo del Consortio Provincial de Bomberos de Valencia, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia número 60 de 12 de marzo de 2014, que se adjunta como anexo.

Segunda.- Elevar a la Asamblea General del Consortio Provincial de Bomberos de Valencia, la modificación puntual de los puestos SG-06, SG-09, SG-10 y SG-13, consistente en la inclusión del subgrupo A2 en el apartado grupo de clasificación, por lo que los citados puestos quedarán reservados de modo indistinto a los dos subgrupos A1/A2.

Tercero.- Publicar la presente resolución y las Fichas de Clasificación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Contra esta resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Presidencia del Consortio Provincial de Bomberos de Valencia en plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del presente acto o, directamente, recurso contencioso administrativo, ante los órganos de la Jurisdicción Contencioso-administrativa de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses contados también a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del presente acto. Todo ello de conformidad con el vigente tenor de los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y los artículos 8, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, y sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

Valencia, a 26 de junio de 2014.—El presidente-delegado, Francisco Tarazona Zaragoza.

## ANEXO FICHAS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA RPT CPBV

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      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>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>Asistir a las reuniones de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto.</li> <li>Ejercer la dirección inmediata del personal del Consorcio.</li> <li>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>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>Preparación de la memoria anual que deberá presentar al Presidente.</li> <li>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>Coordinar el desarrollo de las actividades del Consorcio de acuerdo a las directrices emanadas de los órganos competentes del mismo.</li> <li>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>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	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral <input checked="" type="checkbox"/> Alta dirección <input checked="" type="checkbox"/>	Eventual	
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"				
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				
Concurso		Libre Nombramiento <input checked="" type="checkbox"/>		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: 30 (asimilado)		Complemento específico: D1 (asimilado)		
Firma				
La Presidencia		El secretario General		

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>Identificación del puesto</b>				
Denominación <b>SECRETARÍA GENERAL</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>SG-02</b>		Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</b>		
Tipo de puesto de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Singularizado      No singularizado		Dotación <b>1</b>		
<b>Contenido del puesto</b>				
<b>Misión</b> 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				
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La función de fe pública prevista en el artículo 2º del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre</li> <li>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.</li> <li>3. Aquellas otras que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y directivos del Consorcio propias de su categoría y cometido profesional</li> </ol>				
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>				
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				
<b>Forma de provisión</b>				
Provisión FHN <input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>				
Nivel Complemento de destino: <b>25</b>		Complemento específico: <b>B1</b>		
<b>Firma</b>				
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

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>Identificación del puesto</b>				
Denominación <b>INTERVENTOR</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>SG-04</b>		Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</b>		
Tipo de puesto de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Singularizado      No singularizado			Dotación <b>1</b>	
<b>Contenido del puesto</b>				
<b>Misión</b> 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				
<b>Responsabilidades</b> 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				
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>				
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				
<b>Forma de provisión</b>				
Provisión FHN <input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>				
Nivel Complemento de destino: <b>25</b>		Complemento específico: <b>B1</b>		
<b>Firma</b>				
La Presidencia		El Secretario General		

**FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**
**Identificación del puesto**

Denominación <b>DIRECTOR/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Código Puesto de Trabajo <b>SG-05</b>	Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</b>
Tipo de puesto de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Singularizado      No singularizado	Dotación <b>1</b>

**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: Formación de Postgrado en Gestión Pública y Recursos Humanos. Experiencia 3 años en la materia en puestos directivos públicos o privados. Informática nivel usuario.				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		<input checked="" type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones		
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad localizable por teléfono móvil				

**Forma de provisión**

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

**Retribución al puesto de trabajo**

Nivel Complemento de destino: <b>28</b>	Complemento específico: <b>D1</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-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 relativas a recursos humanos, organización administrativa y procesos de calidad en la administración.
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 <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 <b>RESPONSABLE UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>SG-07</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> 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.				
<b>Responsabilidades</b> 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 <b>A1/A2</b>	Escala <b>Administración General/Especial</b>	Subescala: <b>Técnica</b>	Clase <b>Sup./ Med.</b>	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica: Título de Grado/licenciado o diplomado en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas				
Requerimientos específicos: Conocimientos sobre Procedimiento Administrativo, Función Pública y Derecho del Trabajo. Experiencia mínima 2 años. Informática nivel usuario.				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
Dedicación/ Disponibilidad				
Forma de provisión				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: <b>25</b>		Complemento específico: <b>B1</b>		
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  
**A2/C1**Escala  
**Administración General**Subescala  
**Gestión/  
Administrativa**

Clase

Categoría

Naturaleza

Funcionarial 

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

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>Identificación del puesto</b>				
Denominación <b>RESPONSABLE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>SG-09</b>		Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</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> 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				
<b>Responsabilidades</b> 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				
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>				
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: 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				
<b>Forma de provisión</b>				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>				
Nivel Complemento de destino: <b>24</b>		Complemento específico: <b>B1</b>		
<b>Firma</b>				
La Presidencia		El Secretario General		

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>Identificación del puesto</b>				
Denominación <b>TÉCNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>SG-10</b>		Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</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> 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.				
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y planificar con carácter general y específico la Prevención de Riesgos Laborales en el Consorcio</li> <li>2. Realizar las evaluaciones generales y específicas de los Riesgos presentes en las condiciones de trabajo</li> <li>3. Proponer medidas para el control y reducción de los Riesgos detectados</li> <li>4. Realizar actividades de formación, información a todos los niveles en materia preventiva</li> <li>5. Vigilar el cumplimiento del Programa de Control y Reducción de Riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo</li> <li>6. Cualesquiera otras funciones afines en la materia asignadas por la legislación o el Consorcio</li> </ol>				
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>				
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: <b>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</b>				
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				
<b>Forma de provisión</b>				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>				
Nivel Complemento de destino: <b>22</b>		Complemento específico: <b>A1</b>		
<b>Firma</b>				
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**

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

## Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación  
**A1/A2**Escala  
**Administración Especial/  
General**Subescala  
**Técnica**Clase  
**Sup./ Med.**

Categoría

Naturaleza

Funcionarial 

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

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>Identificación del puesto</b>				
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>		
<b>Contenido del puesto</b>				
<b>Misión</b> 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.				
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Control de la documentación administrativa y su de regularidad</li> <li>3. Información y atención al ciudadano</li> <li>4. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos</li> <li>5. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas</li> </ol>				
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>				
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				
<b>Forma de provisión</b>				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>				
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 <b>TÉCNICO GESTIÓN</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>SG-13</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> 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.				
<b>Responsabilidades</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Control de la documentación administrativa y su de regularidad</li> <li>3. Información y atención al empleado y directivos</li> <li>4. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos</li> <li>5. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas</li> </ol>				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación <b>A1/A2</b>	Escala <b>Administración General</b>	Subescala <b>Técnica</b>	Clase <b>Sup./ Med.</b>	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
Requerimientos específicos: Conocimiento de Contabilidad Pública, Gestión Presupuestaria, Financiera y Tributaria. Aplicaciones informáticas generales y específicas del puesto.				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
Dedicación/ Disponibilidad				
Forma de provisión				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino: <b>22</b>		Complemento específico: <b>A1</b>		
Firma				
La Presidencia		El secretario General		

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>Identificación del puesto</b>				
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>	
<b>Contenido del puesto</b>				
<b>Misión</b> 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.				
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la gestión material y el estudio e impulso de oficio de los expedientes administrativos del área económica.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>4. Controlar la documentación, resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes y emitir los informes y propuestas en materias de su competencia.</li> <li>5. Colaborar, asesorar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas.</li> </ol>				
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>				
Grupo de Clasificación <b>A2/C1</b>	Escala <b>Administración General</b>	Subescala <b>Gestión/ Administrativa</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				
<b>Forma de provisión</b>				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>				
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 <b>RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RENTAS</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>SG-15</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> Analizar, estudiar y proponer las líneas de actuación del Consorcio, en especial las referidas a su posicionamiento estratégico en relación con los entes consorciados y la política de ingresos, así como con las demás circunstancias de contenido económico que afecten a su sostenibilidad económica y estabilidad presupuestaria, para garantizar tanto la respuesta de la institución a las modificaciones de su entorno legal y competencial, como su viabilidad				
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Elaborar informes periódicos referidos a los aspectos contemplados en el apartado anterior a partir de un sistema de indicadores que permitan apreciar su evolución, con especial atención a las variables económicas</li> <li>3. Será el responsable técnico de la gestión, liquidación e inspección de los ingresos del Consorcio</li> <li>4. Realizar los informes, estudios y propuestas en materia económica y presupuestaria que le sean requeridos por la gerencia</li> <li>5. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ol>				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación <b>A1/A2</b>	Escala <b>Administración General</b>	Subescala <b>Técnica/ Gestión</b>	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
Requerimientos específicos: Experiencia mínima 3 años. Conocimiento de la normativa de Presupuestos; Contabilidad Pública; Procedimiento Administrativo Común y Tributario. Calidad y planificación de los servicios públicos				
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>24</b>		Complemento específico: <b>C3</b>		
Firma				
La Presidencia		El secretario General		

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>Identificación del puesto</b>				
Denominación <b>RESPONSABLE DE UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>SG-16</b>		Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</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> 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.				
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Administración de la base de datos corporativa, del sistema operativo de los servidores de la Red Local y de la página Web.</li> <li>3. Control, seguimiento y propuesta de los aspectos administrativos relacionados: contratos, proveedores, presupuesto de la unidad, materiales y existencias y subvenciones.</li> <li>4. Información, formación y asistencia a los usuarios internos: Unidades y directivos.</li> <li>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.</li> <li>6. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ol>				
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>				
Grupo de Clasificación <b>A1/A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Técnica</b>	Clase <b>Sup./Med</b>	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica: Licenciatura o diplomatura/grado en Ciencias experimentales o técnicas. Valorable grado/licenciatura/diplomatura Ingeniería Informática.				
Requerimientos específicos: Carnet conducir BTP. Inglés a nivel lectura. Experiencia mínima de 2 años en la materia.				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
<input checked="" type="checkbox"/> Puesto susceptible de ser activado como localizable fuera jornada habitual				
<b>Forma de provisión</b>				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>				
Nivel Complemento de destino: <b>25</b>		Complemento específico: <b>B2</b>		
<b>Firma</b>				
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>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:

 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/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: **B5**

## Firma

La Presidencia

El secretario General

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>Identificación del puesto</b>				
Denominación <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</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>		
<b>Contenido del puesto</b>				
<b>Misión</b> 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.				
<b>Responsabilidades</b> 1. Gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes correspondientes a secretaría general. 2. Control de la documentación administrativa y de su regularidad. 3. Coordinación de unidades administrativas (Sicab), 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.				
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>				
Grupo de Clasificación <b>A2/C1</b>	Escala <b>Administración General</b>	Subescala <b>Gestión/ Administrativa</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				
<b>Forma de provisión</b>				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>				
Nivel Complemento de destino: <b>22</b>		Complemento específico: <b>A3</b>		
<b>Firma</b>				
La Presidencia		El secretario General		

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>Identificación del puesto</b>				
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>		
<b>Contenido del puesto</b>				
<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>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>Asistencia a servicios de emergencia para mantenimiento de los equipos y vehículos en la zona.</li> <li>Asesorar y asistir técnicamente en labores de mantenimiento de vehículos y equipos.</li> <li>Realizar las tareas administrativas e informes necesarios para el buen funcionamiento del Consorcio en el área propia de su competencia.</li> <li>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>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				
<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>B6</b>		
<b>Firma</b>				
La Presidencia		El secretario General		

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación <b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE APOYO LOGÍSTICO</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>SG-21</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>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>Asistencia a servicios de emergencia para mantenimiento de los equipos y vehículos en la zona.</li> <li>Asesorar y asistir técnicamente en labores de mantenimiento de vehículos y equipos.</li> <li>Realizar las tareas administrativas e informes necesarios para el buen funcionamiento del Consorcio en el área propia de su competencia.</li> <li>Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.</li> </ol>				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación <b>A2/C1</b>	Escala <b>Administración General</b>	Subescala <b>Gestión/Adm.</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>B1</b>		
Firma				
La Presidencia		El Secretario General		

## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación **TÉCNICO COMUNICACIONES E INSTALACIONES**

Código Puesto de Trabajo **SG-22**

Unidad de Adscripción

**SERVICIOS GENERALES**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado

Dotación

**1**

### Contenido del puesto

#### Misión

El mantenimiento de todos los sistemas y equipos de comunicación de telefonía y radio, con especial atención a toda la red de comunicaciones de emergencia utilizados por el Cuerpo de Bomberos y a los sistemas de movilización y gestión del Centro de Mando y Control, bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, y de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.

#### Responsabilidades

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

Libre designación

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **24**

Complemento específico: **A3**

#### Firma

La Presidencia

El Secretario General

**FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**
**Identificación del puesto**

 Denominación **TECNICO ESPECIALISTA EN 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 

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				
<b>Identificación del puesto</b>				
Denominación <b>AYUDANTE DE MANTENIMIENTO (LABORAL A EXTINGUIR)</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>SG-24</b>			Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</b>	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación <b>4</b>	
<b>Contenido del puesto</b>				
<b>Misión</b> Ejercer funciones de soporte y apoyo básico en el desarrollo de actividades específicas en el ámbito del mantenimiento, bajo las directrices de sus superiores jerárquicos.				
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación de infraestructuras para el desarrollo de actividades en el área de mantenimiento o administrativas propias del servicio.</li> <li>2. Desarrollo de tareas de mantenimiento o control de vehículos, equipos o sistemas en base a protocolos o procedimientos establecidos, con check-list correspondientes.</li> <li>3. Coordinación de actividades y programas dentro del ámbito de sus competencias, así como transporte de la documentación intercentros.</li> <li>4. Tareas de apoyo en puestos de mando avanzado o centros de recepción de medios.</li> <li>5. 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.</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>Asimilado C1</b>	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial	Laboral <input checked="" type="checkbox"/>	Eventual	
Formación específica:				
Requerimientos específicos:				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
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>asimilado 17</b>			Complemento específico: <b>asimilado A1</b>	
<b>Firma</b>				
La Presidencia			Secretario General	

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
<b>Identificación del puesto</b>				
Denominación <b>ADMINISTRATIVO</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>SG-25</b>			Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</b>	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación <b>20</b>	
<b>Contenido del puesto</b>				
<b>Misión</b> 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.				
<b>Responsabilidades</b> 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				
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>				
Grupo de Clasificación <b>C1</b>	Escala <b>Administración General</b>	Subescala <b>Administrativa</b>	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
Requerimientos específicos: Conocimiento Procedimiento Administrativo Común. Aplicaciones ofimáticas generales y específicas del puesto				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
Dedicación/ Disponibilidad				
<b>Forma de provisión</b>				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación	
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>				
Nivel Complemento de destino: <b>18</b>			Complemento específico: <b>A1</b>	
<b>Firma</b>				
La Presidencia			El secretario General	

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>Identificación del puesto</b>				
Denominación <b>AYUDANTE DE GESTIÓN</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>SG-26</b>			Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</b>	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación <b>5</b>	
<b>Contenido del puesto</b>				
<b>Misión</b> 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.				
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión material de los expedientes y documentos administrativos.</li> <li>Manejo de aplicaciones ofimáticas de carácter general y las específicas de su unidad.</li> <li>Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias.</li> <li>Archivar y clasificar los documentos producidos o recibidos por su unidad.</li> <li>Colaborar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas.</li> </ol>				
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>				
Grupo de Clasificación <b>C2</b>	Escala <b>Administración General</b>	Subescala <b>Auxiliar</b>	Clase	Categoría
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	
Formación específica:				
Requerimientos específicos: Manejo aplicaciones ofimáticas				
Otras circunstancias relevantes:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		Abierto a personal otras Administraciones		
Dedicación/ Disponibilidad				
<b>Forma de provisión</b>				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación	
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>				
Nivel Complemento de destino: <b>16</b>			Complemento específico: <b>A1</b>	
<b>Firma</b>				
La Presidencia			El secretario General	

FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
Identificación del puesto				
Denominación <b>ASESOR PRESIDENCIA</b>				
Código Puesto de Trabajo <b>PE.01-02-03</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> Desarrollar las funciones de personal de confianza y asesoramiento especial, previstas en la normativa, de conformidad con las orientaciones de la Presidencia.				
<b>Responsabilidades</b> Los propios de este personal en relación con los ámbitos de decisión política.				
Requisitos desempeño del puesto				
Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Naturaleza	<b>Eventual</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
Formación específica:				
Requerimientos específicos:				
Otras circunstancias relevantes:				
Jornada general de oficina				
Dedicación/ Disponibilidad localizable por teléfono móvil				
Forma de provisión				
<input checked="" type="checkbox"/> Libre nombramiento y cese				
Retribución al puesto de trabajo				
Nivel Complemento de destino:			Complemento específico:	
Firma				
La Presidencia			El Secretario General	

## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación **ASESOR DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES EXTERNAS**

Código Puesto de Trabajo **PE.04**

Unidad de Adscripción

**SERVICIOS GENERALES**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado

Dotación

**1**

### Contenido del puesto

#### Misión

Desarrollar las funciones de personal de confianza y asesoramiento especial en el ámbito de la comunicación y relaciones externas, previstas en la normativa, de conformidad con las orientaciones de la Presidencia.

#### Responsabilidades

Los propios de este personal en relación con los ámbitos de decisión política.

### Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación	Escala	Subescala	Clase	Categoría
------------------------	--------	-----------	-------	-----------

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

Formación específica:

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

Jornada general de oficina

Dedicación/ Disponibilidad localizable por teléfono móvil

### Forma de provisión

Libre nombramiento y cese

### Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino:

Complemento específico:

### Firma

La Presidencia

El Secretario General

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>Identificación del puesto</b>					
Denominación <b>INSPECTOR JEFE CUERPO DE BOMBEROS</b>					
Código Puesto de Trabajo <b>CB-01</b>		Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS- SPEIS</b>			
Tipo de puesto de trabajo Singularizado <input checked="" type="checkbox"/> No singularizado <input type="checkbox"/>			Dotación <b>1</b>		
<b>Contenido del puesto</b>					
<b>Misión</b> 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.					
<b>Responsabilidades</b> Funciones propias de la escala de inspección (artículo 24.1 Ley SPEIS) en concreto:					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por la Dirección o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.</li> </ol>					
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>					
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:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general y localizable		<input checked="" type="checkbox"/> Abierto a personal otras Administraciones			
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: localizable por buscaperonas o teléfono.					
<b>Forma de provisión</b>					
Concurso		Libre designación <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>					
Nivel Complemento de destino: <b>28</b>			Complemento específico: <b>D2</b>		
<b>Firma</b>					
La Presidencia		El Secretario General			

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>				
<b>Identificación del puesto</b>				
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 <input type="checkbox"/> No singularizado			Dotación <b>1</b>	
<b>Contenido del puesto</b>				
<b>Misión</b> 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.				
<b>Responsabilidades</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por el Inspector Jefe o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.</li> </ol>				
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>				
Grupo de Clasificación <b>A1/A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Ext. de Incendios</b>	Escala SPEIS <b>Inspección</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:				
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general y localizable		Abierto a personal otras Administraciones		
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: localizable por buscapersonas o teléfono.				
<b>Forma de provisión</b>				
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>				
Nivel Complemento de destino: <b>26</b>		Complemento específico: <b>C4</b>		
<b>Firma</b>				
La Presidencia		El Secretario General		

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>Identificación del puesto</b>					
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 Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación <b>1</b>		
<b>Contenido del puesto</b>					
<p><b>Misión</b> Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades encaminadas a garantizar la operatividad y disponibilidad de las infraestructuras, medios técnicos y apoyos logísticos necesarios para la atención de las emergencias y para el funcionamiento de las mismas con las debidas garantías de seguridad, así como todas aquellas actividades técnicas ligadas a los procesos de adquisición, mantenimiento y mejora de instalaciones, vehículos y equipos. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p><b>Responsabilidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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>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>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 Titulo 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					
<b>Forma de provisión</b>					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>					
Nivel Complemento de destino: <b>26</b>			Complemento específico: <b>C3</b>		
<b>Firma</b>					
La Presidencia			El Secretario General		

## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## Identificación del puesto

Denominación **OFICIAL DE APOYO LOGÍSTICO (COMPRAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS)**Código Puesto de Trabajo **CB-04**

Unidad de Adscripción

**CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS**

Tipo de puesto de trabajo

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 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 <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 

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 **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 <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 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 OPERACIONES**

Código Puesto de Trabajo **CB-06**

Unidad de Adscripción

**CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado

Dotación

**1**

### 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  
**A1/A2**

Escala  
**Administración Especial**

Subescala  
**Servicios  
Especiales**

Clase  
**Extinción de  
Incendios**

Escala SPEIS  
**Inspección**

Categoría  
**Inspector**

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

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 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				Dotación	
Singularizado		No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		1	
Contenido del puesto					
<p><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.</p>					
<p><b>Responsabilidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar actividades en el ámbito de su competencia encaminadas a la mejora de la operatividad de Servicio y de la Sección Forestal.</li> <li>Estudio 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 forestal y propuestas de medidas técnicas aplicables de mejora.</li> <li>Planificación, organización, control de las actividades y necesidades en el ámbito forestal del personal de la Sección Forestal.</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 de las emergencias en el ámbito forestal.</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>					
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 <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 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>		
Contenido del puesto					
<p><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.</p>					
<p><b>Responsabilidades</b></p> <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>					
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 <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 **INSPECTOR/OFICIAL JEFE DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

 Código Puesto de Trabajo **CB-09**

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 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 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 **OFICIAL DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

Código Puesto de Trabajo **CB-10**

Unidad de Adscripción

**CUERPO DE BOMBEROS**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado

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. 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.
8. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.

### Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación  
**A2**

Escala  
**Administración Especial**

Subescala  
**Servicios Especiales**

Clase  
**Extinción de Incendios**

Escala SPEIS  
**Inspección**

Categoría  
**Oficial**

Naturaleza

Funcionarial

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 **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 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

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>Identificación del puesto</b>					
Denominación <b>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 Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación <b>1</b>		
<b>Contenido del puesto</b>					
<p><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 contra incendios y la actuación de los medios del Consorcio de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos en dicha planificación de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p><b>Responsabilidades</b></p> <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>					
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>					
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>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					
<b>Forma de provisión</b>					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>					
Nivel Complemento de destino: <b>25</b>			Complemento específico: <b>B3</b>		
<b>Firma</b>					
La Presidencia			El Secretario General		

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>Identificación del puesto</b>					
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>		
<b>Contenido del puesto</b>					
<p><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 las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p><b>Responsabilidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar todas las actividades del Cuerpo de Bomberos en materia de prevención de incendios y planes de emergencias.</li> <li>2. Implantar los planes de emergencia de protección civil, en el Cuerpo de Bomberos, así como la realización de simulacros en este ámbito.</li> <li>3. Asesorar técnicamente en materia de prevención de incendios y planificación de emergencias.</li> <li>4. 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>5. Realizar informes de inspección y de investigación de incendios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores o resulten necesarias par 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 buscapersonas 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>OFICIAL DE PREVENCIÓN</b>					
Código Puesto de Trabajo <b>CB-14</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					
<p><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 las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente. Cuando asuma las tareas de jefe de guardia, como máximo responsable operativo directo, le corresponderá planificar, organizar y dirigir y controlar todos los recursos humanos y materiales de su turno de guardia bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, en base a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles, de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.</p>					
<p><b>Responsabilidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar todas las actividades del Cuerpo de Bomberos en materia de prevención de incendios y planes de emergencias.</li> <li>2. Implantar los planes de emergencia de protección civil, en el Cuerpo de Bomberos, así como la realización de simulacros en este ámbito.</li> <li>3. Asesorar técnicamente en materia de prevención de incendios y planificación de emergencias.</li> <li>4. 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>5. Realizar informes de inspección y de investigación de incendios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores o resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consorcio.</li> </ol>					
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		

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>Identificación del puesto</b>					
Denominación <b>OFICIAL JEFE DE FORESTALES</b>					
Código Puesto de Trabajo <b>CB-15</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>					
<p><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.</p>					
<p><b>Responsabilidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar actividades en el ámbito de su competencia encaminadas a la mejora de la operatividad de Servicio y de la Sección Forestal.</li> <li>Estudio y elaboración de informes de intervenciones y traslado y difusión al Cuerpo de Bomberos.</li> <li>Establecimiento de las prioridades detectadas en materia forestal y propuestas de medidas técnicas aplicables de mejora.</li> <li>Planificación, organización, control de las actividades y necesidades en el ámbito forestal del personal de la Sección Forestal.</li> <li>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 de las emergencias en el ámbito forestal.</li> <li>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"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
<b>Forma de provisión</b>					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>					
Nivel Complemento de destino: <b>25</b>			Complemento específico: <b>B4</b>		
<b>Firma</b>					
La Presidencia			El Secretario General		

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Identificación del puesto</b>			
Denominación <b>TECNICO FORESTAL</b>			
Código Puesto de Trabajo <b>CB-18</b>		Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS</b>	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación <b>2</b>	
<b>Contenido del puesto</b>			
<b>Misión</b> 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.			
<b>Responsabilidades</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>			
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>			
Grupo de Clasificación <b>A2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Categoría <b>Técnico Forestal Disposición Adicional Tercera Ley SOEIS/asimilado a Oficial</b>
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica: Valorable Ingeniero Técnico Forestal; Especialidad explotaciones forestales o titulado de grado equivalente			
Requerimientos específicos: 2 años de experiencia en la dirección de incendios forestales. Permiso de conducir clase B y autorización BTP			
Otras circunstancias relevantes:			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada General y cuadrante específico de guardias			
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas 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>B3</b>	
<b>Firma</b>			
La Presidencia		El Secretario General	

**FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**
**Identificación del puesto**

 Denominación **COORDINADOR FORESTALES Y VOLUNTARIOS**

 Código Puesto de Trabajo **CB-19**

Unidad de Adscripción

**CUERPO DE BOMBEROS**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

 No singularizado 

Dotación

**1**
**Contenido del puesto**
**Misión**

Ejercer funciones de apoyo y gestión como Coordinador Forestal Auxiliar en la organización y operatividad de las intervenciones en el ámbito de la extinción de incendios forestales y de ámbito rural, bajo las órdenes del Técnico de Coordinación Forestal y del Voluntariado, de acuerdo a las normas y procedimientos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad y de acuerdo con las funciones atribuidas en la legislación vigente.

**Responsabilidades**

1. Actualización y puesta al día permanente de la base de datos de los medios disponibles para la intervención ante incendios forestales, de sus períodos de disponibilidad y de sus modos y medios de localización y movilización y elaboración y materialización de la documentación operativa necesaria.
2. Coordinación y supervisión del trabajo de las Brigadas Rurales de Emergencia en situaciones de emergencia y ordinarias.
3. Apoyo en tareas de coordinación y gestión de los Parques de Bomberos Voluntarios.
4. Asistencia a emergencias de incendios forestales o de origen meteorológico en labores de coordinación de las infraestructuras necesarias para la operatividad de Puestos de Mando Avanzado y Centros de Recepción de Medios, así como colaboración en otras situaciones de riesgo y emergencia contempladas en planes y procedimientos de protección civil, de acuerdo con la legislación vigente.
5. Asesorar y asistir técnicamente en labores de prevención y extinción de incendios forestales, mantener sus conocimientos profesionales y participar en tareas formativas propias de su ámbito de competencia.
6. Realizar las tareas administrativas e informes relacionados con el ámbito de su competencia, en especial los relacionados con el seguimiento y ejecución del proceso de toma de datos y elaboración de partes de actuación en el ámbito propio de su competencia cualesquiera otras tareas complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

**Requisitos desempeño del puesto**

Grupo de Clasificación <b>C1/C2</b>	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>	Categoría <b>Coord. Forestal Auxiliar</b>
--	--	--	--	--

Naturaleza

 Funcionarial 

Laboral

Eventual

Formación específica: Valorable capataz forestal/ ciclo formativo grado medio en rama forestal o medioambiental

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

 Jornada General Oficinas

**Forma de provisión**

 Concurso 

Libre designación

**Retribución al puesto de trabajo**

 Nivel Complemento de destino: **19**

 Complemento específico: **B4**
**Firma**

La Presidencia

El Secretario General

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Identificación del puesto</b>			
Denominación <b>COORDINADOR FORESTAL</b>			
Código Puesto de Trabajo <b>CB-20</b>		Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS</b>	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación <b>8</b>	
<b>Contenido del puesto</b>			
<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 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 le 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>			
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>			
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 FP-2 o Técnico Superior en Gestión de los Recursos naturales y paisajísticos.			
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			
<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 <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:

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: <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 **COORDINADOR DE MEDIOS**Código Puesto de Trabajo **CB-22**

Unidad de Adscripción

**CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado 

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: 2 años de experiencia como Sargento o Jefe de Sala. Carnet de conducir 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 **OPERADOR JEFE DE SALA**

 Código Puesto de Trabajo **CB-23**

Unidad de Adscripción

**CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

 No singularizado 

Dotación

**6**
**Contenido del puesto**
**Misión**

Desempeñar las funciones de Jefe de Sala en turno de guardia del Centro de Comunicaciones del Consorcio responsabilizándose durante su turno de guardia de la funcionalidad de los sistemas físicos y operativos de respuesta y atención a las emergencias, de la coordinación de los operadores de comunicaciones y de las tareas administrativas y de gestión propias del centro, de acuerdo a las normas y procedimientos operativos elaborados al efecto, con el fin de garantizar las mejores condiciones de seguridad de las personas e inmuebles.

**Responsabilidades**

1. Bajo las directrices del Coordinador de Medios, supervisar la funcionalidad de los sistemas físicos y operativos del Centro, con el fin de garantizar la atención de las llamadas de emergencia, y su transmisión sin demora, asegurando la calidad de recepción-transmisión de los aparatos de radiocomunicación e informática a su cargo y activando los mecanismos y procedimientos establecidos para su reactivación en caso de fallo.
2. Supervisión de todas las tareas de atención de las comunicaciones y operaciones informáticas durante su turno de guardia, tanto en situaciones de emergencia como ordinarias, programando la atención de las comunicaciones por parte de los operadores de su turno, su refuerzo en situaciones de gestión de emergencias, siendo responsable de la eficacia y eficiencia del personal y las operaciones a su cargo.
3. Apoyo al Coordinador de Medios en los procesos de activación de protocolos y Planes de Emergencia, responsabilizándose del contraste y actualización permanente de la situación operativa de los recursos humanos y técnicos disponibles para la atención de emergencias.
4. Sustituir al Coordinador de Medios durante su ausencia en el Centro de Mando y Control y desplazarse a servicios de emergencia como responsable de las comunicaciones en la zona de intervención.
5. Realizar las tareas administrativas e informes necesarios al efecto, controlar el cumplimiento de las obligaciones de este tipo por parte de los operadores de su turno de guardia y participar en los programas de formación y entrenamiento del personal a su cargo, en el ámbito de su competencia así como cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

**Requisitos desempeño del puesto**

Grupo de Clasificación <b>B</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:

 Jornada en régimen de turnos

 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: **18**

 Complemento específico: **B2**
**Firma**

La Presidencia

El Secretario General

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>Identificación del puesto</b>					
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>		
<b>Contenido del puesto</b>					
<b>Misión</b> 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.					
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Desplazarse a servicios de emergencia para atender las unidades de comunicación en la zona.</li> <li>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.</li> <li>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 C1	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: Bachiller Superior, FP-2 o equivalente.					
Requerimientos específicos: Carnet de conducir C, con el E asociado 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			
<input checked="" type="checkbox"/> Dedicación/ Disponibilidad: Localizable por buscapersonas o teléfono, en régimen de guardias					
<b>Forma de provisión</b>					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>					
Nivel Complemento de destino: <b>17</b>			Complemento específico: <b>A2</b>		
<b>Firma</b>					
La Presidencia			El Secretario General		

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>Identificación del puesto</b>					
Denominación <b>SUBOFICIAL JEFE DE PARQUE</b>					
Código Puesto de Trabajo <b>CB-27</b>			Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS</b>		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación <b>6</b>		
<b>Contenido del puesto</b>					
<b>Misión</b> 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.					
<b>Responsabilidades</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Formular propuestas de compromisos de mejora en la prestación de servicios de su competencia y con los correspondientes indicadores para su medición y contraste.</li> <li>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.</li> <li>Mantener sus aptitudes psico-físicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo</li> <li>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>Suboficiales</b>
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual		
Formación específica:					
Requerimientos específicos: Carnet de conducir BTP, Curso Básico Sargentos.					
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					
<b>Forma de provisión</b>					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>					
Nivel Complemento de destino: <b>22</b>			Complemento específico: <b>C4</b>		
<b>Firma</b>					
La Presidencia			El Secretario General		

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>Identificación del puesto</b>					
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>	
<b>Contenido del puesto</b>					
<b>Misión</b> 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.					
<b>Responsabilidades</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Responsable en su Parque de la implantación y seguimiento de los procedimientos relacionados con los programas de seguridad y salud laboral.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Mantener sus aptitudes psicofísicas y conocimientos profesionales y participar en la formación del personal a su cargo</li> <li>7. 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>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:					
<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					
<b>Forma de provisión</b>					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>					
Nivel Complemento de destino: <b>21</b>			Complemento específico: <b>C4</b>		
<b>Firma</b>					
La Presidencia			El Secretario General		

**FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**
**Identificación del puesto**

 Denominación **SARGENTO**

 Código Puesto de Trabajo **CB-29**

Unidad de Adscripción

**CUERPO DE BOMBEROS-SPEIS**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

 No singularizado 

Dotación

**30**
**Contenido del puesto**
**Misión**

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

**Responsabilidades**

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

**Requisitos desempeño del puesto**

Grupo de Clasificación <b>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:

 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: **21**

 Complemento específico: **B4**
**Firma**

La Presidencia

El Secretario General

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>Identificación del puesto</b>					
Denominación <b>CABO</b>					
Código Puesto de Trabajo <b>CB-30</b>			Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS-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		

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>					
<b>Identificación del puesto</b>					
Denominación <b>BOMBERO-CONDUCTOR</b>					
Código Puesto de Trabajo <b>CB-31</b>			Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS</b>		
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>			Dotación <b>469</b>		
<b>Contenido del puesto</b>					
<b>Misión</b> 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.					
<b>Responsabilidades</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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>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 y BTP, Curso Básico Bomberos.					
Otras circunstancias relevantes:					
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada en régimen de turnos		<input checked="" type="checkbox"/> Acceso por movilidad artículo 30 SPEIS: por el sistema de concurso			
Dedicación/ Disponibilidad					
<b>Forma de provisión</b>					
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>			Libre designación		
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>					
Nivel Complemento de destino: <b>17</b>			Complemento específico: <b>A4</b>		
<b>Firma</b>					
La Presidencia			El Secretario General		

## FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

### Identificación del puesto

Denominación **CONDUCTOR AUXILIAR (DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ORIGEN)**

Código Puesto de Trabajo **CB-33**

Unidad de Adscripción

**CUERPO DE BOMBEROS/DIRECCIÓN TÉCNICA**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado

Dotación

**Hasta 125**

### Contenido del puesto

#### Misión

Puesto reservado a personal de 2ª actividad con funciones de conductor de vehículos de emergencia en misiones de apoyo a la primera intervención o de medios de transporte o rescate, estando técnica y psicofísicamente 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 con misiones de apoyo a la primera intervención 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 y BTP

Otras circunstancias relevantes: Puesto reservado a segunda actividad por razón de EDAD

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 <b>AYUDANTE AUXILIAR ADMINISTRACIÓN SEGUNDA ACTIVIDAD</b>			
Código Puesto de Trabajo <b>CB-34</b>		Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS/DIRECCIÓN TÉCNICA</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 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.			
<b>Responsabilidades</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Manejo de aplicaciones ofimáticas de carácter general y las específicas de puesto (programa de horas, ayudas, permisos, sistema de control de guardias y similares).</li> <li>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.</li> <li>Archivar y clasificar los documentos producidos o recibidos en la zona.</li> <li>Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes de la zona.</li> <li>Colaborar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas.</li> <li>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.</li> <li>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</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>
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Requerimientos específicos: Carnet de conducir clase B			
Otras circunstancias relevantes: Puesto reservado a personal del cuerpo de bomberos 2ª actividad			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina			
Forma de provisión			
<input checked="" type="checkbox"/> 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	

<b>FICHA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>Identificación del puesto</b>			
Denominación <b>OPERADOR AUXILIAR SEGUNDA ACTIVIDAD</b>			
Código Puesto de Trabajo <b>CB-35</b>		Unidad de Adscripción <b>CUERPO DE BOMBEROS/DIRECCIÓN TÉCNICA</b>	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado                      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación <b>6</b>	
<b>Contenido del puesto</b>			
<b>Misión</b> 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.			
<b>Responsabilidades</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Atender eventualmente las comunicaciones en el CCC, bajo las directrices de su superior jerárquico, tanto en situaciones de emergencia como ordinaria.</li> <li>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.</li> <li>4. Tareas de atención administrativa y gestión documental</li> <li>5. 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	Escala <b>Administración Especial</b>	Subescala <b>Servicios Especiales</b>	Clase <b>Extinción de Incendios</b>
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Requerimientos específicos: Carnet de conducir clase C y BTP			
Otras circunstancias relevantes: Puesto reservado a personal del cuerpo de bomberos 2ª actividad <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina			
<b>Forma de provisión</b>			
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación	
<b>Retribución al puesto de trabajo</b>			
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.	
<b>Firma</b>			
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

**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

 Jornada general de oficina

**FORMA DE PROVISIÓN**

 Concurso 
**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 PREVENCIÓN SEGUNDA ACTIVIDAD (DENOMINACIÓN DEL PUESTO ORIGEN)**

Código Puesto de Trabajo **CB-37**

Unidad de Adscripción

**CUERPO DE BOMBEROS/DIRECCIÓN TÉCNICA**

Tipo de puesto de trabajo

Singularizado

No singularizado

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  
**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

Jornada general de oficina

**FORMA DE PROVISIÓN**

Concurso

### 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