

INSTRUCCIÓN DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2008, SOBRE FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA ESCALA TÉCNICA DEL CUERPO DE BOMBEROS.

La Instrucción de 27 de diciembre de 2007 dejó sin efectos la Instrucción 2/2005, adscribiendo funcionalmente a cada uno de los miembros de la Escala Técnica del Cuerpo de Bomberos a las distintas unidades organizativas (Subdirección General, Servicio o Departamento) con las funciones que se detallaban, hasta que se aprobase la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Subdirección General de Bomberos y se dictase nueva Instrucción sobre funciones de los diferentes puestos de la Escala Técnica del Cuerpo de Bomberos.

Aprobada dicha Relación de Puestos de Trabajo por Decreto de 12 de junio de 2008, del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, y realizados con efectos del 5 de septiembre de 2008 los nombramientos de los Oficiales, derivados de la modificación, resulta necesario dictar la nueva Instrucción sobre funciones de los diferentes puestos de la Escala Técnica del Cuerpo de Bomberos.

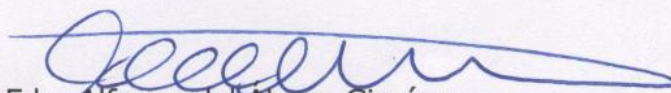
A la vista de lo anterior, se acuerda lo siguiente:

Primero.- Determinar las funciones de los puestos de trabajo de la Escala Técnica del Cuerpo de Bomberos, las cuales se relacionan en el Anexo I.

Segundo.- A efectos informativos se adjunta a la presente Instrucción el Anexo II, donde se relacionan los titulares actuales de los puestos de trabajo de la Escala Técnica del Cuerpo de Bomberos.

Tercero.- La presente Instrucción surtirá efectos desde el día 1 de octubre de 2008, quedando sin efecto en tal fecha el apartado tercero de la Instrucción de 27 de diciembre de 2007.

Madrid, 25 de septiembre de 2008
EL DIRECTOR GENERAL DE
EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL


Fdo: Alfonso del Álamo Giménez



ANEXO I

1. –Subdirector General de Bomberos

- Proponer al Director General de Emergencias y Protección Civil, las directrices generales del Cuerpo de Bomberos, coordinando los distintos departamentos de los que se compone la Subdirección General de Bomberos, correspondiéndole la Jefatura, mando y representación máxima del Cuerpo.
- La inspección y control de los departamentos en los que se estructura la Subdirección General de Bomberos.
- La planificación estratégica y operativa de la Subdirección General de Bomberos en lo relativo a objetivos, actividades, personal y material.
- Elevar a la Dirección General, las necesidades presupuestarias y de personal de la Subdirección General.
- Autorizar los procedimientos operativos de la Subdirección General de Bomberos.
- Aprobar las Instrucciones de Servicio de carácter técnico y elevar al Director para su aprobación.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, con relación al Servicio de Guardia para la atención directa a siniestro.
- Asistir a los siniestros que crea necesario y a aquellos que por sus características sea requerido por el Jefe del Servicio de Extinción de Incendios o por el Directivo de Guardia M-O.
- Cumplimentar las directrices del Director General de Emergencias y Protección Civil.
- Tramitar a las Subdirecciones Transversales, Cifse y Cisem, los asuntos relacionados con las materias de su competencia.
- Definir los criterios de calidad de la Subdirección General de Bomberos.

- Tramitar los expedientes de contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Formular Propuesta de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa y la imposición de amonestación, así como incoar, en su caso, expediente de honores y recompensas.
- Cumplimentar cuantos informes le sean solicitados, por el Director General de Emergencias y Protección Civil o persona que le sustituya, en materia de su competencia.
- Formular a la Dirección General de Emergencias y Protección Civil, propuesta de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo de la Subdirección General.
- Velar por la cualificación profesional de los componentes de Cuerpo, definiendo las necesidades de formación para el personal de nuevo ingreso, promoción interna, reciclaje y especialización para las distintas categorías.
- Asistir a los actos de la Corporación en los que esté establecida la representación del Servicio, pudiendo delegar en quién estime oportuno.
- Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros, pudiendo delegar en quien estime oportuno.
- La asistencia a cursos, congresos, jornadas y comités técnicos, cuando así sea determinado por la Dirección General de Emergencias.
- Formar parte de los tribunales calificadores en las oposiciones y concursos en general.

1.1. Jefe Subinspección Normalización y Decisiones Técnicas

- Determinar los criterios generales de elaboración, sobre todo tipo de Normas, Instrucciones, Procedimientos y Planes de Intervención.
- Supervisar, coordinar, elaborar, recopilar y actualizar, con la colaboración de los Departamentos afectados, los procedimientos operativos, administrativos, de información..., del servicio, elevándolos a la Subdirección General de Bomberos para su aprobación.
- Realizar estudios, análisis y propuestas, con relación a Normas, Instrucciones, Procedimientos y Planes de Intervención.

- Colaborar con la Subdirección General de Bomberos en la definición de los criterios de calidad.
- Colaborar con el Departamento de Organización y Calidad de la Subdirección General de Gestión de Personal, en cuantos estudios de mejoras considere necesarios para mejorar la calidad del Servicio, elevando informe a la Subdirección General.
- Elaborar propuesta de indicadores de control de obtención de objetivos, elevándola a la Subdirección General.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a Siniestro.
- Cumplimentar las directrices emanadas de los Superiores Jerárquicos.
- Realizar todas aquellas tareas relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus superiores jerárquicos, cumplimentando los correspondientes informes.
- Formular a la Subdirección General de Bomberos, propuesta anual de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo que le estén encomendados.
- Asistir a cursos, congresos, jornadas y comités técnicos, cuando así sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Formar parte de los tribunales calificadores en las oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

1.2. –Jefe Unidad Presupuestaria y Adquisiciones

- Elaborar, sin que tengan carácter vinculante y previo informe de los distintos Jefes de Departamento, los presupuestos generales de la Subdirección General.

- Seguimiento y control de los presupuestos generales de la Subdirección General.
- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas, que deberán cumplir los equipos, materiales, vehículos e infraestructuras de la Subdirección General.
- Tramitación y seguimiento de la totalidad de los expedientes de compra, de la Subdirección General de Bomberos, propuestos por los distintos departamentos y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar, en colaboración y de acuerdo con las necesidades de los distintos Departamentos, estudios comparativos de todo tipo de material, previo a la adquisición de los mismos, elevando propuesta a la Subdirección General.
- Realizar cuantos estudios de mejoras considere necesarios para mejorar la calidad del Servicio, elevando informe a la Subdirección General.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus superiores jerárquicos, cumplimentando los correspondientes informes.
- Formular a la Subdirección General de Bomberos, propuesta de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo que le estén encomendados.
- Asistir a cursos, congresos, jornadas y comités técnicos, cuando así sea designado.
- Formar parte de los tribunales calificadores en las oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

1.3. – Jefe Unidad Telemática

- Interlocutor de la Subdirección General de Bomberos, en todo lo relacionado con la Subdirección General de Informática, Comunicación y Nuevas Tecnologías.

- Supervisar contenidos, formatos de los manuales y documentación de usuario de las aplicaciones, sistemas e instalaciones que utilizan en las tareas de explotación, gestión, administración y actualización, elevando informe a la Subdirección General.
- Organización de cursos y prácticas de formación y entrenamiento para el personal que le esté encomendado.
- Proponer y colaborar en la formación en sistemas o herramientas telemáticas para personal de otras unidades.
- Proponer criterios y propuesta de normas para la administración de usuarios, instalación y configuración de equipos.
- Proponer criterios y niveles de seguridad que deben cumplir los sistemas telemáticos implicados en las tareas de emergencias.
- Revisar y proponer criterios de codificación de la información, referenciación y estructuras de la información utilizada por los sistemas implicados en las tareas de emergencias.
- Revisar, valorar y proponer modificaciones sobre los protocolos automatizados, que regularán el intercambio de información entre diferentes sistemas telemáticos.
- Realizar análisis de pruebas y prototipos que permitan la valoración de soluciones y herramientas, antes de su implantación, en colaboración con otras unidades del Servicio o entidades externas.
- Evaluación de necesidades y nuevos equipos, redes, sistemas o infraestructuras, así como valorar la necesidad de ampliar los equipamientos e infraestructuras existentes, elevando informe a la Subdirección General.
- Elaboración de necesidades y requerimientos para la adquisición o contratación de equipos y servicios, siguiendo las directrices indicadas.
- Elaboración de informes, relativos a calidad de servicio de los sistemas, funcionalidades, usos, etc.
- Estudio, análisis, comparación y evaluación de productos existentes en el mercado que pudieran ser de utilidad para el Servicio, elevando informe a la Subdirección General.

- Elaboración de informes y propuestas funcionales para la implantación de nuevos sistemas o revisión de los procedimientos operativo, elevándolos a la Subdirección General.
- Coordinar las unidades a su cargo.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo, que le sean encomendados, elevándolos a la Subdirección General.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean que le sean que le sean delegadas por el Subdirector General de Bomberos.
- Desarrollar objetivos y actividades, siguiendo las directrices marcadas por el Subdirector General de Bomberos.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea determinado.
- Formular propuesta de adscripción de personal que le esté encomendado y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designados por la Subdirección General de Bomberos.
- Analizar y tramitar las propuestas de sanciones al personal o de la incoación en su caso, del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como incoar, expedientes de honores y recompensas.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo, las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

2. –Jefe Servicio Extinción de Incendios.

- Asumir las funciones del Subdirector General en ausencia de éste, sin abandonar las suyas propias.
- Coordinar las Subinspecciones y Unidades en las que se estructura el Servicio.
- La inspección y control de las Subinspecciones y Unidades en las que se estructura el Servicio.
- Proponer, a la Subdirección General para su aprobación, los procedimientos operativos, planes de intervención y normas del Servicio, en materia de su competencia.
- Elaborar, revisar y actualizar los protocolos de actuación con otros servicios (Bomberos de la Comunidad de Madrid, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.) de acuerdo con el procedimiento establecido, elevándolos a la Subdirección General para su tramitación.
- Proponer al Subdirector General de Bomberos, los presupuestos anuales del Servicio, previo informe de las Subinspecciones correspondientes.
- Asistir a los siniestros que crea necesario y a aquellos que por sus características sea requerido por el Directivo de Guardia M-0 o por el Subdirector General de Bomberos.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a Siniestro.
- Formular propuesta a la Subdirección General de Bomberos de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo del Servicio y promover los correspondientes concursos de traslados de personal de A.D.S. y de adscripción a los diferentes puestos de A.T.
- Cumplimentar las directrices emanadas de sus Superiores Jerárquicos.
- Desarrollar objetivos y actividades del Servicio, siguiendo las directrices marcadas por el Subdirector General de Bomberos.

- Analizar y tramitar a la Subdirección General, la incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Velar por la cualificación profesional de los componentes del Servicio, proponiendo a la Subdirección General de Bomberos, las necesidades de formación.
- Colaborar con las actividades de los distintos Departamentos de la Subdirección General de Bomberos.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

2.1. - Jefe Subinspección Organización Interna

- Asumir las funciones del Jefe del Servicio, por ausencia o enfermedad de éste, sin abandonar las suyas propias, excepto en el caso de vacante que será según el procedimiento establecido.
- Supervisión y control de los Parques instalaciones, equipamiento y medios materiales que le estén encomendados.
- Coordinación, supervisión y control del personal a su cargo.
- Programar las maniobras, actividades y mantenimientos operativos a realizar en los Parques del Servicio.
- Colaborar con el Jefe del Servicio, en todo lo relacionado con las Actividades Preventivas de la Subdirección General.

- Coordinar la elaboración de los procedimientos operativos y normas, así como colaborar en los preplanes y planes de intervención, relacionados con su puesto de trabajo, que le sean encomendados, elevándolos al Jefe del Servicio.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean que le sean delegadas por el Jefe del Servicio.
- Desarrollar objetivos y actividades, siguiendo las directrices marcadas por la Jefatura del Servicio.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Formular propuesta de adscripción del personal a su cargo, a los distintos puestos de trabajo del Servicio y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Analizar y tramitar a la Jefatura del Servicio, la incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo al Jefatura del Servicio las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

2.1.1. - Jefe Unidad Zona Centro

Realizará en la zona que le sea encomendada las funciones siguientes:

- La supervisión y control de los Parques, instalaciones, equipamiento y medios materiales a su cargo.
- Coordinación, supervisión y control del personal que le esté encomendado.
- Colaborar en la programación de maniobras y actividades de mantenimiento a realizar en los Parques del Servicio.
- Colaborar en todo lo relacionado con las Actividades Preventivas de la Subdirección General.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo, así como colaborar en los preplanes y planes de intervención que le sean encomendados.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y en todas las materias propias del ámbito de su competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades y labores formativas etc.
- Desarrollar objetivos y actividades de acuerdo con las directrices marcadas por la Jefatura del Servicio.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea determinado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Formular propuesta de adscripción del personal a su cargo a los distintos puestos de trabajo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Analizar y tramitar la incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.

- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

2.1.2.- Jefe Unidad Zona Este

Realizará en la zona que le sea encomendada las funciones siguientes:

- La supervisión y control de los Parques, instalaciones, equipamiento y medios materiales a su cargo.
- Coordinación, supervisión y control del personal que le esté encomendado.
- Colaborar en la programación de maniobras y actividades de mantenimiento a realizar en los Parques del Servicio.
- Colaborar en todo lo relacionado con las Actividades Preventivas de la Subdirección General.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo, así como colaborar en los preplanes y planes de intervención que le sean encomendados.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y en todas las materias propias de su ámbito de competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades y labores formativas etc.
- Desarrollar objetivos y actividades de acuerdo con las directrices marcadas por la Jefatura del Servicio.

- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea determinado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Formular propuesta de adscripción del personal a su cargo a los distintos puestos de trabajo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Analizar y tramitar la incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

2.1.3.- Jefe Unidad Zona Sur.

Realizará en la zona que le sea encomendada las funciones siguientes:

- La supervisión y control de los Parques, instalaciones, equipamiento y medios materiales a su cargo.
- Coordinación, supervisión y control del personal que le esté encomendado.
- Colaborar en la programación de maniobras y actividades de mantenimiento a realizar en los Parques del Servicio.
- Colaborar en todo lo relacionado con las Actividades Preventivas de la Subdirección General.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo, así como colaborar en los preplanes y planes de intervención que le sean encomendados.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.

- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y en todas las materias propias de su ámbito de competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades y labores formativas etc.
- Desarrollar objetivos y actividades de acuerdo con las directrices marcadas por la Jefatura del Servicio.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea determinado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Formular propuesta de adscripción del personal a su cargo a los distintos puestos de trabajo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Analizar y tramitar la incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

2.1.4. Jefe Unidad Zona Norte.

Realizará en la zona que le sea encomendada las funciones siguientes:

- La supervisión y control de los Parques, instalaciones, equipamiento y medios materiales a su cargo.
- Coordinación, supervisión y control del personal que le esté encomendado.

- Colaborar en la programación de maniobras y actividades de mantenimiento a realizar en los Parques del Servicio.
- Colaborar en todo lo relacionado con las Actividades Preventivas de la Subdirección General.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo, así como colaborar en los preplanes y planes de intervención que le sean encomendados.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y en todas las materias propias de su ámbito de competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades y labores formativas etc.
- Desarrollar objetivos y actividades de acuerdo con las directrices marcadas por la Jefatura del Servicio.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea determinado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Formular propuesta de adscripción del personal a su cargo a los distintos puestos de trabajo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Analizar y tramitar la incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo las necesidades de formación que considere.

- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

2.2.- Jefe Unidad Control de Intervenciones

- Colaborar con el Jefe del Servicio en la coordinación de los diferentes niveles de respuesta del operativo de guardia, Escala Técnica, Operativa y Apoyo Técnico, en la organización y control de sus funciones y actividades.
- Canal unificador de los Partes de Intervención, Informes de Investigación y cuantos Informes se generen durante la Guardia, tramitándolos posteriormente a la unidad correspondiente, para su análisis, explotación y custodia.
- Definir sobre que Intervenciones, por su envergadura o características especiales, se realizarán informes de Investigación de Siniestro, en lo relativo a causas, propagación, procedimiento operativo, etc.
- Coordinar la elaboración de los procedimientos operativos, planes de intervención y normas relacionados con el Operativo de Guardia, elevándolos al Jefe del Servicio.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a Siniestro.
- Formular, al Jefe del Servicio, propuesta de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo de la Unidad y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Cumplimentar las directrices emanadas de sus Superiores Jerárquicos.
- Desarrollar objetivos y actividades de la Unidad, siguiendo las directrices marcadas por la Jefatura del Servicio.
- Tramitar a la Jefatura del Servicio, las propuestas de incoación de expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo a la Jefatura del Servicio, las necesidades de formación que considere necesarias.

- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

2.2.1. – Oficial (Central de Comunicaciones)

- Organizar y coordinar los recursos humanos a su cargo, de manera que quede garantizada su capacidad de gestión.
- Control de acceso y visitas a su unidad, supervisando la interrelación del parque con esta.
- Colaborar con el jefe de la Unidad, en la elaboración de los procedimientos operativos, planes de intervención y normas relacionados con el Operativo de Guardia.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a Siniestro.
- Formular, al Jefe de la Unidad, propuesta de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo a su cargo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Cumplimentar las directrices emanadas de sus Superiores Jerárquicos.
- Desarrollar objetivos y actividades, siguiendo las directrices marcadas por la Jefatura de la Unidad.
- Tramitar las propuestas de incoación de expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.

- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo, las necesidades de formación que considere necesarias.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

2.3. – Jefe Unidad Planes de Intervención

- Realizar estudio de tipologías edificatorias o infraestructuras singulares con riesgos especiales para la población, proponiendo a la Jefatura del Servicio, la elaboración del preplan ó plan de intervención específico para ese riesgo.
- Supervisar, coordinar, elaborar, recopilar y actualizar los preplanes y planes de intervención, en colaboración con la Subinspección y la Unidad correspondientes, elevándolos a la Jefatura del Servicio para su aprobación.
- Elaborar propuesta de Manual de Estilo, para la redacción de los Preplanes de Intervención, elevándola a la Jefatura del Servicio para su aprobación.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas por la Jefatura del Servicio y en todas las materias del ámbito de su

competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades y labores formativas etc.

- Desarrollar objetivos y actividades de acuerdo con las directrices marcadas por la Jefatura del Servicio.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designados por la Subdirección General de Bomberos.
- Formular propuesta de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo de la Unidad y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Analizar y tramitar a la Jefatura del Servicio, la incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo al Jefe del Servicio las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

3. – Jefe Departamento Prevención de Incendios

- Responsable de la política de Prevención de Incendios de la Subdirección General de Bomberos.
- Coordinar las distintas Subinspecciones y unidades en las que se estructura el Departamento.
- El desarrollo de objetivos y actividades del Departamento, siguiendo las directrices marcadas por el Subdirector General de Bomberos.
- Intervenir en la normativa que se formule en materia competencia del Departamento.

- Informar, en materia de prevención, al resto de Departamentos de la Subdirección General de Bomberos para un mayor conocimiento de los riesgos.
- Colaborar, en materia de formación, en protección contra incendios, participando en las ponencias, cursos y seminarios, etc. a los que sean designados por la Subdirección General de Bomberos.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, con relación al Servicio de Guardia para la atención directa a siniestro.
- Asistir a los Congresos y cursos de formación específica relacionados con las funciones generales de su puesto de trabajo para los que sea requerido.
- Proponer a la Subdirección General de Bomberos, los presupuestos anuales del Departamento, previo informe de las unidades correspondientes.
- Proponer, a la Subdirección General para su aprobación, los procedimientos operativos, planes de intervención y normas del Servicio, en materia de su competencia.
- Asumir la suplencia del Jefe de otro Departamento cuando esta no pueda ser asumida por el adjunto de ese Departamento.
- Asumir las funciones del Subdirector General de Bomberos, sin abandonar las suyas propias y de acuerdo con los procedimientos establecidos, cuando estas no puedan ser asumida por el Jefe del Servicio de Extinción de Incendios.
- Cumplimentar las directrices emanadas de sus Superiores Jerárquicos.
- Analizar y tramitar a la Subdirección General, las propuestas de sanción o de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Formular propuesta, a la Subdirección General, de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo del Departamento y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Velar por la cualificación profesional de los componentes del Departamento, proponiendo a la Subdirección General de Bomberos, las necesidades de formación.

- Colaborar con las actividades de los distintos Departamentos de la Subdirección General de Bomberos.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

3.1. – Jefe Subinspección Inspecciones y Proyectos

- Coordinar, planificar y organizar las inspecciones relacionadas con las licencias de apertura y funcionamiento, de comprobación, de oficio, o las realizadas a aquellos locales que presenten irregularidades en materia de incendios a través de las Secciones y Divisiones de Inspecciones, siguiendo las directrices marcadas por el Jefe del Departamento.
- Coordinar, planificar y organizar las labores de informe de los Proyectos de obra de nueva planta, ampliación o reforma, de apertura y funcionamiento, en aplicación de la normativa contra incendios vigente, asignados a las Secciones y Divisiones de Proyectos, siguiendo las directrices marcadas por el Jefe del Departamento.
- Coordinar la elaboración de los procedimientos operativos y normas relacionadas con su puesto de trabajo que le sea encomendados, elevándolos al Jefe del Servicio.
- Realizar aquellas otras inspecciones que, sin ser de oficio tengan una causa administrativa motivada o sean ordenadas por la Jefatura del Departamento a instancias o requerimientos de la Subdirección General.
- Desarrollar objetivos y actividades que le estén encomendados, siguiendo las directrices marcadas por el Jefe del Departamento.
- Asumir las funciones del Jefe del Departamento, por ausencia o enfermedad de este, sin abandonar las suyas propias, excepto en el caso de vacante que será según el procedimiento establecido.
- Realizar las funciones, establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.

- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sea que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas por el Jefe del Departamento y en todas las materias de su ámbito de competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades, labores formativas, etc.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea determinado.
- Analizar y tramitar al Jefe Departamento, las propuestas de sanción o de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Formular propuesta de adscripción del personal a su cargo, a los distintos puestos de trabajo del Servicio y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Asistir a cursos y congresos específicos relacionados con su puesto de trabajo, participando en las ponencias, seminarios, comisiones técnicas, etc., para los que sean designados por la Subdirección General de Bomberos.
- Velar por la calificación profesional del personal a su cargo, proponiendo al Jefe del Departamento las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual, se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

3.1.1. - Jefe Unidad Inspecciones

- Planificar y organizar las inspecciones relacionadas con las licencias de apertura y funcionamiento, de comprobación, de oficio, o las realizadas a aquellos locales que presenten irregularidades en materia de incendios, siguiendo las directrices marcadas por el Departamento.
- Coordinar y controlar las distintas Secciones y Divisiones del Departamento en materia de inspecciones.

- Proponer a la Jefatura del Departamento las necesidades presupuestarias anuales relativas a las funciones encomendadas.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados, elevándolos al Jefe del Servicio.
- Realizar aquellas otras inspecciones que, sin ser de oficio, tengan una causa administrativa motivada o sean ordenadas por la Jefatura del Departamento o de su Subinspección a instancias o requerimientos de la Subdirección General.
- Realizar las propuestas de clausuras, totales o parciales, en función del riesgo detectado en la visita de inspección, en aplicación de la normativa vigente.
- Ocasionalmente, realizará las labores de otras Unidades del Departamento en materia de PCI y colaborará en la coordinación de las mismas, en caso necesario.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Desarrollar objetivos y actividades que le estén encomendados, siguiendo las directrices marcadas por el Jefe del Departamento.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y en todas las materias del ámbito de su competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades y labores formativas etc.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Formular propuesta de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.

- Atender dudas y sugerencias que le planteen sus subordinados., así como, la atención al público que se derive de su cargo.
- Asistir a cursos de formación específica relacionada con su puesto de trabajo, congresos, participación en las ponencias, seminarios, comisiones técnicas, etc., así como a congresos y comisiones técnicas para los que sean designados por la Subdirección General de Bomberos.
- Analizar y tramitar, las propuestas de sanción o de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo al Jefe de su Subinspección y al Jefe del Departamento las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual, se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

3.1.2. - Jefe de Unidad Proyectos

- Planificar y organizar las labores de informe de los Proyectos de obra de nueva planta, ampliación o reforma, de apertura y funcionamiento, en aplicación de la normativa contra incendios vigente asignados a las unidades de Proyectos, siguiendo las directrices marcadas por el Departamento.
- Coordinar y controlar las distintas Secciones y Divisiones del Departamento en materia de proyectos.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las necesidades presupuestarias anuales del ámbito de su competencia.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados, elevándolos al Jefe del Servicio.
- Informar aquellos proyectos de nueva planta, ampliación, reforma, apertura o funcionamiento, que sean remitidos por la Jefatura del Departamento a instancias o requerimientos de la Subdirección General.

- Ocasionalmente. Realizará las labores de otras Unidades del Departamento en materia de PCI y colaborará en la coordinación de las mismas, en caso necesario.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Desarrollar objetivos y actividades que le estén encomendados, siguiendo las directrices marcadas por el Jefe del Departamento.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y en todas las materias de su ámbito de su competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades y labores formativas etc.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Formular propuesta de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Atender dudas y sugerencias que le planteen sus subordinados, así como la atención al público que se derive de su cargo.
- Analizar y tramitar, las propuestas de sanción o de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Asistir a cursos de formación específica relacionada con su puesto de trabajo, congresos, participando en las ponencias, seminarios, comisiones técnicas, etc., para los que sean designados por la Subdirección General de Bomberos.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo al Jefe del Departamento las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual, se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

3.2. - Jefe Unidad Planes de Emergencia

- Planificar y organizar las labores de informe de los Planes de Autoprotección en aplicación de la normativa contra incendios vigente asignados a las Unidades de Planes de Autoprotección, siguiendo las directrices marcadas por el Departamento.
- Coordinar y controlar las distintas Secciones y Divisiones del Departamento, en materia de Planes de Autoprotección.
- Proponer a la Jefatura del Departamento las necesidades presupuestarias anuales en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados, elevándolos al Jefe del Servicio.
- Informar los Planes de Autoprotección que sean remitidos por la Jefatura del Departamento a instancias o requerimientos de la Subdirección General.
- Ocasionalmente, realizará las labores de otras Unidades del Departamento en materia de PCI y colaborará en la coordinación de las mismas, en caso necesario.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Desarrollar objetivos y actividades que le sean encomendados siguiendo las directrices marcadas por el Jefe del Departamento.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas por el Jefe del Departamento y en todas las materias de su ámbito de competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades y labores formativas etc.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.

- Atender dudas y sugerencias que le planteen sus subordinados. , así como, la atención al público que se derive de su cargo.
- Asistir a cursos de formación específica relacionada con su puesto de trabajo, congresos, participación en las ponencias, seminarios, comisiones técnicas, etc., para los que sean designados por la Subdirección General de Bomberos.
- Analizar y tramitar, las propuestas de sanción o de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Formular propuesta de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo al Jefe del Departamento las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

4. –Jefe Departamento Coordinación y Servicios a La Comunidad

- Responsable de la política de fortalecimiento de la capacidad ciudadana frente al fuego y otros riesgos, siguiendo las directrices definidas por la Subdirección general de Bomberos.
- Responsable de la Agenda de Actividades de la Subdirección General de Bomberos y su relación con la Comunidad, en lo referente a la mejora, difusión, comunicación, etc.
- Responsable de las Relaciones Institucionales de la Subdirección General de Bomberos.
- Responsable de la captación, análisis, tratamiento, explotación, archivo y custodia de todos los datos relacionados directamente con el Servicio de Guardia.
- Responsable de la elaboración de los planes de distrito.

- Responsable de las relaciones con las diferentes asociaciones formadas mayoritariamente por miembros de la Subdirección (Hermandad de la Paloma, Asociación deportiva,).
- Coordinar las distintas Subinspecciones y unidades en las que se estructura el Departamento.
- Proponer a la Subdirección General de Bomberos, los presupuestos anuales del Departamento, previo informe de las subinspecciones correspondientes.
- Proponer a la Subdirección General de Bomberos para su aprobación, los procedimientos operativos planes de intervención y normas del Departamento.
- Asumir las funciones de otro Jefe de Departamento, por ausencia o enfermedad de este, sin abandonar las suyas propias, excepto en el caso de vacante que será según el procedimiento establecido.
- Asumir las funciones del Subdirector General de Bomberos, sin abandonar las suyas propias y de acuerdo con los procedimientos establecidos, cuando estas no puedan ser asumida por el Jefe del Servicio de Extinción de Incendios.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, con relación al Servicio de Guardia para la atención directa a siniestro.
- El desarrollo de objetivos y actividades del Departamento, siguiendo las directrices marcadas por el Subdirector General de Bomberos.
- Cumplimentar las directrices emanadas de los Superiores Jerárquicos.
- Analizar y tramitar a la Subdirección General, las propuestas de sanción o de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Formular propuesta, a la Subdirección General, de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo del Departamento y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Velar por la cualificación profesional de los componentes del Departamento, proponiendo a la Subdirección General de Bomberos, las necesidades de formación.

- Colaborar con las actividades de los distintos Departamentos de la Subdirección General de Bomberos.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designados por la Subdirección General de Bomberos.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

4.1. - Jefe Subinspección Análisis de Datos y Riesgos

- Coordinar el control, tratamiento, explotación, archivo y custodia de:
 - Los partes de intervención, así como las comunicaciones que se originen con motivo de las mismas (Juntas Municipales de Distrito, Juzgados de Guardia, Juzgados de Instrucción, Gerencia de Urbanismo, etc.)
 - Todo tipo de informes (siniestros relevantes, investigación, etc.) relacionados directamente con el Servicio de Guardia en atención a siniestros.
 - Los datos gráficos de las intervenciones más relevantes, así como su posterior explotación y custodia.
- Coordinar la elaboración de la publicación interna ordinaria con información relativa a organización del servicio, materiales, actividades, actuaciones, actos, foro de opinión personal integrante del servicio, etc.
- Coordinar la elaboración de la memoria anual de las actividades realizadas en los Departamentos que componen la Subdirección General de Bomberos, relativa a personal, material, actividades, intervención y organización.

- Colaborar con el Departamento en todo lo relativo a relaciones Institucionales de la Subdirección General de Bomberos.
- Coordinar las distintas unidades a su cargo.
- Coordinar la elaboración de los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados, elevándolos al Jefe del Servicio.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas por el Jefe del Departamento y en todas las materias del ámbito de su competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades, labores formativas, etc.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Desarrollar objetivos y actividades, siguiendo las directrices marcadas por el Jefe del Departamento.
- Formular propuesta de adscripción del personal a su cargo, a los distintos puestos de trabajo del Servicio y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Analizar y tramitar al Departamento de Coordinación, las propuestas de sanción o de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo al Jefe del Departamento las necesidades de formación que considere.

- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

4.1.1. - Jefe Unidad Captación, Tratamiento y Control de Datos

- Realizar el control, tratamiento, explotación, archivo y custodia de los partes de intervención, así como las comunicaciones que se originen con motivo de las mismas (Juntas Municipales de Distrito, Juzgados de Guardia, Juzgados de Instrucción, Gerencia de Urbanismo, etc.)
- Realizar el tratamiento, explotación, archivo y custodia de todo tipo de informes (siniestros relevantes, investigación, etc.) relacionados directamente con el Servicio de Guardia en atención a siniestros.
- Ejecutar la planificación de captación de datos gráficos de las intervenciones más relevantes, así como su posterior explotación y custodia.
- Colaborar con M-1 en la elaboración de informes de siniestros, estudiando causas, propagación.... fijando conclusiones.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados, elevándolos al superior jerárquico correspondiente.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y en todas las materias del ámbito de su competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades y labores formativas etc.
- Desarrollar objetivos y actividades, siguiendo las directrices marcadas por los superiores jerárquicos.

- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Analizar y tramitar a la Subinspección correspondiente, las propuestas de sanción o de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Formular propuesta de adscripción del personal a su cargo, a los distintos puestos de trabajo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

4.1.2. - Jefe Unidad Explotación de Datos y Análisis de Riesgos

- Elaborar los Planes de Distrito
- Elaborar la publicación interna ordinaria con información relativa a organización del servicio, materiales, actividades, actuaciones, actos, foro de opinión personal integrante del servicio, etc.
- Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas en los Departamentos que componen la Subdirección General de Bomberos, relativa a personal, material, actividades, intervención y organización.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados, elevándolos al superior jerárquico correspondiente.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.

- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y en todas las materias de su ámbito de competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades y labores formativas etc.
- Desarrollar objetivos y actividades de la Unidad, siguiendo las directrices marcadas por sus superiores jerárquicos.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designados por la Subdirección General de Bomberos.
- Formular propuesta de adscripción del personal a su cargo, a los distintos puestos de trabajo del Servicio y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Analizar y tramitar a la Subinspección correspondiente, las propuestas de sanción o de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

4.1.2.1. - Oficial (División Planes de Distrito)

- Colaborar con el jefe de la Unidad correspondiente en:

Elaboración de los Planes de Distrito

Elaboración de la publicación interna ordinaria con información relativa a organización del servicio, materiales, actividades, actuaciones, actos, foro de opinión personal integrante del servicio, etc.

Elaboración de la memoria anual de las actividades realizadas en los Departamentos que componen la Subdirección General de Bomberos, relativa a personal, material, actividades, intervención y organización.

Elaboración de los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados, elevándolos a su superior jerárquico.

- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y en todas las materias de su ámbito de competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades y labores formativas etc.
- Desarrollar objetivos y actividades, siguiendo las directrices marcadas por su superior jerárquico.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Tramitar las propuestas de sanción o de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Formular propuesta de adscripción del personal a su cargo, a los distintos puestos de trabajo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo al Jefe Unidad correspondiente, las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

4.2. - Jefe Unidad Coordinación y Divulgación

- Realizar los programas de difusión, divulgación y comunicación en lo relativo al fortalecimiento de la capacidad ciudadana frente al fuego y otros riesgos, colaborando con el Jefe del Departamento en la definición de los mismos.
- Coordinar la Agenda de Actividades de la Subdirección General de Bomberos y su relación con la Comunidad, en lo referente a la mejora, difusión, comunicación, etc.
- Colaborar con el Departamento en todo lo relativo a las Relaciones Institucionales de la Subdirección General.
- Organizar los procesos de colaboración con colegios, institutos y asociaciones ciudadanas, actividades del servicio, etc.
- Coordinar las relaciones con las diferentes asociaciones formadas mayoritariamente por miembros de la Subdirección (Hermandad de la Paloma, Asociación deportiva,).
- Coordinar las Actividades Divulgativas Sociales e Institucionales (Cabalgata de Reyes, San Juan de Dios, La Paloma, ...) de la Subdirección General.
- Coordinar las tareas del personal a su cargo.
- Proponer a la Jefatura del Departamento, las necesidades presupuestarias anuales en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados, elevándolos al Jefe del Departamento.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.

- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y en todas las materias del ámbito de su competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades y labores formativas etc.
- Desarrollar objetivos y actividades de la Unidad, siguiendo las directrices marcadas por el Jefe del Departamento.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Formular propuesta de adscripción del personal a su cargo, a los distintos puestos de trabajo del Servicio y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Tramitar las propuestas de sanción o de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Velar por la cualificación profesional de los componentes de su Subinspección, proponiendo al Jefe del Departamento las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

5. –Jefe Departamento Planificación

- Responsable de la planificación del Servicio de Extinción de Incendios en lo relativo a estudios de anticipación y necesidades (equipos, materiales e infraestructuras) en coordinación con el Servicio de Extinción de Incendios.
- Estudios de legislación específica aplicable ,en materia de seguridad y salud.
- Supervisión y control general de todos los bienes y equipos.
- Coordinar las Subinspecciones y Unidades en las que se estructura el Departamento.

- Proponer al Subdirector General de Bomberos, los presupuestos anuales, previo informe de las subinspecciones correspondientes.
- Asumir las funciones del Subdirector General de Bomberos, sin abandonar las suyas propias y de acuerdo con los procedimientos establecidos, cuando estas no puedan ser asumida por el Jefe del Servicio de Extinción de Incendios.
- Asumir las funciones del Jefe de otro Departamento, sin abandonar las suyas propias, cuando estas no puedan ser asumida por el adjunto a ese Departamento.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, con relación al Servicio de Guardia para la atención directa a siniestro.
- Proponer a la Subdirección General de Bomberos, los presupuestos anuales del Departamento, previo informe de las subinspecciones correspondientes.
- Proponer a la Subdirección General de Bomberos para su aprobación, los procedimientos operativos, planes de intervención y normas del Departamento.
- El desarrollo de objetivos y actividades del Departamento, siguiendo las directrices marcadas por el Subdirector General de Bomberos.
- Cumplimentar las directrices emanadas de sus Superiores Jerárquicos.
- Analizar y tramitar a la Subdirección General, las propuestas de sanción o de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Formular propuesta de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo del Departamento y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Velar por la cualificación profesional de los componentes del Departamento, proponiendo a la Subdirección General de Bomberos, las necesidades de formación.
- Colaborar con las actividades de los distintos Departamentos de la Subdirección General de Bomberos.

- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

5.1. - Jefe Subinspección Infraestructuras

- Coordinar la supervisión y control general de todos los bienes y equipos de la Subdirección General.
- Colaborar con la Unidad correspondiente, en las propuestas técnicas de adquisición de materiales, equipos y vehículos, así como en la elaboración de los pliegos técnicos.
- Coordinar las unidades a su cargo.
- Coordinar la elaboración de los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados, elevándolos al Jefe del Departamento de Planificación.
- Asumir las funciones del Jefe del Departamento, por ausencia o enfermedad de este, sin abandonar las suyas propias, excepto en el caso de vacante que será según el procedimiento establecido.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas por el Jefe del Departamento y en todas las materias del ámbito de su

competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades, labores formativas, etc.

- Desarrollar objetivos y actividades, siguiendo las directrices marcadas por el Jefe del Departamento.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Formular propuesta a la Subdirección General de Bomberos de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo del Departamento y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Analizar y tramitar las propuestas de sanciones o de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo al Jefe del Departamento las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

5.1.1. - Jefe Unidad Logística

- Realizar la supervisión y control general de todos los bienes y equipos de la Subdirección General.
- Colaborar con la unidad correspondiente, en las propuestas técnicas de adquisición de materiales, equipos y vehículos, así como en la elaboración de los pliegos técnicos.
- Coordinar las unidades a su cargo.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados, elevándolos a los superiores jerárquicos que corresponda.

- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y en todas las materias de su ámbito de competencia, como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades, labores formativas, etc.
- Desarrollar objetivos y actividades que le sean encomendados, siguiendo las directrices marcadas por sus superiores jerárquicos.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Formular propuesta de adscripción del personal a su cargo a los distintos puestos de trabajo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Analizar y tramitar las propuestas de sanciones al personal o de la incoación en su caso, del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como incoar, expedientes de honores y recompensas.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo al superior jerárquico correspondiente, las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

5.1.1.1. - Oficial (Taller Almacén)

- Colaborar con su superior jerárquico en la planificación y gestión de:
 Los recursos materiales:
 Vestuario

Servicios
Herramientas
Equipos técnicos y mantenimiento de los mismos
Control de stocks
Material fungible, etc.

Los recursos referentes a vehículos:
Mantenimiento
Revisiones
ITV
Custodia de documentaciones
Fichas técnicas
Partes de accidentes y averías, etc.

- Colaborar en la elaboración de los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Formular propuesta de adscripción del personal a su cargo a los distintos puestos de trabajo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y en todas las materias de su ámbito de competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades, labores formativas, etc.
- Desarrollar objetivos y actividades que le sean encomendados, siguiendo las directrices marcadas por sus superiores jerárquicos.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Analizar y tramitar a la Jefatura del Departamento, la incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.

- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo , las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

5.2. - Jefe Unidad Estudios y Salud Laboral

- Control de equipos, vehículos, instalaciones y edificios en todo aquello relacionado con la salud laboral.
- Participación y colaboración en materia de seguridad y salud.
- Análisis de los accidentes de trabajo. y estudio de bajas por accidente de trabajo, enfermedades, enfermedades profesionales, etc.
- Participación en:
 - Comisión de EPI
 - Comisión de Vehículos
 - Comisión de equipos y herramientas.
- Colaborar con la unidad competente, en todo lo relativo a Riesgos Laborales (especificaciones de equipos, fechas de caducidad, certificaciones, según normativa vigente, etc.)
- Coordinar la planificación, revisión, de las instalaciones y edificios necesarios para el óptimo desarrollo del desempeño del servicio.
- Coordinar los trabajos de remodelación, reforma y adaptación que se realicen en los edificios instalaciones e infraestructuras de la Subdirección General.
- Propuestas y estudio de adaptación de la normativa relacionada con las materias de la Subdirección General.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados, elevándolos a la Jefatura del Departamento.

- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas por el Jefe del Departamento de Planificación.
- Desarrollar objetivos y actividades que le sean encomendados, siguiendo las directrices marcadas por el Jefe del Departamento de Planificación.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Formular propuesta de adscripción de personal a su cargo a los distintos puestos de trabajo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Analizar y tramitar al Jefe del Departamento, la incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo al Jefe del Departamento, las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

6. –Jefe Departamento Formación

- Responsable de la Formación de la Subdirección General de Bomberos, en lo relativo a cursos de ingreso, reciclaje, obligatorios, ascenso, especialización, etc, de acuerdo con las directrices fijadas por la Subdirección General.

- Responsable de la organización de cursos de formación para empresas externas, en lo relativo a la prevención de incendios y de acuerdo con las exigencias de los planes de autoprotección.
- Proponer a la Subdirección General de Bomberos, para su aprobación, el contenido de los cursos y manuales relacionados con la formación del personal de la Subdirección General y del personal externo a la misma.
- Coordinar la Subinspección y Unidades en las que se estructura el Departamento.
- Proponer al Subdirector General de Bomberos, los presupuestos anuales, previo informe de las subinspecciones correspondientes.
- Asumir las funciones del Subdirector General de Bomberos, sin abandonar las suyas propias y de acuerdo con los procedimientos establecidos, cuando estas no puedan ser asumida por el Jefe del Servicio de Extinción de Incendios.
- Asumir las funciones del Jefe de otro Departamento, sin abandonar las suyas propias, cuando estas no puedan ser asumida por el adjunto a ese Departamento.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, con relación al Servicio de Guardia para la atención directa a siniestro.
- Proponer a la Subdirección General de Bomberos, los presupuestos anuales del Departamento, previo informe de las subinspecciones correspondientes.
- Proponer a la Subdirección General de Bomberos para su aprobación, los procedimientos operativos planes de intervención y normas del Departamento.
- El desarrollo de objetivos y actividades del Departamento, siguiendo las directrices marcadas por el Subdirector General de Bomberos.
- Cumplimentar las directrices emanadas de sus Superiores Jerárquicos.
- Analizar y tramitar a la Subdirección General, las propuestas de sanción o de incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.

- Formular propuesta de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo del Departamento y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Velar por la cualificación profesional de los componentes del Departamento, proponiendo a la Subdirección General de Bomberos, las necesidades de formación.
- Colaborar con las actividades de los distintos Departamentos de la Subdirección General de Bomberos.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

6.1. - Jefe Subinspección Programación de Cursos

- Planificar y programar los cursos de formación a impartir por el Departamento, en lo relativo a cursos de ingreso, reciclaje, obligatorios, ascenso, especialización, etc, de acuerdo con las directrices fijadas por la Subdirección General.
- Planificar y programar los cursos de formación para empresas externas, en lo relativo a la prevención de incendios y de acuerdo con las exigencias de los planes de autoprotección.
- Colaborar con el Jefe del Departamento en la definición de los contenidos de los cursos y manuales relacionados con la formación del personal de la Subdirección General, así como del personal externo a la misma.
- Coordinar las unidades a su cargo.

- Coordinar la elaboración de los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados, elevándolos al Jefe del Departamento de Planificación.
- Asumir las funciones del Jefe del Departamento, por ausencia o enfermedad de este, sin abandonar las suyas propias, excepto en el caso de vacante que será según el procedimiento establecido.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas por el Jefe del Departamento y en todas las materias de su ámbito de competencia como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades, labores formativas, etc.
- Desarrollar objetivos y actividades que le sean encomendados, siguiendo las directrices marcadas por el Jefe del Departamento.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Formular propuesta a la Subdirección General de Bomberos de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo del Departamento y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designados por la Subdirección General de Bomberos.
- Analizar y tramitar las propuestas de sanciones al personal o de la incoación en su caso, del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como incoar, expedientes de honores y recompensas.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo al Jefe del Departamento las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

6.1.1. - Jefe Unidad Herramientas, Equipos y Formativa

- Colaborar en la programación y planificación de los cursos de formación a impartir por el Departamento, en lo relativo a cursos de ingreso, reciclaje, obligatorios, ascenso, especialización, etc, de acuerdo con las directrices fijadas por la Subdirección General.
- Colaborar en la programación y planificación de los cursos de formación para empresas externas, en lo relativo a la prevención de incendios y de acuerdo con las exigencias de los planes de autoprotección.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos en la definición de los contenidos de los cursos y manuales relacionados con la materia de su competencia.
- Coordinar la elaboración manuales, maniobras, procedimientos y planes de intervención del temario de los cursos a impartir por el Departamento.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados, elevándolos a sus superiores jerárquicos.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.
- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas y en todas las materias de su ámbito de competencia, como: Elaboración de informes, estadísticas, programas de actividades, labores formativas, etc.
- Desarrollar objetivos y actividades que le sean encomendados, siguiendo las directrices marcadas por sus superiores jerárquicos.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.

- Formular propuesta de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Analizar y tramitar las propuestas de sanciones al personal o de la incoación en su caso, del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como incoar, expedientes de honores y recompensas.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

6.1.2. - Jefe Unidad Atención a Siniestros

- Colaborar en la programación y planificación de los cursos de formación a impartir por el Departamento, en lo relativo a cursos de ingreso, reciclaje, obligatorios, ascenso, especialización, etc, de acuerdo con las directrices fijadas por la Subdirección General.
- Colaborar en la programación y planificación de los cursos de formación para empresas externas, en lo relativo a la prevención de incendios y de acuerdo con las exigencias de los planes de autoprotección.
- Coordinar la elaboración manuales, maniobras, procedimientos y planes de intervención del temario de los cursos a impartir por el Departamento.
- Colaborar con su superior jerárquico en la definición de los contenidos de los cursos y manuales relacionados con la materia de su competencia.
- Elaborar los procedimientos operativos y normas relacionados con su puesto de trabajo que le sean encomendados, elevándolos a la Jefatura del Departamento.
- Realizar las funciones establecidas o que se establezcan, para su categoría o cargo, con relación al Servicio de Guardia para atención directa a siniestro.

- Realizar todas aquellas tareas (emitiendo el correspondiente informe) relacionadas con su puesto de trabajo que le sean que le sean delegadas o encomendadas por sus Superiores Jerárquicos.
- Colaborar en las tareas administrativas y de gestión que le sean delegadas por el Jefe del Departamento.
- Desarrollar objetivos y actividades que le sean encomendados, siguiendo las directrices marcadas por sus superiores jerárquicos.
- Formar parte de los tribunales calificadores en oposiciones y concursos, cuando así sea designado.
- Formular propuesta de adscripción del personal a su cargo y promover los correspondientes concursos de traslados de personal entre dependencias.
- Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por la Subdirección General de Bomberos.
- Analizar y tramitar al Jefe del Departamento, la incoación del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa, así como de honores y recompensas, del personal a su cargo.
- Velar por la cualificación profesional del personal a su cargo, proponiendo las necesidades de formación que considere.
- Mantener disponibilidad ante catástrofes y siniestros de extrema gravedad fuera de su turno de guardia establecido, para lo cual se habilitarán los medios de comunicación necesarios.

ANEXO II

Nº puesto	Denominación puesto	Titular
30060311	Subdirector General de Bomberos	Eugenio Amores Fresno
30064446	Jefe Subinspección Normalización y Decisiones Técnicas	Ángel Eloy Moya Angeler García
30064544	Jefe Unidad Presupuestaria y Adquisiciones	José Luis Castillo Garrido
30064054	Jefe Unidad Telemática	José Luis Sanz Berzosa
30060432	Jefe Servicio Extinción de Incendios	Carlos Arribas Blanco
30064001	Jefe Subinspección Organización Interna	Ricardo Gabriel Jiménez Paz
30064205	Jefe Unidad Zona Centro	Juan Orellana Rivas
30064225	Jefe Unidad Zona Este	Francisco García Herguedas
30064179	Jefe Unidad Zona Sur	José Luis Legido Revuelta
30064171	Jefe Unidad Zona Norte	Miguel Seguí Buenaventura
30064462	Jefe Unidad Control de Intervenciones	Juan Padilla Gómez Guillamón
30064172	Oficial (Central de Comunicaciones)	Roberto Moreira Moreno
30064851	Jefe Unidad Planes de Intervención	Sergio Monleón Jiménez
30064690	Jefe Departamento Prevención de Incendios	Rafael Vega Fernández
30064698	Jefe Subinspección Inspecciones y Proyectos	Juan Miguel Redondo Toral
30064547	Jefe Unidad Inspecciones	Joaquín Sáez Murcia
30064065	Jefe Unidad Proyectos	Andrés Calvo Barrios
30064747	Jefe Unidad Planes de Emergencia	Ricardo Raez Seseña
30064830	Jefe Departamento Coordinación y Servicios a la Comunidad	Medardo Tudela Goñi
30064837	Jefe Subinspección Análisis de datos y riesgos	Carlos Hernando Alonso
30064841	Jefe Unidad Captación, Tratamiento y Control de Datos	Miguel Castro Sen
30064843	Jefe Unidad Explotación de datos y Análisis de Riesgos	Antonio Blanco Galindo
30064228	Oficial (División Planes de Distrito)	Fernando Macias Triviño
30064845	Jefe Unidad Coordinación y Divulgación	Francisco Soto Robles
30064482	Jefe Departamento Planificación	Fernando Munilla Suárez
30064533	Jefe Subinspección Infraestructuras	Diego Gallardo Galeote
30064106	Jefe Unidad Logística	Rafael Ferrándiz Albendea
30064181	Oficial (Taller Almacén)	Gabriel Esteban Tera Arias
30064551	Jefe Unidad Estudios y Salud Laboral	Luis Deglané Meneses
30064932	Jefe Departamento Formación	Pedro V. Gallardo Pineda
30064948	Jefe Subinspección Programación de Cursos	Manuel Iglesias Rodríguez
30064975	Jefe Unidad Herramientas, Equipos y Formativa	Enrique López Ventura
30064984	Jefe Unidad Atención a Siniestros	José María Pérez Soria