

CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA**ANUNCIO****19.013**

La Junta General del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria en sesión ordinaria de fecha 12 de diciembre de 2007 ha aprobado una modificación en la Plantilla, en la Relación de Puestos de Trabajo y en la Descripción de Funciones de los Puestos de Trabajo del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria, quedando las mismas como se recoge a continuación.

Las Palmas de Gran Canaria, a dieciocho diciembre de dos mil siete.

EL GERENTE, José Julián Istúritz Pérez.

PLANTILLA DEL CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA**PLANTILLA DE FUNCIONARIOS**

ESCALA, SUBESCALA, CLASE, CATEGORÍA	GRUPO	Nº PLAZAS
ESCALA: Funcionarios con Habilitación Nacional		
Secretario/a	A1	1
Interventor/a	A1	1
ESCALA: Funcionarios de Carrera: Administración Especial		
Subescala: Técnica de Administración Especial		
Clase: Técnico Superior		
Ingeniero/a Industrial	A1	1
Ingeniero/a Industrial o Arquitecto/a Superior	A1	3
Licenciado/a en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales	A1	1
Licenciado/a en Derecho	A1	2
Técnico/a Superior de Administración Especial	A1	2
Clase: Técnico Medio		
Diplomado/a en Derecho	A2	1
Diplomado/a en Derecho, Relaciones Laborales o Graduado Social	A2	1
Técnico/a Medio de Administración Especial	A2	1
Clase: Técnico Auxiliar		
Técnico/a Auxiliar de Administración Especial	C1	1
Técnico/a en Gestión de Riegos	C1	1
Técnico/a en Emergencias	C1	5
Subescala: Servicios Especiales		
Clase: Servicio de Extinción de Incendios		
Oficial/a	A1	1
Suboficial/a	C1	3
Sargento/a	C1	5

Cabo	C2	40
Bombero/a	C2	186
Clase: Plazas de Cometidos Especiales		
Gestor/a de Coordinación Operativa	C1	8
Conductor/a de Emergencias	C1	1
Clase: Personal de Oficios		
Operario/a	AP	2
ESCALA: Funcionarios de Carrera: Administración General		
Subescala de Gestión		
Técnico/a Medio de Gestión	A2	1
Subescala: Administrativa		
Administrativo/a	C1	2
Subescala: Auxiliar		
Auxiliar Administrativo/a	C2	11
Subescala: Subalterna		
Chófer/Subalterno/a	C2	1
Subalterno/a	AP	1
TOTAL		283

PLANTILLA DE LABORALES

DENOMINACIÓN	GRUPO	Nº PLAZAS
Gerente	I	1
TOTAL		1

PLANTILLA DE PUESTOS DE FUNCIONARIOS EVENTUALES

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
Adjunto/a la Gerencia	1
Secretaria/o de Dirección	1
Técnico/a de Comunicación Corporativa	1
TOTAL	3
TOTAL	287

Diligencia para hacer constar que el presente documento contiene la Plantilla del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria tras la modificación aprobada por la Junta General del Consorcio en sesión ordinaria de fecha 12 de diciembre de 2007.

EL SECRETARIO, Luis Montalvo Lobo.

LEYENDA

- (1) Complemento destino
 (2) Complemento específico
 (3) Vinculación
 PE-3 Personal eventual
 FC-1 Funcionario de carrera
 L-2 Laboral
 (4) Administración de procedencia
 IND: Indistinta
 CEEC: Consorcio de Emergencias de Gran Canaria
 (5) Grupo titulación
 A1-1
 A2-2
 A3/2-3
 C1-4
 C2-5
 C1/2-6
 AP-7
- (6) 1- Habilitación nacional
 2- Admon Especial
 3- Sin escala
 4- Admon General
 Titulación Específica
 Forma de Provisión
 (7) CM: Concurso de Méritos
 LD: Libre Designación
 I: LD y Nombramiento PE
 (8)
- (9) Jornada
 JE Jornada especial
 JN Jornada normal
 JT Jornada turnos
- (10) Observaciones/Requisitos específicos
 Habilitación conducción vehículos urgentes
 Permiso de conducir clase C
 Disponibilidad permanente
 BTP:
 C:
 DP:

Diligencia para hacer constar que el presente documento contiene la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria tras la modificación aprobada por la Junta General en sesión ordinaria de fecha 12 de diciembre de 2007.

EL SECRETARIO, Luis Montalvo Lobo.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO
DEL CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA**

- Nº **ORDEN:** 2.1.3.001

DENOMINACIÓN: TITULAR DE LA GERENCIA

FUNCIONES: Las especificadas en los Estatutos del propio Consorcio.

- Nº **ORDEN:** 3.1.285

DENOMINACIÓN: ADJUNTO/A A LA GERENCIA

FUNCIONES: Funciones de apoyo y asesoramiento al titular de la Gerencia.

- Nº **ORDEN:** 1.1.1.003

DENOMINACIÓN: TITULAR DE LA SECRETARÍA

FUNCIONES: Fe pública y asesoramiento legal preceptivo en términos previsto en la Ley 7/85, del R. D. 781/86 y el R. D. 1174/87.

- Nº **ORDEN:** 1.1.1.004

DENOMINACIÓN: TITULAR DE LA INTERVENCIÓN

FUNCIONES: Funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica, financiera y presupuestaria y de la contabilidad, en los términos previstos en el R. D. 1174/87, de 18 de septiembre y en la Ley 39/88, de 28 de diciembre.

- Nº **ORDEN:** 1.1.2.281

DENOMINACIÓN: LETRADO/A ASESOR/A

FUNCIONES: Estudiar, preparar y dictaminar todos los asuntos jurídicos encomendados. Dirección técnico-jurídica de cuantos asuntos civiles, penales, sociales y contencioso-administrativos, se persone el Consorcio como demandante, demandado o codemandado. Representación ante los Juzgados y Tribunales de cualquier orden jurisdiccional.

ÁREA TÉCNICO-OPERATIVA DE EMERGENCIAS

- Nº **ORDEN:** 1.1.2.029

DENOMINACIÓN: OFICIAL/A RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICO-OPERATIVA

FUNCIONES: Ostenta la jefatura de la escala de mando de la clase del Servicio Extinción de Incendios y Atención de Emergencias. Colaborar con el resto de las Áreas para la consecución de los fines de la Entidad. Asistencia a servicios. Tareas administrativas propias de su función. Participa en la formación y fomento de la cultura de la seguridad. Disponibilidad permanente. Conducción de vehículos de emergencia. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.5.2.024 a 028, 030 a 033, 035, 036, 038, 039, 041 a 055, 057 a 069, 071, 072, 075, a 076, 079 a 100, 102 a 114, 116, 118 a 142, 144 a 173 y del 195 al 243

DENOMINACIÓN: BOMBERO/A

FUNCIONES: Intervención operativa ante cualquier situación de emergencia objeto de la entidad. Conservación de equipos y materiales. Conducción de vehículos pesados y ligeros. Colaborar en la formación y fomento de la cultura de la seguridad. Participar en actuaciones preventivas, así como en eventos de pública concurrencia. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.5.2.007 al 016, 182 al 191, 244 al 263

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE TURNO

FUNCIONES: (Además de las asignadas al bombero) Gestión y mando del equipo humano de su turno, así como de las operaciones de emergencia. Ejecutar la formación permanente del personal asignado. Tareas administrativas propias de su función. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.4.2.192 ,193, 280, 283 y 277

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE BASE

FUNCIONES: Gestión, coordinación, evaluación y mando del equipo humano y actividades de la base de bomberos, así como de operaciones de emergencia. Ser interlocutor funcional y operativo de la entidad ante el exterior. Cumplir con las guardias localizadas. Tareas administrativas propias de su función. Colaborar en la formación y fomento de la cultura de la seguridad. Participar en actuaciones preventivas, así como en eventos de pública concurrencia. Conducción de vehículos de emergencia. Disponibilidad permanente. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.4.2.022, 275 y 282

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE COMARCA

FUNCIONES: (Además de las funciones que como Jefe de Base efectúe en la que tenga directamente asignada). Dirigir, controlar y supervisar las actividades de las Bases de su zona. Control del seguimiento de los objetivos. Tareas administrativas propias de su función. Colaborar en la formación y fomento de la cultura de la seguridad. Conducción de vehículos de emergencia. Participar en actuaciones preventivas, así como en eventos de pública concurrencia. Disponibilidad permanente. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

ÁREA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE OPERACIONES

- **Nº ORDEN:** 1.4.2.074

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE DEL ÁREA DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE OPERACIONES

FUNCIONES: Dar asistencia y apoyo a la Gerencia en materia de su Área. Planificación de recursos, equipos e instalaciones de emergencia. Dirección operativa de intervenciones de emergencia. Seguimiento control de calidad de prestación de servicios. Explotación y análisis estadísticos de actuaciones. Elaboración y seguimiento de procedimientos operativos. Dirección del centro coordinador de operaciones. Almacén y suministro de

equipos en caso de emergencia. Participar en actividades de formación. Disponibilidad permanente. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.4.2.077

DENOMINACIÓN: CONDUCTOR/A DE EMERGENCIAS

FUNCIONES: Conductor de vehículos de emergencia al servicio de las actividades propias del Consorcio transportando personas, objetos o cargas, realizando las maniobras de emplazamiento y manipulación necesarias para su operatividad. Realizar operaciones de revisión y mantenimiento ordinario de vehículos y equipos de acuerdo con los protocolos y procedimientos. 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. Disponibilidad permanente. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.5.4.023

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN DE EMERGENCIAS

FUNCIONES: Apoyo administrativo al Área de Dirección y Coordinación de Operaciones. Controlar, supervisar y ejercer jefatura del personal administrativo del Área, así como los asuntos que trate. Apoyo administrativa en caso de intervenciones excepcionales. Gestión de caja fija. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional. Disponibilidad permanente. Cualquier otra que resulten complementarias y le sean encargadas por sus superiores o resulten necesarias para el funcionamiento del Área.

- **Nº ORDEN:** 1.5.4.020 y 037

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A OPERACIONES

FUNCIONES: Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.7.2.181, 272

DENOMINACIÓN: OPERARIO/A DE EMERGENCIAS

FUNCIONES: Apoyo en tareas auxiliares y apoyo logístico en materia de preparación y mantenimiento de las bases de bomberos, así como en situaciones de emergencia. Gestionar los equipos y materiales que se le asignen. Mantenimiento y apoyo logístico. Conducción de vehículos de emergencia. Disponibilidad permanente. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.4.2.101

DENOMINACIÓN: JEFE/A DE COORDINACIÓN OPERATIVA

FUNCIONES: Gestión y mando del equipo humano asignado al centro coordinador. Ostentar la jefatura funcional del centro de coordinación. Coordinación e interlocución con otros centros de coordinación. Conducción de vehículos de emergencia. Seguimiento de indicadores de actuación. Elaboración de análisis y estadísticas. Participar

en actuaciones preventivas, así como en eventos de pública concurrencia. Disponibilidad permanente. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.5.2.264 al 269 278 y 279

DENOMINACIÓN: GESTOR/A DE COORDINACIÓN OPERATIVA

FUNCIONES: Seguimiento de la gestión, logística y coordinación operativa de las actuaciones, considerando la disponibilidad de recursos, su estado y activación, así como hacer el seguimiento de las intervenciones. Activar y hacer el seguimiento de los protocolos operativos. Realizar guardias en intervenciones. Seguimiento funcional del estado de los sistemas de comunicaciones e informática. Efectuar servicios a turnos en el centro coordinador o puesto de mando avanzado. Colaborar en la formación y fomento de la cultura de la seguridad. Participar en actuaciones preventivas, así como en eventos de pública concurrencia. Conducción de vehículos de emergencia. Tareas administrativas propias de su función. Disponibilidad permanente. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.4.2.115,117 y 143

DENOMINACIÓN: GESTOR/A DE EMERGENCIAS

FUNCIONES: Gestión y logística en servicios preventivos, espectáculos públicos, así como en situaciones de emergencia. Asistencia técnica a equipos e instrumentos utilizados en situaciones de emergencia. Realizar turnos en intervenciones. Efectuar servicios en situaciones de emergencia. Colaborar en la formación y fomento de la cultura de la seguridad. Participar en actuaciones preventivas, así como en eventos de pública concurrencia. Conducción de vehículos de emergencia. Tareas administrativas propias de su función. Disponibilidad permanente. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y ASUNTOS GENERALES

- **Nº ORDEN:** 1.1.2.194

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y ASUNTOS GENERALES

FUNCIONES: Dar asistencia y apoyo a la Gerencia en materia de su Área. Organización, coordinación, supervisión, apoyo, seguimiento y control de las tareas del Área, así como control y seguimiento de su equipo humano evaluando su desempeño. Participar en actividades de formación. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 3.1.286

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A COMUNICACIÓN CORPORATIVA

FUNCIONES: Planificar, dirigir y gestionar las tareas de información tanto a la sociedad como a los integrantes de la organización, de la misión y actividades del Consorcio y los valores que la orientan, de conformidad con las directrices de la Presidencia y de la Gerencia. Realizar funciones de asesoramiento especial. Desarrollar todas las actividades de un Gabinete de Prensa. Funciones de relaciones externas. Elaboración y edición de reportajes especiales, apoyo gráfico y audiovisual. Desplazamiento a los servicios que por su relevancia así lo requieran. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional. Disponibilidad permanente.

- Nº ORDEN: 3.4.287**DENOMINACIÓN: SECRETARIO/A DIRECCIÓN**

FUNCIONES: Desempeñar las funciones de secretaría del Gerente con el fin de prestar apoyo para el ejercicio del cargo. Gestionar la agenda del Gerente. Atender, orientar e informar a medios de comunicación, entidades consorciadas y ciudadanos. Organización de actividades protocolarias. Colaborar y realizar cualesquiera otras funciones afines a las asignadas. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional. Disponibilidad permanente.

- Nº ORDEN: 1.2.2.070**DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

FUNCIONES: Ejecución y gestión de las aplicaciones informáticas y demás elementos tecnológicos. Elaboración de informes y expedientes. Disponibilidad permanente. Conducción de vehículos de emergencia. Información y asistencia a los usuarios internos. Colaborar y realizar cualesquiera otras que le sean asignadas. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- Nº ORDEN: 1.4.2.073**DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A ASUNTOS GENERALES**

FUNCIONES: Apoyo y seguimiento de las tareas administrativas de las unidades de asuntos jurídicos y asuntos económicos. Elaboración de informes y expedientes. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- Nº ORDEN: 1.4.4.040**DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A GERENCIA**

FUNCIONES: Gestión material de los expedientes y documentos administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas. Informar y atender al público y personal de las restantes áreas. Archivar y clasificar documentos producidos o recibidos por la Gerencia. Colaborar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional. Disponibilidad permanente.

- Nº ORDEN: 1.5.4.274**DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A GERENCIA**

FUNCIONES: Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Disponibilidad permanente. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- Nº ORDEN: 1.1.2.006**DENOMINACIÓN: JEFE/A DE ASUNTOS JURÍDICOS**

FUNCIONES: Funciones técnicas generales de carácter jurídico-administrativo. Elaborar informes. Gestión y seguimiento de las personas a su cargo. Apoyo a la Secretaría en el Consorcio, bajo las directrices de su titular,

en las funciones reservadas a este. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.2.2.175

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A JURÍDICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES: Apoyo y seguimiento de las tareas administrativas de contratación y jurídico-administrativas. Elaboración de informes y expedientes. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.2.2.179

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EQUIPOS HUMANOS

FUNCIONES: Apoyo y seguimiento de las tareas administrativas de gestión de equipos humanos. Elaboración de informes y expedientes. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.4.2.284

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A CONTRATACIÓN

FUNCIONES: Apoyo y seguimiento de las tareas de contratación de obras, bienes, servicios y suministros y compras. Informar y atender al público y personal de las restantes unidades. Tramitación de expedientes. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.4.4.017

DENOMINACIÓN: ADMINISTRATIVO/A ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES: Colaborar en la obtención y aportación de datos e informes, propuestas, expedientes, trabajos varios etc., propios de la unidad administrativa en la que esté destinado; controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación etc.; manejar terminales, tratamiento de textos, calculadoras, etc.; realizar operaciones concretas, como cumplimentar impresos, efectuar cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balance, cierre de libros, control de existencias, expedir facturas, recibos, vales., etc.; distribuir el trabajo a los auxiliares, supervisarlos y, en su caso, realizar las tareas complementarias precisas para el buen funcionamiento de la entidad. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.5.4.018, 019 y 021

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES: Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.1.2.005

DENOMINACIÓN: JEFE/A ASUNTOS ECONÓMICOS

FUNCIONES: La gestión directa presupuestaria y funciones de carácter económico. Elaborar informes. Gestión y seguimiento de las personas a su cargo. Apoyo a la Intervención en el Consorcio, bajo las directrices de su titular, en las funciones reservadas a este y en especial la contabilidad y fiscalización. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.5.4. 034, 270 y 271

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ASUNTOS ECONÓMICOS

FUNCIONES: Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.5.4.276

DENOMINACIÓN: CHÓFER/SUBALTERNO/A

FUNCIONES: Serán las propias de sus categorías y actuará como conductor de vehículos de emergencia y/o de representación. Entrega de documentos en mano y gestiones que deban realizarse fuera de las oficinas del Consorcio por orden de sus superiores. Porteo de mobiliario, máquinas y enseres. Tareas de custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas. Apoyo auxiliar en situaciones de emergencia. Disponibilidad permanente. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- **Nº ORDEN:** 1.7.4.180

DENOMINACIÓN: SUBALTERNO/A

FUNCIONES: Serán las propias de su categoría. Entrega de documentos en mano y gestiones que deban realizarse fuera de las oficinas del Consorcio, por orden de sus superiores. Porteo de mobiliario, máquinas y enseres. Tareas de custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas. Apoyo auxiliar en situaciones de emergencia. Disponibilidad permanente. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

ÁREA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

- **Nº ORDEN:** 1.1.2.002

DENOMINACIÓN: RESPONSABLE ÁREA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

FUNCIONES: Dar asistencia y apoyo a la Gerencia en materia de su Área. Organización, coordinación, supervisión, apoyo, seguimiento y control de las tareas del Área, así como control y seguimiento de su equipo humano evaluando su desempeño. Participar en la planificación, gestión y control de eventos de pública concurrencia. Dar asistencia técnica al Área técnico operativa de emergencias. Participar en actividades de formación. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- Nº ORDEN: 1.1.2.177**DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN**

FUNCIONES: Realizar las actividades en materia de inspección, planificación, prevención, investigación de siniestros, asistencia técnica, así como formación, que le corresponde al Área. Conducción de vehículos de emergencias. Participar en la planificación, gestión y control de eventos de pública concurrencia. Dar asistencia técnica al Área técnico-operativa de emergencias. Elaborar informes y expedientes. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- Nº ORDEN: 1.1.2.176, 178 y 273**DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS**

FUNCIONES: Realizar las actividades en materia de inspección, planificación, prevención, investigación de siniestros, asistencia técnica, así como formación, que le corresponde al Área. Conducción de vehículos de emergencias. Participar en la planificación, gestión y control de eventos de pública concurrencia. Dar asistencia técnica al Área técnico-operativa e emergencias. Elaborar informes y expedientes. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional. Disponibilidad permanente.

- Nº ORDEN: 1.4.2.056**DENOMINACIÓN: GESTOR/A DE RIESGOS**

FUNCIONES: Apoyo técnico, administrativo, específico y de gestión en materia de prevención y gestión de riesgos, análisis de riesgos y vulnerabilidades. Colaborar en la formación y fomento de la cultura de la seguridad. Participar en actuaciones preventivas, así como en eventos de pública concurrencia. Conducción de vehículos de emergencia. Tareas administrativas propias de su función. Disponibilidad permanente. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

- Nº ORDEN: 1.5.4.174**DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PREVENCIÓN**

FUNCIONES: Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Cualquier otra que, teniendo como marco el objeto de la entidad, corresponda al Área y sea motivo de su capacitación técnica y de su jerarquía profesional.

Diligencia para hacer constar que el presente documento contiene la descripción de funciones de los puestos de trabajo del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria tras la modificación aprobada por la Junta General en sesión ordinaria de fecha doce de diciembre de dos mil siete.

EL SECRETARIO, Luis Montalvo Lobo.