

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA POR LA QUE SE APRUEBA EL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL PROPIO DE LA AGENCIA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN INTEGRAL DE EMERGENCIAS DE ANDALUCÍA

Las Administraciones Públicas estructuran su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el ámbito del sector público andaluz, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en su disposición adicional vigesimosegunda, establece que las entidades instrumentales deberán disponer de un catálogo de puestos conforme a los criterios establecidos en la misma. El catálogo de puestos de trabajo se configura como herramienta de análisis y planificación de la estructura organizativa de las entidades del sector público instrumental de la Administración de la Junta de Andalucía.

El Decreto-ley 2/2023, de 11 de abril, por el que se adoptan medidas en materia de emergencias y gestión, prevención y extinción de incendios forestales, autorizó la creación de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía.

Quedó efectivamente constituida tras la aprobación de sus Estatutos por el Decreto 270/2024, de 16 de diciembre. Su funcionamiento efectivo y la asunción de sus competencias tiene lugar el 1 de enero de 2025.

La Agencia se encuentra adscrita a la Consejería de Sanidad, Presidencia y Emergencias, a través de la Secretaría General de Interior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8 del Decreto 168/2025, de 5 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Sanidad, Presidencia y Emergencias.

Se configura como una Agencia de Régimen Especial de las previstas en el artículo 54.2.c) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía. Tiene personalidad jurídica diferenciada, patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión y funcional. En el ámbito de sus competencias, cuenta con cuantas potestades administrativas sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y funciones.

Para dar cumplimiento al mandato legal, de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 d) y 33.3 de sus Estatutos, corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Agencia, a propuesta del Consejo Rector, la aprobación del catálogo de puestos de trabajo.

Y según el artículo 17.2.h), corresponde a la Dirección Gerencia: “formular y elevar al Consejo Rector la propuesta de relación de puestos de trabajo y del catálogo de puestos de trabajo”.



Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANTONIO SANZ CABELLO	07/01/2026	
VERIFICACIÓN		PÁG. 1/2	



En la sesión del Consejo Rector de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía celebrada el día 12 de diciembre de 2025, en el punto del Orden del Día “3”, el Consejo Rector dio conformidad a la propuesta de la Dirección Gerencia del catálogo de puestos de trabajo del personal laboral propio de la Agencia, para su posterior aprobación por el Presidente de la Agencia. Así lo certifica la Secretaria del Consejo Rector, con el visto bueno del Presidente de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía, en fecha 16 de diciembre de 2025, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.4 de los Estatutos de la Agencia, así como en el artículo 96.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

En su virtud, esta Presidencia, en base a lo dispuesto en los artículos 15 y 33 de los Estatutos de la Agencia, aprobados mediante el Decreto 270/2024, de 16 de diciembre,

RESUELVE

Primero.- Aprobar el catálogo de puestos de trabajo del personal laboral propio de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía, de acuerdo con lo recogido en el Anexo.

Segundo.- Proceder a la publicación del catálogo de puestos de trabajo del personal laboral propio de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía, conforme a lo establecido en el artículo 10.1.g) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

En Sevilla a la fecha de la firma.

EL PRESIDENTE
Fdo. Antonio Sanz Cabello

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	ANTONIO SANZ CABELLO	07/01/2026	
VERIFICACIÓN		PÁG. 2/2	

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

AGENCIA DE SEGURIDAD
Y GESTIÓN INTEGRAL DE
EMERGENCIAS DE
ANDALUCÍA



Sanidad, Presidencia
y Emergencias



Agencia de Seguridad y Gestión Integral de
Emergencias de Andalucía
Consejería de Sanidad,
Presidencia y Emergencias

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES

2. MARCO NORMATIVO

3. OBJETIVOS DEL CATÁLOGO

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

5. ORGANIZACIÓN DE LA AGENCIA

5.1 ORGANIGRAMAS

6. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL. RETRIBUCIONES

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

7.1 NOMENCLATURA DE LOS PUESTOS

8. COMPETENCIAS

9. SISTEMA DE PROVISIÓN

10. ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO

11. ANEXOS:

- ANEXO I. PUESTOS DE TRABAJO DEL CATÁLOGO (formato digital)
- ANEXO II. PUESTOS DE TRABAJO: ESPECIALIDADES
- ANEXO III. PUESTOS DE TRABAJO: GRUPOS Y NIVELES. RETRIBUCIONES
- ANEXO IV. NÚMERO DE PUESTOS DE TRABAJO OCUPADOS Y NO OCUPADOS
- ANEXO V. LEYENDA DE LOS CÓDIGOS DE PUESTO
- ANEXO VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES, PERSONALES Y TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES

La Agencia de Seguridad y Gestión de Emergencias de Andalucía (en adelante la Agencia) nace con la vocación estratégica de optimizar los procedimientos de respuesta ante las emergencias de protección civil, asumiendo la responsabilidad de dar soporte administrativo y técnico a la gestión integral definida por la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, coordinando los servicios de respuesta y los organismos y entidades autonómicas y locales que intervienen en la resolución de las distintas tipologías de emergencia.

El Decreto – ley 2/2023, de 11 de abril, por el que se adoptan medidas en materia de emergencias y gestión, prevención y extinción de incendios forestales, autoriza la creación de la Agencia de Seguridad y Gestión de Emergencias de Andalucía, como agencia de régimen especial de las previstas en el artículo 54.2.c) y reguladas en los artículos 71 a74 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en la que se inserta la redistribución de funciones de la Agencia de Medio Ambiente y Agua, M.P., de acuerdo con el artículo 50.2 de la citada Ley 9/2007, de 22 de octubre, y la subrogación de la Agencia en las relaciones jurídicas, bienes, derechos y obligaciones de que son titulares, relativas a las funciones que aquella tiene encomendadas en materia de prevención y lucha contra los incendios forestales en base a la Ley 5/1999, de 29 de junio, de Prevención de los Incendios Forestales, y que se traspasan a la Agencia. Tendrá personalidad jurídica pública diferenciada y plena capacidad jurídica y de obrar, patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión en los términos previstos en la citada Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Los Estatutos de la Agencia, aprobados mediante el Decreto 270/2024, de 16 de diciembre , establecen como objeto de la misma, la coordinación, gestión y ejecución técnica y ejecutiva, bajo un mando único, del operativo de emergencias que sea de competencia autonómica, así como las producidas en el medio natural que por cualquier causa se produzcan en el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, disponiendo en su disposición adicional tercera que el personal laboral propio de que, procedente de la Agencia de Medio Ambiente y Agua, se integre en la Agencia, lo hará de conformidad con lo previsto en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Así, por Resolución de 26 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Administración Pública, se aprueba el Protocolo de Integración de Personal en la Agencia, quedando ésta subrogada en calidad de empleador en los contratos laborales del personal laboral de la Agencia de Medio Ambiente y Agua, M.P. incluido en el anexo a dicho Protocolo, con todos los derechos y obligaciones laborales y sociales inherentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores antes citado.

El Convenio Colectivo de la Agencia de Medio Ambiente y Agua, publicado en BOJA número 245 de 20/12/2018, es de aplicación para el personal laboral propio integrado en la Agencia.

En el capítulo V del Convenio se establece la clasificación profesional, que se estructura, en función de la organización específica del trabajo a desarrollar en la actividad de la Agencia, en cuatro grupos profesionales. Asimismo, el capítulo VI del citado Convenio regula el sistema de selección del personal, provisión de puestos y promoción profesional, bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad.

En relación con la organización de dicho personal, establece el artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”*.

En el mismo sentido, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía dispone, en su Disposición adicional vigésima segunda que *“las entidades instrumentales del sector público andaluz deberán contar con un catálogo de puestos de trabajo, como instrumento para la identificación de los puestos de trabajo y las necesidades reales de efectivos, a través de parámetros objetivos y evaluables que faciliten las modificaciones que sean necesarias”*.

El artículo 12 del Decreto 270/2024, de 16 de diciembre, mediante el que se aprueban los Estatutos de la Agencia, dispone que corresponderá a la Presidencia de la Agencia aprobar el catálogo de puestos, estableciendo el artículo 15 que corresponde al Consejo Rector *“Proponer para su aprobación por la Presidencia de la Agencia, la propuesta de relación de puestos de trabajo y del catálogo de puestos de trabajo”*.

El presente Catálogo de Puestos de Trabajo constituye una herramienta clave para garantizar la adecuada organización, planificación y gestión de los recursos humanos de la Agencia. Su finalidad es definir de forma estructurada y homogénea los distintos puestos que conforman la organización, detallando sus funciones, responsabilidades, requisitos de acceso y posicionamiento dentro del organigrama institucional, contribuyendo así a una mayor eficacia en la gestión del personal que integra el sistema público de gestión de emergencias en Andalucía.

En su elaboración se han considerado las particularidades organizativas, funcionales y operativas recogidas en el Convenio Colectivo vigente, así como la evolución futura de las necesidades y retos de la entidad en el contexto de los servicios públicos que presta a la comunidad andaluza.

El catálogo incluye los puestos vinculándolos a áreas funcionales clave que resultan esenciales para el funcionamiento tanto de la Subdirección General de INFOCA, como de la Secretaría General de la Agencia.

El documento parte de los antecedentes normativos y organizativos, se detiene en la definición conceptual del catálogo como herramienta estratégica, delimita el ámbito de aplicación y desarrolla el contenido estructural que incluye el organigrama funcional, las descripciones detalladas de los puestos, el sistema de provisión y los requisitos formativos, técnicos y competenciales necesarios para su desempeño.

Asimismo, se establece la posibilidad de actualización y modificación periódica del mismo, en función de los cambios organizativos y normativos que puedan producirse.

2. MARCO NORMATIVO

El marco normativo para la elaboración de este catálogo se encuadra en el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la gestión de emergencias y a la organización de la función pública en el ámbito de la comunidad autónoma de Andalucía, entre la que destacan:

- Decreto-ley 2/2023, de 11 de abril, por el que se adoptan medidas en materia de emergencias y gestión, prevención y extinción de incendios forestales y se autoriza la creación de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía.
- El Decreto 270/2024, de 16 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía.
- Resolución de 26 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Protocolo de Integración de Personal en la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Resolución de 27 de noviembre de 2018 de la Dirección General de Relaciones Laborales y Seguridad y Salud Laboral, por la que se registra y publica el Convenio Colectivo de la Agencia de Medio Ambiente y Agua, publicado en BOJA número 245 de 20/12/2018, aplicable al personal laboral propio de la Agencia.-
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Resolución de 17 de septiembre de 2024, de la Dirección General de Sector Público Instrumental por la que se establecen los requisitos mínimos para la elaboración de los Catálogos de Puestos de Trabajo de las Entidades Instrumentales del Sector Público de Andalucía.
- Ley 5/1999, de 29 de junio, de Prevención y Lucha Contra los Incendios Forestales.
- Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, que establece los principios rectores del sistema de emergencias en la Comunidad Autónoma.
- Decreto 371/2010, de 14 de septiembre, por el que se aprueba el Plan de Emergencia por Incendios Forestales de Andalucía y se modifica el Reglamento de Prevención y Lucha contra los Incendios Forestales aprobado por el Decreto 247/2001, de 13 de noviembre.
- Orden de 11 de julio de 2025, por la que se aprueba el Catálogo de Medios del Plan INFOCA 2025, cuya actualización se aprobará anualmente por la persona titular de la Consejería competente en materia de protección civil y emergencias, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.2 de la Ley 5/1999, de 29 de junio, de prevención y lucha contra los incendios forestales.

Específicamente relacionada con la elaboración del catálogo de puestos de trabajo, la Resolución de 17 de septiembre de 2024, de la Dirección General de Sector Público Instrumental por la que se establecen los requisitos mínimos para la elaboración de los Catálogos de Puestos de Trabajo de las Entidades Instrumentales del Sector Público de Andalucía, establece que los catálogos de puestos de trabajo *“deberán incorporar una expresión ordenada de los puestos de trabajo de una entidad, en los que cada puesto se analice y evalúe conforme a las normas correspondientes que le sean de aplicación y en el que se encuadren las diferentes actividades que desarrollan, en consonancia con las funciones que le han sido conferidas por la normativa vigente”, y que “ha de permitir su trazabilidad con el anexo de personal publicado en las Leyes del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, permitiendo, a través de alguno/s de los requisitos mínimos, la comparabilidad con dicho anexo”*.

El Decreto 270/2024, de 16 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía, dedica el capítulo VII al régimen de personal. Específicamente en su artículo 32, sobre el personal de la Agencia establece en el apartado 5 que *“la relación de puestos de trabajo y catálogo determinarán aquellos puestos que deben ser desempeñados por personal funcionario y personal laboral de la Junta de Andalucía”*. Y el artículo 33, sobre ordenación de puestos de trabajo, establece lo siguiente:

“1. La propuesta de relación de puestos de trabajo y la propuesta de catálogo, que deberán determinar la naturaleza, contenido y características de desempeño y retribución de cada uno de los puestos de trabajo, serán elaborados por la Dirección Gerencia, dentro del marco de actuación que, en materia de recursos humanos, se establezca en el contrato de gestión, previa negociación con las organizaciones sindicales representativas del personal.

2. La tramitación, aprobación y modificación de las relaciones de puestos de trabajo, que deberá ajustarse a procedimientos de simplificación administrativa, corresponderá a la Consejería competente en materia de función pública, a iniciativa de la Presidencia de la Agencia.

3. El catálogo de puestos de trabajo será aprobado por la Presidencia de la Agencia a propuesta del Consejo Rector.

4. El catálogo y relación de puestos de trabajo serán públicos y comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias de conformidad con lo establecido en el artículo 104.4 de la Ley 5/2023, de 7 de junio”.

El artículo 17 del I Convenio colectivo de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía, aplicable al personal subrogado a la Agencia, establece lo siguiente respecto al catálogo de puestos:

“1. El catálogo de puestos de trabajo, de conformidad con el artículo 74 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, será público y comprenderá, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, que estén adscritos, y las retribuciones complementarias.

2. Los puestos, como conjunto de funciones y responsabilidades, se organizan de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos en la Agencia y el nivel de responsabilidad que ocupan, con el fin de

facilitar la gestión de los recursos humanos y atender de modo suficiente las necesidades permanentes y habituales de la Agencia.

3. Cada Grupo profesional incluye distintos puestos de trabajo que se diferencian entre sí por la vinculación con determinadas áreas organizativas de la Agencia, responsabilidades, habilidades técnicas y recursos operativos y/o de gestión, y que se configuran en un ámbito concreto funcional y de ubicación física.

4. El catálogo y las definiciones correspondientes a los distintos puestos se recogen de forma general, y no limitativa, en el Anexo 1 y 2 respectivamente, sin perjuicio de las propuestas que en su día pueda realizar la Comisión de Valoración y definición de puestos de trabajo y que apruebe el Comité Intercentros. Estas definiciones serán concretadas en las especialidades que sean necesarias de cara a la cobertura de puestos en sus distintas convocatorias.

5. La especialidad determina las competencias técnicas de un puesto y se establecerá como atributo diferenciador entre puestos cuyos contenidos sean idénticos en cuanto a funcionalidad, responsabilidad y operatividad. La distinción de especialidades no supone un criterio para articular un nuevo puesto.

6. Las partes se comprometen a la actualización permanente del Catálogo de puestos de Trabajo de esta Agencia, conforme a las directrices que se vayan marcando en el sector público de forma que las mismas reflejen y actualicen las condiciones de los puestos de trabajo así como cualquier otro factor que se considere necesario.”

En ejecución de todas estas previsiones normativas, se procede a elaborar el Catálogo de puestos de la recién constituida Agencia, con la finalidad y contenido dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias antes referidas.

Este catálogo se constituye como una herramienta viva que contribuya al desarrollo profesional del personal, facilite los procesos de selección y promoción interna, así como la gestión de los mismos, y refuerce el compromiso institucional con la mejora continua de los servicios públicos que presta la Agencia a toda la ciudadanía andaluza.

3. OBJETIVOS DEL CATÁLOGO

El presente Catálogo de Puestos de Trabajo de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía se concibe como una herramienta al servicio de una gestión moderna, eficiente y coherente del equipo de Recursos Humanos que posibilita la operatividad de la gestión de las emergencias, la cual se desarrolla en un entorno exigente, en el que resulta fundamental disponer de una estructura organizativa clara, funcional y alineada con las necesidades reales para el buen funcionamiento del servicio.

En este contexto, los objetivos del presente catálogo y el diccionario de competencias que lo integra, no se limitan a la mera descripción de puestos, sino que persiguen articular un modelo de gestión del talento que contribuya al fortalecimiento del servicio público, facilitando la planificación, el desarrollo y la adaptación de los perfiles profesionales que integran la Agencia. El catálogo da respuesta, además, a la necesidad de adecuar la estructura global de la Agencia y las capacidades del personal a los distintos escenarios operativos y administrativos que configuran la gestión integral de emergencias en Andalucía.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente catálogo de puestos de trabajo es de aplicación únicamente al personal laboral propio no incluido en el ámbito de aplicación del VI Convenio Colectivo del personal Laboral de la Junta de Andalucía de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía.

Cada puesto se analiza y evalúa conforme a las normas correspondientes que le son de aplicación, concretamente según lo establecido en el I Convenio Colectivo de la Agencia de Medio Ambiente y Agua, publicado en BOJA número 245 de 20 de diciembre de 2018 mediante Resolución de 27 de noviembre de 2018 de la Dirección General de Relaciones Laborales y Seguridad y Salud Laboral, aplicable a dicho personal.

5. ORGANIZACIÓN DE LA AGENCIA

La estructura organizativa de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de las Emergencias de Andalucía constituye el marco sobre el cual se articula la distribución de funciones, competencias y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo. Su diseño responde a criterios de eficacia, coordinación interdepartamental y adecuación funcional a las necesidades de un sistema andaluz de emergencias cada vez más moderno, dinámico y multidisciplinar.

El artículo 11 del Decreto 270/2024, de 16 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía, describe la estructura orgánica de la Agencia, que se divide en:

- Órganos de Gobierno
- Órganos de dirección y administración
- Órganos de participación

El apartado 11.2 define la estructura de los órganos de dirección y administración de la Agencia, donde se ubican los puestos del ámbito de aplicación de este catálogo, del siguiente modo:

“Son órganos de dirección y administración la Dirección Gerencia y la Dirección General de Emergencias y Protección Civil y Lucha Contra Incendios Forestales.

Bajo la dependencia jerárquica y funcional de la Dirección Gerencia, se encuentran:

1. Dirección General de Emergencias y Protección Civil y Lucha Contra Incendios Forestales.

- *Subdirección General de Emergencias y Protección Civil*
- *Subdirección General de INFOCA.*

2. Secretaría General.

3. El Instituto de Emergencias y Seguridad Pública de Andalucía. IESPA”.

El personal laboral propio de la Agencia, cuyos puestos de trabajo son objeto de este catálogo, se ubica en la Secretaría General y en la Subdirección General de INFOCA, por lo que es necesario mostrar tres organigramas para visualizar la estructura orgánica de estos puestos de trabajo.

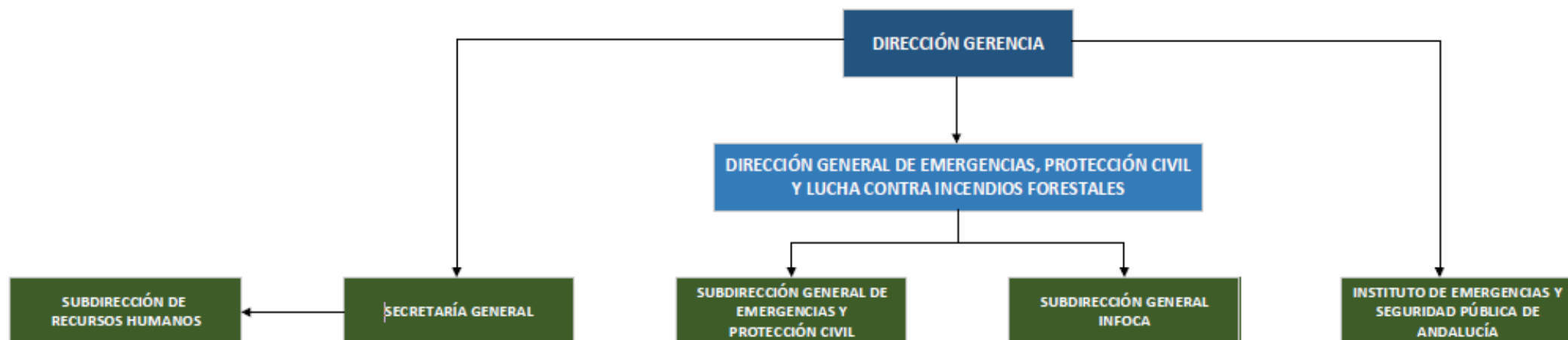
Así, nos encontramos con un organigrama General, donde se muestran los órganos de dirección y administración de la Agencia, y un organigrama específico para la Secretaría General y para la Subdirección General INFOCA, donde se incluyen los puestos del personal laboral propio no incluido en el ámbito de aplicación del VI Convenio Colectivo del personal Laboral de la Junta de Andalucía .

En esta estructura se agrupan a su vez las áreas operativas y de gestión, y las distintas unidades técnicas y de apoyo, garantizando así una organización jerarquizada pero flexible, capaz de adaptarse a contextos críticos y a la evolución de las demandas del servicio público en el ámbito de las emergencias en Andalucía.

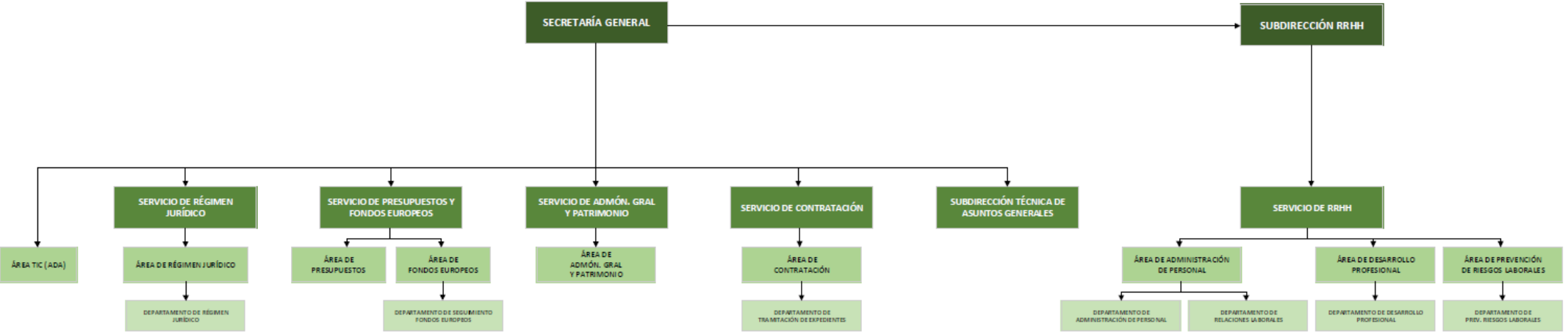
5.1 ORGANIGRAMAS:

- Organigrama de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía.
- Organigrama de la Secretaría General.
- Organigrama de la Subdirección General de INFOCA.

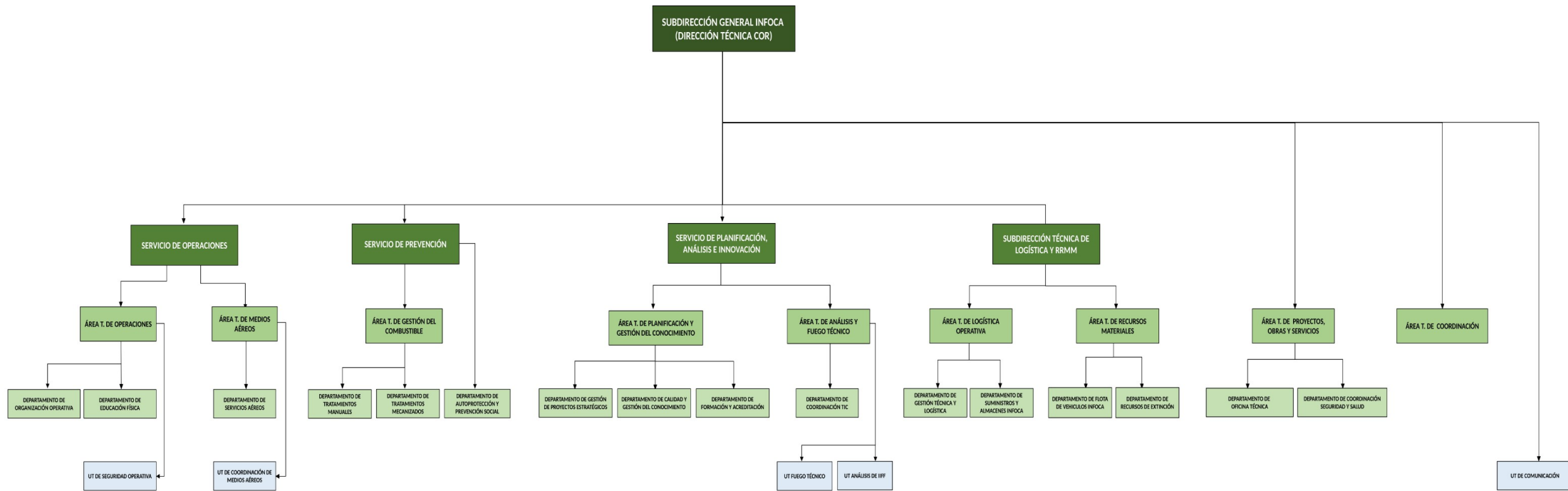
Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía (Personal funcionario)



Secretaría General (Personal laboral propio y su dependencia)



Subdirección General INFOCA (Personal laboral propio y su dependencia)



6. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL. RETRIBUCIONES

El sistema de clasificación profesional adoptado por la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de las Emergencias de Andalucía se estructura conforme a lo establecido en el capítulo V y anexo 1 del convenio colectivo vigente, tomando como base los principios del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Esta clasificación se articula a través de dos elementos clave: los grupos profesionales y los niveles de los puestos, que, en conjunto, permiten ordenar, valorar y gestionar de forma coherente y equitativa la diversidad de funciones que se desarrollan en la Agencia.

Por un lado, los grupos profesionales agrupan a los trabajadores y trabajadoras en función de su titulación académica, nivel de cualificación y campo de desarrollo profesional. Cada grupo recoge un conjunto de puestos con niveles de exigencia técnica, responsabilidad y autonomía diferenciados, pero con posibilidades de evolución y especialización dentro del mismo. Se distinguen cuatro grupos:

- Grupo I: Compuesto por personal con titulación universitaria de grado o equivalente, que desarrolla funciones de alta cualificación técnica, gestión o responsabilidad. Estos profesionales actúan con autonomía, iniciativa y capacidad para asumir tareas complejas tanto en el ámbito técnico como en el de la gestión organizativa.
- Grupo II: Incluye a quienes poseen Formación Profesional de Grado Superior, Bachillerato o certificado de profesionalidad de nivel 3, cualificados para desarrollar funciones técnicas, de gestión intermedia o especializadas en sus respectivas áreas. Asumen responsabilidades en la ejecución de tareas complejas y en la supervisión de equipos.
- Grupo III: Formado por personal con Formación Profesional de Grado Medio, Enseñanza Secundaria o certificado de profesionalidad de nivel 2. Desarrollan funciones técnicas operativas o administrativas que requieren dominio práctico, destrezas específicas y capacidad de adaptación a las exigencias del puesto.
- Grupo IV: Integrado por trabajadores con formación básica, certificado de escolaridad o acreditación profesional adecuada. Sus funciones son principalmente operativas y se desarrollan bajo instrucciones concretas, con un nivel de supervisión directo y orientado al cumplimiento de estándares de eficacia, eficiencia y calidad.

Cada grupo puede incluir una amplia variedad de puestos según el área funcional a la que estén adscritos (intervención operativa, logística, formación, administración, etc.), y constituye la base para establecer requisitos formativos, itinerarios de desarrollo profesional y criterios de provisión.

Los niveles de los puestos representan tramos jerárquicos y funcionales que permiten ordenar el conjunto de actividades según su complejidad, responsabilidad, cualificación y contenido técnico. La Agencia estructura sus puestos en 15 niveles, que van desde funciones operativas básicas hasta funciones directivas, estratégicas o de alta especialización.

Los niveles se asignan atendiendo a criterios como:

- Grado de responsabilidad funcional.
- Dificultad técnica y autonomía en el desempeño.
- Necesidad de coordinación de equipos o áreas.
- Impacto del puesto en los objetivos organizativos.

El sistema retributivo del personal laboral propio de la Agencia se encuentra regulado en el capítulo XIX del convenio colectivo vigente, sobre *“Retribuciones básicas. Complementos y plusas. Conceptos indemnizatorios”*.

El ANEXO III del presente documento muestra los puestos incluidos en el catálogo, indicando el grupo al que pertenecen y los niveles, así como el salario actualizado en 2025.

7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del catálogo quedan definidos en base a los siguientes conceptos, según Resolución de 17 de septiembre de 2024, de la Dirección General de Sector Público Instrumental por la que se establecen los requisitos mínimos para la elaboración de los Catálogos de Puestos de Trabajo de las Entidades Instrumentales del Sector Público de Andalucía:

- Código y nombre del puesto: define el puesto de trabajo.
- Descripción del puesto de trabajo: misión, funciones, tareas y responsabilidades asociadas al puesto recogidas en el Anexo 2 Definición de Puestos, del Convenio Colectivo aplicable.
- Nivel del puesto o categoría profesional: especifica la posición que ocupa un puesto en la estructura jerárquica de una organización.
- Departamento/Unidad.
- Convenio colectivo aplicable.
- Jornada laboral: (horarios, turnos y vacaciones).
- Lugar de trabajo.
- Formación requerida: detalla el tipo de formación académica que debe poseer el puesto de trabajo.
- Experiencia profesional previa: detalla el tipo de trayectoria profesional que debe tener el candidato que quiera acceder a un puesto de trabajo.
- Competencias y habilidades: puntualiza las habilidades y cualidades personales que debe poseer el candidato que quiera acceder a un puesto de trabajo. Se incluyen: nivel de idiomas, conocimientos informáticos, certificados y habilitaciones.
- Requerimientos extra: define requisitos específicos del puesto.
- Retribuciones.
- Estado de ocupación del puesto: Si está vacante o no.
- Número de plazas de cada puesto.

El ANEXO I, que se adjunta en soporte digital, contiene todos los puestos de trabajo recogidos en el catálogo, su dependencia orgánica, ubicación, su posible cobertura por personas en situación de continuidad laboral y estado de ocupación del puesto.

El ANEXO II detalla la tipología y especialidades de todos los puestos de trabajo.

En el ANEXO IV se muestra el resumen por tipología del total de puestos de trabajo ocupados y no ocupados a fecha actual.

El catálogo incluye tanto los puestos de trabajo ocupados actualmente, como los que no lo están, incluyéndose entre estos últimos los puestos de nueva creación que responden a la necesidad de completar y reorganizar la estructura a la Agencia.

Del total de puestos de trabajo incluidos en el catálogo, aproximadamente un 4% pasará a extinguirse una vez dejen de estar ocupados, por diversos motivos: las funciones que se les atribuyen no se encuadran en las propias de la Agencia (puestos subrogados ocupados por personas en situación de continuidad laboral), se precisa su homogeneización con otros puestos similares, se transformarán en otros puestos de nueva creación previstos más acordes con la estructura deseada, etc . Entre estos puestos se encuentran: Auxiliares del Medio Natural, Oficiales 1º mantenimiento instalaciones, Operario base, Guardas - conserjes y B.F. Conductor V. Transp Reten.

7.1 NOMENCLATURA DE LOS PUESTOS

El catálogo de la Agencia identifica a cada uno de los 4.846 puestos con un único código numérico estructurado de la siguiente forma:

El código de cada puesto está formado por 12 dígitos estructurados en tres grupos separados por un punto, mediante los que se identifica la dependencia orgánica, la ubicación y el puesto, además de un número correlativo y único para cada plaza, de manera que se permite de forma inequívoca la identificación individual de cada uno de los puestos que integran el catálogo .

El primer bloque de cinco dígitos se corresponde con la dependencia orgánica, hasta el nivel de departamento, estableciendo una distinción inicial entre los puestos de la Subdirección General de INFOCA, los puestos de la Secretaría General y los que se integrarán en la Agencia Digital de Andalucía:

- Los puestos de Subdirección General de INFOCA se corresponden con el grupo numérico de los 10000
- Los puestos de la Secretaría General se corresponden con el grupo numérico de los 20000
- Los puestos que se integrarán en la Agencia Digital de Andalucía se corresponden con el grupo numérico de los 30000

El siguiente grupo está compuesto por dos dígitos y se corresponde con la ubicación física.

El último grupo numérico de cinco dígitos identifica, en los tres primeros, el puesto, y en los dos siguientes, el número correlativo y único para cada una de las plazas que hay en ese puesto. Exclusivamente para los puestos del servicio operativo INFOCA, este bloque va encabezado por una de las siguientes letras, que concreta el tipo de medio de intervención:

- A: Grupo de apoyo
- B: Bricas
- E: Grupo especialista
- Q: Unidad de fuego técnico
- T: Tripulaciones de vehículos de extinción

La leyenda de los códigos que identifican cada uno de los descriptores del puesto se detallan en el ANEXO V.

8. COMPETENCIAS TRANSVERSALES, TÉCNICAS Y PERSONALES

La Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía dispone de un catálogo de competencias, que se incorpora como Anexo IV al presente catálogo, donde se describen aquellas competencias necesarias para desempeñar de forma eficaz y eficiente las funciones encomendadas a cada puesto.

Se establecen tres tipologías de competencias:

1.- Competencias transversales o comunes a toda la organización, relativas a conocimientos de funcionamiento interno:

- Conjunto de conocimientos generales sobre la Agencia de Seguridad y Gestión Integral Emergencias de Andalucía.: conocimientos normativos que regulan la actividad de emergencias por incendios forestales y por otras emergencias en el medio natural. Marco regulador del Servicio Operativo de prevención y extinción de incendios forestales de la comunidad autónoma Andaluza (Plan INFOCA) y convenio colectivo.
- Competencias Generales como empleado público de Junta de Andalucía: conjunto de habilidades que se materializan en un código de conducta como trabajadores/as de la Junta de Andalucía: Compromiso con el servicio público y la organización, Orientación a la Ciudadanía, Mejora Continua, Aprendizaje Permanente, Colaboración y Cooperación, Flexibilidad y Adaptabilidad al Cambio.
- Competencias Digitales y gestión documental: conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para recopilar, analizar, organizar, almacenar, conservar y difundir documentos e información, así como para el manejo de las herramientas microinformáticas, electrónicas y sistemas de información utilizados en la Agencia, atendiendo al cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, modelos corporativos y racionalización de los procedimientos .

2.- Competencias Técnicas propias de los requerimientos de conocimiento técnico y especialización de los diversos puestos de trabajo y desempeño de funciones.

Niveles:

- Estratégico: conjunto de conocimientos y habilidades que permiten tener una visión estratégica, establecer criterios, planificar actividades/procesos e implantar mejoras en los mismos.
- Técnico: conjunto de conocimientos y técnicas especializadas que se desarrollan dentro de un campo de actuación y ofrecen análisis y soluciones a nivel técnico.
- Soporte: conjunto de conocimientos y técnicas que prestan apoyo al desarrollo de un área de actividad.

3.- Competencias Personales propias del rol o nivel de responsabilidad de Gestión o sobre equipos, ostentado desde determinados puestos.

- Gerenciales, que comprenden las competencias relacionadas con la capacidad de la persona para dirigir y organizar un grupo de trabajo bajo su responsabilidad:
 - Planificación y gestión.
 - Liderazgo.
 - Toma de decisiones
 - Resolución de conflictos.
- Organizativas, que comprenden las competencias relacionadas con la capacidad de la persona de organizarse a sí misma:
 - Organización
 - Orientación a resultados
 - Análisis de la información
 - Autonomía
- Interpersonales, que comprenden las competencias que intervienen en la relación cotidiana entre las personas de la organización facilitando el flujo de información y permitiendo la construcción de redes sociales y equipos de trabajo:
 - Comunicación
 - Trabajo en equipo
 - Coordinación
- Trabajos en Emergencias:
 - Autocontrol
 - Gestión del Estrés

En el ANEXO VI se muestran las competencias, cuyo nivel de desarrollo varía en función del grado de responsabilidad asociado a cada puesto de trabajo, los cuales se incluyen en los diferentes servicios y para los que, dependiendo de los perfiles y de su grado de desarrollo, se define los niveles de desempeño (Estratégico, Técnico y de Soporte), garantizando coherencia en los procesos de selección, evaluación y desarrollo profesional.

9. SISTEMA DE PROVISIÓN

El sistema de provisión de puestos de llevará a cabo atendiendo a lo dispuesto en el capítulo VI. “Selección del personal, provisión de puestos y promoción profesional” del I Convenio Colectivo de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía.

De manera genérica, la cobertura de vacantes permite ordenar correctamente las necesidades de recursos humanos, y agilizar los distintos procesos de selección de personal, provisión de puestos y promoción profesional que permitan la rápida cobertura de necesidades estructurales y cíclicas. La promoción profesional debe ofrecer expectativas de progresión cuya satisfacción dependa de factores objetivos relacionados con las necesidades de organización y la prioridad en la cobertura de vacantes.

La Dirección de la Agencia establecerá la prioridad en la cobertura de las vacantes, de acuerdo a las necesidades exigidas por la prestación del servicio en cada momento, la planificación de recursos humanos y la planificación presupuestaria, procediendo a su cobertura conforme a la normativa vigente.

Serán, en su caso, puestos a cubrir, los recogidos en el presente catálogo cuya cobertura se precise, a través de los distintos procesos de selección descritos a continuación:

GRUPO	PUESTO	SISTEMA DE PROVISIÓN
Fuera Convenio	Subdirección Técnica de Logística y RRMM	Libre Designación
	Subdirección Técnica de Asuntos Generales	Libre Designación
1	Jefatura Área	Libre Designación
	B.F. Jefatura de Área	Libre Designación
	Jefatura Departamento	Libre Designación
	B.F. Jefatura Departamento	Libre Designación
	Jefe Técnico / Gestión	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Jefe Técnico	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	Técnico/a Facultativo	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	Técnico/a Gestión	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Técnico de Operaciones ANALISTA	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Técnico de Operaciones BRICA	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Técnico de Operaciones MMAA	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Técnico de Operaciones CEDEFO	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Técnico de Operaciones COP/COR	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Técnico de Prevención Social	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
2	Especialista Técnico	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Encargado de Emergencias	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	Especialista Gestión	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Jefe de Grupo Brica	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Jefe de Grupo Especialista PyE	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
3	B.F. Especialista Brica	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Especialista P y E	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Conductor VEI	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Conductor UMMT/Unasif	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Conductor V Transp Reten	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Especialista Forestal	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	Auxiliar Gestión	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	Auxiliar Medio Natural	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	Oficial 1º mantenimiento instalaciones	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
4	Operario Base	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	Guarda-Conserje	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	B.F. Vigilante	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición
	Teleoperador	Concurso de Méritos/Concurso-Oposición

10. ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO

Estando previsto en el artículo 33 y la disposición adicional primera de los Estatutos de la Agencia (BOJA núm 252 de 31 de diciembre de 2024) la revisión y actualización de los puestos de trabajo, el catálogo de puestos, como herramienta de organización del trabajo, estará sujeto a revisiones periódicas con la posibilidad de realizar modificaciones o actualizaciones tanto en los puestos como en las especialidades y competencias de los mismos:

“Artículo 33. Ordenación de puestos de trabajo. 1. La propuesta de relación de puestos de trabajo y la propuesta de catálogo, que deberán determinar la naturaleza, contenido y características de desempeño y retribución de cada uno de los puestos de trabajo, serán elaborados por la Dirección Gerencia, dentro del marco de actuación que, en materia de recursos humanos, se establezca en el contrato de gestión, previa negociación con las organizaciones sindicales representativas del personal. 2. La tramitación, aprobación y modificación de las relaciones de puestos de trabajo, que deberá ajustarse a procedimientos de simplificación administrativa, corresponderá a la Consejería competente en materia de función pública, a iniciativa de la Presidencia de la Agencia. 3. El catálogo de puestos de trabajo será aprobado por la Presidencia de la Agencia a propuesta del Consejo Rector”

“Disposición adicional primera. Habilitación para la ejecución. 1. Se habilita a la Consejería competente en materia de Función Pública, respecto a las relaciones de puestos de trabajo y al catálogo de puestos de trabajo, y a la competente en materia de Hacienda, respecto a la estructura y diseño presupuestario, a realizar las creaciones, supresiones y modificaciones necesarias en cualquiera de los puestos de trabajo adecuando su adscripción orgánica y funcional al ejercicio de las competencias y funciones asignadas a la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía y atendiendo a los principios de eficiencia, austeridad, racionalización y reducción del gasto público. 2. Se faculta asimismo a la Consejería competente en materia de Hacienda para tramitar las modificaciones de crédito y adaptaciones técnicas necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en este decreto”

11. ANEXOS:

- ANEXO I. PUESTOS DE TRABAJO DEL CATÁLOGO (formato digital)
- ANEXO II. PUESTOS DE TRABAJO: ESPECIALIDADES
- ANEXO III. PUESTOS DE TRABAJO: GRUPOS Y NIVELES. RETRIBUCIONES
- ANEXO IV. NÚMERO DE PUESTOS DE TRABAJO OCUPADOS Y NO OCUPADOS
- ANEXO V. LEYENDA DE LOS CÓDIGOS DE PUESTO
- ANEXO VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES, PERSONALES Y TÉCNICAS

ANEXO I. PUESTOS DE TRABAJO DEL CATÁLOGO (soporte digital)

Se adjunta tabla en formato digital con los datos completos de los puestos de trabajo que se incluyen en el presente catálogo de puestos.

ANEXO II: PUESTOS DE TRABAJO. ESPECIALIDADES

GRUPO	PUESTO	DEPENDENCIA
FC	Subdirección Técnica de Asuntos Generales	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura Área de Administración General y Patrimonio	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura Área de Administración de Personal	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura Área de Contratación	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura Área de Desarrollo Profesional	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura Área de Fondos Europeos	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura Área Presupuestos	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura Área de PRL	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura Área de Servicios Jurídicos	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura de Área de Tecnologías de la información	SECRETARÍA GENERAL (ADA)
1	Jefatura Departamento Administración de Personal	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura Departamento Desarrollo Profesional	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura Departamento Prevención de Riesgos Laborales	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura Departamento Relaciones Laborales	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura Departamento Seguimiento Fondos Europeos	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura Departamento Servicios Jurídicos	SECRETARÍA GENERAL
1	Jefatura Departamento Tramitación de Expedientes	SECRETARÍA GENERAL
1	Técnico Gestión Administración de Personal	SECRETARÍA GENERAL
1	Técnico Gestión Bienes y Servicios generales	SECRETARÍA GENERAL
1	Técnico Gestión Calidad y Sistemas de Gestión	SECRETARÍA GENERAL
1	Técnico Gestión Contratación	SECRETARÍA GENERAL
1	Técnico Gestión Derecho (Jurídico)	SECRETARÍA GENERAL
1	Técnico Gestión Desarrollo Profesional y Formación	SECRETARÍA GENERAL
1	Técnico Gestión Finanzas	SECRETARÍA GENERAL
1	Técnico Gestión PRL	SECRETARÍA GENERAL
1	Técnico Gestión Médico	SECRETARÍA GENERAL
1	Técnico Facultativo Tecnologías de la Información	SECRETARÍA GENERAL (ADA)
FC	Subdirección de Incendios Forestales y OEA	INFOCA
1	B.F. Técnico de Operaciones ANALISTA	INFOCA
1	B.F. Técnico de Operaciones BRICA	INFOCA
1	B.F. Técnico de Operaciones CEDEFO	INFOCA
1	B.F. Técnico de Operaciones COP/COR	INFOCA

GRUPO	PUESTO	DEPENDENCIA
1	B.F. Técnico de Operaciones MMAA	INFOCA
1	B.F. Técnico de Prevención Social	INFOCA
1	B.F. Jefatura Departamento Técnico Supervisión	INFOCA
1	B.F. Jefatura Área Técnica de Planificación y Gestión del Conocimiento	INFOCA
1	B.F. Jefatura Área Análisis y Gestión Conocimiento	INFOCA
1	Jefatura Área Infraestructuras Preventivas y Obras Forestales	INFOCA
1	B.F. Jefatura Área Logística de incendios y otras emergencias ambientales	INFOCA
1	B.F. Jefatura Área Técnica de Logística	INFOCA
1	B.F. Jefatura Área Técnica Operaciones de Extinción	INFOCA
1	B.F. Jefatura Área Técnica Operaciones	INFOCA
1	Jefatura Área Técnica de Gabinete de Proyectos	INFOCA
1	Jefatura Técnica Gestión Administrativa (RGA)	INFOCA
1	Jefatura Área de Medios Aéreos	INFOCA
1	Jefatura Área Técnica Gestión del Combustible	INFOCA
1	Jefatura Área Recursos Materiales	INFOCA
1	B.F. Jefatura Área Técnica de Análisis, Fuego y TIC	INFOCA
1	Jefatura Departamento Actuaciones Preve. Contra I.F.	INFOCA
1	Jefatura Departamento Autoprotección y Prevención Social	INFOCA
1	Jefatura Departamento Tratamientos Preventivos Manuales	INFOCA
1	Jefatura Departamento Coordinación de Seguridad y Salud	INFOCA
1	Jefatura Departamento Coordinación TIC	INFOCA
1	Jefatura Departamento Educación Física	INFOCA
1	Jefatura Departamento Emergencias Entorno Natural y Rural	INFOCA
1	Jefatura Departamento Calidad y Gestión del Conocimiento	INFOCA
1	Jefatura Departamento de Flota	INFOCA
1	Jefatura Departamento Gestión Técnica y Logística	INFOCA
1	B.F. Jefatura Departamento Formación y Acreditación	INFOCA
1	Jefatura Departamento Gestión del Conocimiento y Cilifo	INFOCA
1	Jefatura Departamento Gestión de Proyectos Estratégicos	INFOCA
1	Jefatura Departamento Tratamientos Preventivos Mecanizados	INFOCA
1	Jefatura Departamento Oficina Técnica	INFOCA
1	Jefatura Departamento Organización Operativa	INFOCA
1	Jefatura Departamento de Servicios Aéreos	INFOCA
1	Jefatura Departamento de Recursos de Extinción	INFOCA
1	Jefatura Departamento Suministros y Almacenes	INFOCA
1	B.F. Jefatura Técnica de Análisis de IIFF	INFOCA
1	Jefatura Técnica de Sistemas INFOCA	INFOCA
1	Jefatura Técnica Coordinación TIC	INFOCA
1	B.F. Jefatura Técnica de Seguridad en Operaciones de Extinción	INFOCA

GRUPO	PUESTO	DEPENDENCIA
1	B.F. Jefatura Técnica Fuego Técnico	INFOCA
1	B.F. Jefatura Técnica Coordinación MMAA	INFOCA
1	Técnico Facultativo de Consultoría	INFOCA
1	Técnico Facultativo de Preparación Física	INFOCA
1	Técnico Facultativo de Gestión del Medio Natural	INFOCA
1	Técnico Facultativo Tecnologías de la Información	INFOCA
1	Técnico Facultativo SIFE	INFOCA
1	Técnico Gestión de Comunicación INF	INFOCA
1	Técnico Gestión Jefatura de administración de Cedefo (JDA)	INFOCA
2	Especialista de Gestión Integrada de Servicios Horizontales	SECRETARÍA GENERAL
2	Especialista Gestión Administración de personal	SECRETARÍA GENERAL
2	Especialista Gestión Bienes y Servicios Generales	SECRETARÍA GENERAL
2	Especialista Gestión Contratación	SECRETARÍA GENERAL
2	Especialista Gestión Desarrollo Profesional	SECRETARÍA GENERAL
2	Especialista Gestión Economía	SECRETARÍA GENERAL
2	Especialista Gestión Formación	SECRETARÍA GENERAL
2	Especialista Gestión PRL	SECRETARÍA GENERAL
2	Especialista Gestión Integrada de Servicios Horizontales (SSCC)	SECRETARÍA GENERAL
2	Especialista Gestión Servicios Jurídicos	SECRETARÍA GENERAL
2	Especialista Gestión Tecnologías de la Información	SECRETARÍA GENERAL (ADA)
2	B.F. Encargado de Emergencias	INFOCA
2	B.F. Jefe de Grupo Brica	INFOCA
2	B.F. Jefe de Grupo Especialista PyE	INFOCA
2	Especialista Técnico Obras Forestales	INFOCA
3	Auxiliar Gestión RRHH	SECRETARÍA GENERAL
3	Auxiliar Gestión Secretaría General	SECRETARÍA GENERAL
3	Auxiliar Gestión Servicios Horizontales (CEDEFO)	SECRETARÍA GENERAL
3	Auxiliar Gestión Servicios Horizontales COR/COP	SECRETARÍA GENERAL
3	Auxiliar de Medio Natural	INFOCA
3	Oficial 1ª Mantenimiento	INFOCA
3	B.F. Conductor Transp Reten	INFOCA
3	B.F. Conductor VEI	INFOCA
3	B.F. Conductor Ummt/Unasif	INFOCA
3	B.F. Especialista Brica	INFOCA
3	B.F. Especialista P y E	INFOCA
4	Operario Base	INFOCA
4	Guarda Conserje	INFOCA
4	B.F. Vigilante	INFOCA
4	Teleoperador	INFOCA

ANEXO III PUESTOS: GRUPOS Y NIVELES. RETRIBUCIONES

GRUPO	PUESTO	NIVEL PUESTO	TOTAL SALARIO 2025
1	Jefatura Area / Coordinación Técnica	1	56.398,27
	Jefatura Departamento	2	47.929,59
	B.F. Jefatura Departamento	2	45.477,30
	Jefe Técnico / Gestión	3	41.501,76
	Técnico Facultativo/Gestión	2	47.929,59
	Técnico Facultativo/Gestión	3	41.501,76
	Técnico Facultativo/Gestión	4	39.287,05
	Técnico Facultativo/Gestión	5	36.958,12
	Técnico Facultativo/Gestión	7	34.464,94
	B.F. Técnico de Operaciones ANALISTA	4	46.409,65
	B.F. Técnico de Operaciones BRICA	4	47.401,89
	B.F. Técnico de Operaciones MMAA	4	46.763,31
	B.F. Técnico de Operaciones CEDEFO	4	44.703,58
	B.F. Técnico de Operaciones COP/COR	4	41.810,06
	B.F. Técnico de Prevención Social	4	41.085,89
2	Especialista Técnico	6	29.403,55
	Especialista Técnico	10	25.154,19
	B.F. Encargado de Emergencias	6	32.178,48
	B.F. Encargado de Emergencias	10	27.929,12
	Especialista Gestión	6	28.673,18
	Especialista Gestión	7	27.321,18
	Especialista Gestión	9	25.546,73
	B.F. Jefe de Grupo Brica	10	31.944,56
	B.F. Jefe de Grupo Especialista PyE	10	29.558,78
3	B.F. Especialista Brica	10	28.617,21
	B.F. Especialista P y E	10	26.601,14
	B.F. Conductor: Conductor VEI	10	24.222,70
	B.F. Conductor: Conductor Ummt/Unasif	12	21.274,49
	B.F. Conductor V.Transp Reten	12	21.274,49
	B. Especialista Forestal	14	19.341,74
	Auxiliar Gestión	9	23.129,48
	Auxiliar Gestión	13	19.935,39
	Auxiliar Medio Natural Biodiversidad	10	21.659,94
	Auxiliar Medio Natural Auxiliar inventario	11	20.831,36
	Oficiales 1ª Mantenimiento instalaciones	13	18.759,23
4	Operario Base	15	16.921,98
	Guarda Conserje	14	17.803,83
	B.F. Vigilante	14	17.625,81
	Teleoperador	14	17.341,15

ANEXO IV. NÚMERO DE PUESTOS DE TRABAJO OCUPADOS Y NO OCUPADOS

PUESTO EN EL CATÁLOGO	OCUPADOS	NO OCUPADOS	TOTAL
Aux Medio Nat	5		5
Auxiliar Gestión	98	32	130
B.F. Conductor/a - Trans Retén	73		73
B.F. Conductor/a - UMMT/UNASIF	20	8	28
B.F. Conductor/a VEI	411	257	668
B.F. Encargado/a Emergencias	43	27	70
B.F. Especialista Brica	94	38	132
B.F. Especialista Forestal	511	380	891
B.F. Especialista P y E	1489	194	1683
B.F. Jefatura de Área		5	5
B.F. Jefatura de Departamento		6	6
B.F. Jefatura Grupo Brica	9	6	15
B.F. Jefatura Grupo Esp. PyE	194	74	268
B.F. Jefatura Técnica		5	5
B.F. Tco. De Prevención Social	6	3	9
B.F. Técnico Facultativo Emergencias SIFE		27	27
B.F. TOP Analista	9	2	11
B.F. TOP BRICA	9	3	12

PUESTO EN EL CATÁLOGO	NO		TOTAL
	OCUPADOS	OCUPADOS	
B.F. TOP CEDEFO	61	16	77
B.F. TOP COP/COR	25	7	32
B.F. TOP MMAA	8	2	10
B.F. Vigilante	235	34	269
Especialista Gestión	45	31	76
Especialista Técnico/a	2	26	28
Guarda conserje	8		8
Jef Dpto B.F. Tco Supervisión	7	1	8
Jefatura de Área	8	8	16
Jefatura de Departamento	8	13	21
Jefatura Técnica	3	9	12
Of. 1ª - Mtto. Instalaciones	1		1
Operario Base	2		2
Subdirección Técnica		2	2
Subdirector/a	2		2
Subdirector/a General		1	1
Técnico/a de Gestión	47	19	66
Técnico/a Facultativo	41	43	84
Teleoperador/a	23	70	93
Total Resultado	3497	1349	4846

ANEXO V. LEYENDA DE LOS CÓDIGOS DE PUESTO

DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS_ CODE	UBICACIÓN	UBICACIÓN _CODE
SUBDIRECCIÓN GENERAL INFOCA	10000		
DIRECCIÓN TÉCNICA COR	10001	COR	01
DIRECCIÓN TÉCNICA COT	10002	COT	02
GABINETE TÉCNICO DE PROYECTOS	10020	COR	01
DEPARTAMENTO OFICINA TÉCNICA	10021	COR	01
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD	10022	COR	01
GABINETE DE COMUNICACIÓN	10030	COR	01
SERVICIO DE OPERACIONES	10100	COR	01
ÁREA TÉCNICA DE OPERACIONES	10120	COR	01
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN OPERATIVA	10121	COR	01
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA	10122	COR	01
UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD EN OPERACIONES	10123	COR	01
ÁREA TÉCNICA DE MEDIOS AÉREOS	10130	COR	01
UNIDAD TÉCNICA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS AÉREOS	10131	COR	01
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AÉREOS	10132	COR	01
SERVICIO DE PREVENCIÓN	10200	COT	01
DEPARTAMENTO DE TTOS PREVENTIVOS MECANIZADOS (MAQUINARIA PESADA)	10222	COR	01
DEPARTAMENTO DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	10201	COR	01
ÁREA TÉCNICA DE GESTIÓN DEL COMBUSTIBLE	10220	COR	01
DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTOS PREVENTIVOS MANUALES	10221	COR	01
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN	10300	COR	01
ÁREA TCA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	10320	COR	01
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	10321	COR	01
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	10322	COR	01
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACREDITACIÓN	10323	COR	01
ÁREA TÉCNICA DE ANÁLISIS FUEGO TECNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	10330	COR	01
JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DEL FUEGO	10331	COR	01
UNIDAD TÉCNICA DE FUEGO TÉCNICO	10332	COR	01
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	10333	COR	01
SERVICIO DE LOGÍSTICA	10400	COR	01
ÁREA TÉCNICA DE LOGÍSTICA	10420	COR	01
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA LOGÍSTICA	10421	COR	01

DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS_ CODE	UBICACIÓN	UBICACIÓN _CODE
DEPARTAMENTO SUMINISTRO Y ALMACENES	10422	COR	01
ÁREA TÉCNICA DE RECURSOS MATERIALES	10430	COR	01
DEPARTAMENTO DE FLOTA	10431	COR	01
DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE EXTINCIÓN	10432	COR	01
SUBD. G. INFOCA.AL	11000		
COP.ALMERÍA	11100	COP.ALMERÍA	10
CDF.ALHAMA	11120	CDF.ALHAMA	12
SUBC.ABLA	11121	SUBC.ABLA	14
SUBC.LAUJAR	11122	SUBC.LAUJAR	15
PISTA.GERGAL	11123	PISTA.GERGAL	16
CDF.SERÓN	11110	CDF.SERÓN	11
SUBC. VÉLEZ	11111	SUBC. VÉLEZ	13
RGA.ALMERÍA	11200		
SUBD. G. INFOCA.CA	12000		
COP.CÁDIZ	12100	COP.CÁDIZ	20
CDF.ALGODONALES	12110	CDF.ALGODONALES	21
CDF.ALCALÁ	12120	CDF.ALCALÁ	22
SUBC. ESTRECHO	12121	SUBC. ESTRECHO	23
SUBC.BARBATE	12122	SUBC.BARBATE	24
RGA.CA	12200		
SUBD. G. INFOCA.CO	13000		
COP.CÓRDOBA	13100	COP.CÓRDOBA	30
CDF.ADAMUZ	13110	CDF.ADAMUZ	31
SUBC. CARCABUEY	13111	SUBC. CARCABUEY	32
SUBC.CARDEÑA	13112	SUBC.CARDEÑA	35
CDF.VILLAVICIOSA	13120	CDF.VILLAVICIOSA	33
SUBC.LOSVILLARES	13121	SUBC.LOS VILLARES	34
PISTA.VILLAVICIOSA	13122	PISTA.VILLAVICIOSA	36
SUBC.ELCABRIL	13123	SUBC.ELCABRIL	37
RGA.CÓRDOBA	13200		
SUBD. G. INFOCA.GR	14000		
COP.GRANADA	14100	COP.GRANADA	
CDF.PUERTO LOBO	14110	CDF.PUERTO LOBO	41

DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS_ CODE	UBICACIÓN	UBICACIÓN _CODE
BASE BRICA.HERNÁN VALLE	14111	BASE BRICA.HERNÁN VALLE	45
SUBC.HUÉSCAR	14112	SUBC.HUÉSCAR	46
PISTA.ORCE	14113	PISTA.ORCE	47
CDF.SIERRANEVADA	14120	CDF.SIERRANEVADA	43
CDF.RESINERA	14121	CDF.RESINERA	42
SUBC.CADIAR	14122	SUBC.CADIAR	48
RGA.GRANADA	14200		
SUBD. G. INFOCA.HU	15000		
COP.HUELVA	15100	COP.HUELVA	50
CDF.GALAROZA	15110	CDF.GALAROZA	51
CDF.VALVERDE	15120	CDF.VALVERDE	52
BASE.LASARENAS	15121	BASE.LAS ARENAS	54
CDF.CABEZUDOS	15130	CDF.CABEZUDOS	53
RGA.HUELVA	15200		
SUBD. G. INFOCA.JA	16000		
COP.JAÉN	16100	COP.JAÉN	60
CDF.SANTA ELENA	16110	CDF.SANTA ELENA	61
CDF.NAVALCABALLO	16120	CDF.NAVALCABALLO	62
PISTA.BEAS	16121	PISTA.BEAS	65
SUBC.LATOBA	16122	SUBC.LATOBA	66
CDF.CAZORLA	16130	CDF.CAZORLA	63
SUBC.CAÑOQUEBRADO	16131	SUBC.CAÑOQUEBRADO	67
SUBC.LASERICAS	16132	SUBC.LASERICAS	68
CDF.HUELMA	16140	CDF.HUELMA	64
RGA.JAÉN	16200		
SUBD. G. INFOCA.MA	17000		
COP.MÁLAGA	17100	COP.MÁLAGA	70
CDF.COLMENAR	17110	CDF.COLMENAR	71
BASE BRICA.CÁRTAMA	17111	BASE BRICA.CÁRTAMA	75
CDF.RONDA	17120	CDF.RONDA	72
SUBC.ISTÁN	17121	SUBC.ISTÁN	73
RGA.MÁLAGA	17200		
SUBD. G. INFOCA.SE	18000		

DEPENDENCIAS	DEPENDENCIAS_ CODE	UBICACIÓN	UBICACIÓN _CODE
COP.SEVILLA	18100	COP.SEVILLA	80
CDF.ELPEDROSO	18110	CDF.ELPEDROSO	81
SUBC.ALMADÉN	18111	SUBC.ALMADÉN	83
CDF.MADROÑALEJOS	18120	CDF.MADROÑALEJOS	82
BASE BRICA.MADROÑALEJOS	18121	BRICA.MADROÑALEJOS	85
SUBC.CORIFE	18122	SUBC.CORIFE	84
RGA.SEVILLA	18200		
SECRETARIA.GENERAL	20000		
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PATRIMONIO	20200	EDIFICIO EXPO	90
ÁREA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PATRIMONIO	20210	EDIFICIO EXPO	90
SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO	20300	EDIFICIO EXPO	90
ÁREA TÉCNICA DE SERVICIOS JURÍDICOS	20320	EDIFICIO EXPO	90
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS	20321	EDIFICIO EXPO	90
SERVICIO DE CONTRATACIÓN	20400	EDIFICIO EXPO	90
ÁREA TÉCNICA DE CONTRATACIÓN	20410	EDIFICIO EXPO	90
DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES	20411	EDIFICIO EXPO	90
SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y FONDOS EUROPEOS	20500	EDIFICIO EXPO	90
ÁREA TÉCNICA DE PRESUPUESTOS	20510	EDIFICIO EXPO	90
ÁREA TÉCNICA DE FONDOS EUROPEOS	20520	EDIFICIO EXPO	90
DEPARTAMENTO DE FONDOS EUROPEOS	20521	EDIFICIO EXPO	90
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	21000	EDIFICIO EXPO	90
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	21100	EDIFICIO EXPO	90
ÁREA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	21120	EDIFICIO EXPO	90
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	21121	EDIFICIO EXPO	90
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	21122	EDIFICIO EXPO	90
ÁREA TÉCNICA DE DESARROLLO PROFESIONAL	21130	EDIFICIO EXPO	90
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL	21131	EDIFICIO EXPO	90
ÁREA TÉCNICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	21140	EDIFICIO EXPO	90
DEPARTAMENTO DE PRL	21141	EDIFICIO EXPO	90
ÁREA TÉCNICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	30010	ANEXO KUWAIT	99

UNIDAD	UNIDAD_CODE
B.F. TÉCNICO DE OPERACIONES ANALISTA	001
B.F. TÉCNICO DE OPERACIONES MMAA	002
B.F. TÉCNICO DE OPERACIONES COP/COR	003
B.F. TÉCNICO DE PREVENCIÓN SOCIAL	004
B.F. TÉCNICO DE OPERACIONES BRICA	005
B.F. TÉCNICO DE OPERACIONES CEDEFO	006
TÉCNICO DE COMUNICACIÓN INFOCA	007
PREPARADOR FISICO	008
B.F. TÉCNICO FACULTATIVO SIFE	009
B.F. TÉCNICO DE SUPERVISIÓN	010
B.F. ENCARGADOS EMERGENCIAS	011
RAPCA	013
TÉCNICOS DE GESTIÓN/FACULTATIVO	015
USISEM	018
ESPECIALISTAS TÉCNICOS TIC	019
SUBDIRECCIONES	020
JEFATURAS DE ÁREA	021
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO	022
JEFATURAS TÉCNICAS	023
OPERADOR DE CONSOLA	031
RGA	040
JEFE DE ADMINISTRACIÓN	041
ADMINISTRATIVO AG/EG	042
ADMINISTRATIVO + OPERADOR	043
B.F. CONDUCTOR UMMT/UNASIF	051
B.F. CONDUCTOR RETÉN	052
B.F. CONDUCTOR VEI-MP	053
B.F. VIGILANTE	090
GUARDA-CONSERJE	091
PERSONAL DE LIMPIEZA	092
ALMACENES	093
FORMACIÓN 2ª ACTIVIDAD	094
SEGUNDA ACTIVIDAD SIN DEFINIR	095
MANTENIMIENTO MAQUINARIA	096

UNIDAD	UNIDAD_CODE
LIBERADOS SINDICALES	099
GRUPO ESPECIALISTA	EXXX
GRUPO DE APOYO	AXXX
BRICA	BXXX
TRIPULACIÓN VEI	TXXX

UNIDAD	UNIDAD_CODE
POLIMANTENEDOR-PISTERO	097

UNIDAD	UNIDAD_CODE
--------	-------------

ANEXO VI

COMPETENCIAS TRANSVERSALES, PERSONALES Y TÉCNICAS



ANEXO VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES, PERSONALES Y TÉCNICAS

COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TRANSVERSALES

El nivel de desarrollo de cada una de las competencias será mayor atendiendo al grado de responsabilidad o grupo profesional

Competencias y conocimientos Transversales	Definición
Conocimientos generales sobre la Agencia de Emergencias en Andalucía.	Conocimientos normativos que regulan la actividad de emergencias por incendios forestales y por otras emergencias en el medio natural. Marco regulador del Servicio Operativo de prevención y extinción de incendios forestales de la comunidad autónoma Andaluza (Plan INFOCA) y convenio colectivo.
Conocimientos y habilidades generales del empleado público en la Junta de Andalucía	Conjunto de habilidades y conocimientos que rigen en el Código de Conducta como empleados públicos: Compromiso con el servicio público y la organización, Orientación a la Ciudadanía, Mejora Continua, Aprendizaje Permanente, Colaboración y Cooperación, Flexibilidad y Adaptabilidad al Cambio.
Conocimientos y Habilidades Digitales	Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias en la Agencia (Microsoft Office, Aplicaciones corporativas propias de cada puesto) para recopilar, analizar, organizar, almacenar, conservar y difundir de manera permanente documentos e informaciones, así como para el manejo de las herramientas microinformáticas, electrónicas y sistemas de información utilizados en la Agencia, atendiendo al cumplimiento de la LOPD, modelos corporativos y racionalización de los procedimientos .

COMPETENCIAS PERSONALES

COMPETENCIAS PERSONALES		
TIPOLOGÍA	COMPETENCIA PERSONAL	DEFINICIÓN
Gerenciales	Planificación y Gestión	Capacidad para establecer objetivos y prioridades al equipo de personas que tiene bajo su responsabilidad. Capacidad para definir las acciones, los plazos y los medios necesarios, así como anticipar posibles obstáculos en el desarrollo de los trabajos. Capacidad para hacer el seguimiento de los proyectos y adaptar las actuaciones para alcanzar los resultados esperados.
	Liderazgo	Capacidad para ejercer ascendencia sobre un grupo de personas, asumiendo el rol de referente y generando sinergias con la finalidad de alcanzar un objetivo común. Habilidad para generar buen clima de trabajo e implicación con el proyecto conjunto.
	Toma de decisiones	Habilidad para elegir la mejor opción entre varias alternativas disponibles, actuando con agilidad, eficacia y considerando las consecuencias de cada una de las elecciones posibles, para resolver un problema o alcanzar una meta. En niveles de responsabilidad jerárquica, esta habilidad deberá mantenerse en situaciones adversas de estrés, presión de tiempo o riesgo.
	Resolución de conflictos	Habilidad para conducir un equipo de trabajo cuando surgen divergencias o tensiones entre sus miembros, abordando la situación tanto de forma individual como grupal. Las tensiones pueden ser de diferente naturaleza, derivadas del propio trabajo o de las relaciones personales entre sus miembros. Muestra capacidad para desarrollar soluciones adecuadas al contexto que mejoran las relaciones personales, consiguiendo conciliar puntos de vista encontrados y alcanzando acuerdos satisfactorios para ambas partes.
Organizativas	Organización	Capacidad para estructurar de forma dinámica una serie de recursos humanos, económicos y materiales con el fin de alcanzar unos objetivos y aplicar procedimientos para el seguimiento y consecución de los mismos. Implica trabajar de manera sistemática, mantener un ritmo de trabajo y establecer prioridades si fuera necesario para garantizar que se llega al objetivo marcado respetando los plazos de tiempo asignados.
	Orientación a resultados	Capacidad para actuar con determinación y constancia al objeto de obtener los resultados deseados, disponiendo las acciones e iniciativas necesarias.

COMPETENCIAS PERSONALES		
TIPOLOGÍA	COMPETENCIA PERSONAL	DEFINICIÓN
	Análisis de la Información	Capacidad para observar y estudiar información, asuntos o procesos de manera profunda y con sentido crítico, pudiendo distinguir lo relevante de lo accesorio, identificar errores y las causas que lo motivan así como elementos de influencia en los resultados.
	Autonomía	Capacidad para decidir siguiendo criterios propios sin necesidad de supervisión de un superior jerárquico. Ante acontecimientos imprevistos, manifiesta capacidad para comprender la situación, buscar alternativas, adoptar soluciones de acuerdo al análisis de las instrucciones que poseemos, nos responsabilizamos de las mismas y evitamos implicar de forma innecesaria a los demás.
Interpersonales	Comunicación	Capacidad para transmitir mensajes de forma efectiva y comprensible, con una terminología estructurada y correcta; capacidad para adaptar el estilo de comunicación a la persona interlocutora y al contexto; Habilidad para trasladar información, tanto de forma verbal como escrita, con claridad, rigor, empatía y respeto.
	Trabajo en equipo	Capacidad para trabajar con los demás en la consecución de metas comunes. Supone actitud de colaboración e integración dentro de un equipo, compartir información y recursos, aportando puntos de vista y asumiendo las decisiones de los demás para lograr la unidad de propósitos conjuntos. Incluye habilidad para equilibrar la atención a la tarea y las relaciones personales con la finalidad de establecer coexión y sentimiento de pertenencia.
	Coordinación	Capacidad para construir una red de contactos que posibilite mantener relaciones formales e informales basadas en la confianza, para conseguir intercambios efectivos que enriquezcan a la a la organización y que permitan desde afrontar con éxito situaciones puntuales hasta realizar alianzas estratégicas. Establecer flujos que faciliten el desarrollo de los trabajos y el logro de objetivos en menor tiempo.
Trabajos en Emergencias	Autocontrol	Conocimientos y técnicas que permiten mantener el control y la calma en situaciones adversas, afrontar con adecuado autodomínio de las emociones situaciones de peligro potencial, inspirando seguridad y tranquilidad a los demás.
	Gestión del estrés	Capacidad para identificar, conocer y manejar las causas del estrés así como para afrontar situaciones generadoras de estrés de manera efectiva.

			COMPETENCIAS PERSONALES															
			Gerenciales				Organizativas				Interpersonales			Emergencias			COMPETENCIA PERSONAL	CÓDIGO
GRUPO	PUESTO	DEPENDENCIA	G1	G2	G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2	I3	E1	E2			
FC	Subdirección Técnica de Asuntos Generales	SECRETARÍA GENERAL	G1	G2	G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2	I3	E1	E2	Planificación y Gestión	G1	
FC	Subdirección de Incendios Forestales y OEA	INFOCA	G1	G2	G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2	I3	E1	E2	Liderazgo	G2	
1	Jefatura Área	SECRETARÍA GENERAL/INFOCA	G1	G2	G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2	I3			Toma de decisiones	G3	
1	B.F. Jefatura Área	INFOCA	G1	G2	G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2	I3	E1	E2	Resolución de conflictos	G4	
1	Jefatura de Área INFOCA	INFOCA	G1	G2	G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2	I3	E1	E2	Organización	O1	
1	Jefatura Departamento	SECRETARÍA GENERAL/INFOCA	G1	G2	G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2	I3			Orientación a resultados	O2	
1	B.F. Jefatura Departamento INFOCA	INFOCA	G1	G2	G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2	I3	E1	E2	Análisis de la Información	O3	
1	B.F. Jefatura Departamento Técnico de Supervisión	INFOCA	G1	G2	G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2	I3	E1	E2	Autonomía	O4	
1	Jefatura Técnica Gestión Administrativa	INFOCA	G1	G2	G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2	I3			Comunicación	I1	
1	Jefatura Técnica INFOCA	INFOCA	G1	G2	G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2	I3	E1	E2	Trabajo en equipo	I2	
1	Técnico Gestión	SECRETARÍA GENERAL/INFOCA	G1		G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2	I3			Coordinación	I3	
1	Técnico Facultativo	SECRETARÍA GENERAL/INFOCA	G1				O1	O2	O3	O4	I1	I2	I3			Autocontrol	E1	
1	Técnico Facultativo SEIF	INFOCA	G1				O1	O2	O3	O4	I1	I2	I3	E1	E2	Gestión des estrés	E2	
1	B.F. Técnico de Operaciones	INFOCA	G1	G2	G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2		E1	E2			
2	Especialista de Gestión	SECRETARÍA GENERAL/INFOCA					O1	O2	O3	O4	I1	I2						
2	B.F. Encargado de Emergencias	INFOCA	G1	G2	G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2		E1	E2			
2	B.F. Jefaturas de Grupo	INFOCA	G1	G2	G3	G4	O1	O2	O3	O4	I1	I2		E1	E2			
2	Especialista Técnico	INFOCA						O2	O3	O4	I1	I2						
3	Auxiliar Gestión	SECRETARÍA GENERAL/INFOCA						O2			I1	I2						
3	Auxiliar de Medio Natural	INFOCA						O2		O4	I1	I2						
3	Auxiliar Operativo_mecánico	INFOCA						O2		O4	I1	I2						
3	B.F. Conductor VEI	INFOCA						O2	O3	O4	I1	I2		E1	E2			
3	B.F. Conductor Ummt/Unasif	INFOCA						O2	O3	O4	I1	I2		E1	E2			
3	B.F. Especialista	INFOCA						O2	O3	O4	I1	I2		E1	E2			
4	Auxiliar Base	INFOCA						O2			I1	I2						
4	Guarda Conserje	INFOCA						O2			I1							
4	B.F. Vigilante	INFOCA						O2		O4	I1			E1				
4	Teleoperador	INFOCA						O2			I1	I2		E1	E2			

COMPETENCIAS TÉCNICAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL				PUESTOS					
SERVICIOS	ESPECIALIDAD	COMPETENCIA ESPECÍFICA	DEFINICIÓN	Jef. Área	Jef.Dpto	Jef. Técnica	Técnico Gestión	Espec. Gestión	Auxiliar Gestión
Servicio de Recursos Humanos	Jefatura de Personal	Administración de Personal	Conjunto de conocimientos y capacidades que permiten definir y desarrollar, dentro del marco legal vigente, las relaciones de la Agencia con sus empleados en materia de retribución, contratación, jornada y disciplina, así como las acciones con organismos oficiales derivadas de las anteriores.	Nivel Estratégico	Nivel Estratégico	Nivel Técnico	Nivel Técnico	Nivel Soporte	Nivel Soporte
	Desarrollo profesional	Desarrollo y Capacitación profesional	Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para la gestión de personas a través de la puesta en práctica de programas de análisis de puestos, evaluación, formación, cargas de trabajo y movilidades con el fin de facilitar el desarrollo de cada individuo o colectivo desde el momento de la selección, a través de la puesta en práctica de programas de orientación y desarrollo personal y profesional.	Nivel Estratégico	Nivel Estratégico	Nivel Técnico	Nivel Técnico	Nivel Soporte	Nivel Soporte

COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL				PUESTOS					
SERVICIOS	ESPECIALIDAD	COMPETENCIA ESPECÍFICA	DEFINICIÓN	Jef. Área	Jef.Dpto	Jef. Técnica	Técnico Gestión	Espec. Gestión	Auxiliar Gestión
	Relaciones Laborales y Comunicación Interna	Diálogo, Negociación y Difusión	Conjunto de conocimientos y técnicas que permiten definir y desarrollar, dentro del marco legal, las relaciones de la Agencia con sus empleados y con su entorno social (sistemas retributivos, responsabilidades sociales, sindicatos, etc.), y las acciones derivadas de las mismas con los organismos oficiales.	Nivel Estratégico	Nivel Estratégico	Nivel Técnico	Nivel Técnico	Nivel Soporte	
	Prevención Riesgos Laborales	Gestión de la Prevención Riesgos Laborales	Conjunto de conocimientos y técnicas encaminadas a garantizar la prevención, protección colectiva y personal mediante el establecimiento de medidas de control y correctoras para evitar y/o reducir los riesgos hasta niveles aceptables a fin de conseguir una mejora de la seguridad y la salud en el entorno laboral, tal y como establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Plan del Prevención de La Agencia.	Nivel Estratégico	Nivel Estratégico	Nivel Técnico	Nivel Técnico	Nivel Soporte	Nivel Soporte

COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL				PUESTOS					
SERVICIOS	ESPECIALIDAD	COMPETENCIA ESPECÍFICA	DEFINICIÓN	Jef. Área	Jef.Dpto	Jef. Técnica	Técnico Gestión	Espec. Gestión	Auxiliar Gestión
Servicio de Contratación	Contratación	Contratos Sector Público	Tramitación de expedientes de contratación desde la revisión de los pliegos administrativos enviados por el servicio proponente, hasta su fase de ejecución. Tramitación de documentos contables en los procedimientos anteriores, así como reajustes de anualidades, liquidaciones de contratos o sus barrados.	Nivel Estratégico	Nivel Estratégico	Nivel Técnico	Nivel Técnico	Nivel Soporte	Nivel Soporte
Servicio de Administración General Y Patrimonio	Administración General y Patrimonio	Servicios Generales	Gestión de los servicios generales vinculados a las sedes administrativas de la Agencia, de manera que se posibilite su normal funcionamiento para el desarrollo de sus competencias (limpieza, mantenimiento, suministro eléctrico y de agua, ...), así como los que sean precisos para la prestación de los servicios profesionales de su personal con dicho objeto (material de oficina, agencia de viajes, reprografía, servicios postales ...) en base a los contratos existentes y según estándares de calidad y rentabilidad.	Nivel Estratégico	Nivel Estratégico	Nivel Técnico	Nivel Técnico	Nivel Soporte	Nivel Soporte
		Gestión de Bienes y recursos generales	Gestión y administración de los bienes adscritos a la Agencia y de los que puedan ser de su única titularidad, en tanto que instrumentos para el ejercicio de las funciones	Nivel Estratégico	Nivel Estratégico	Nivel Técnico	Nivel Técnico	Nivel Soporte	Nivel Soporte

COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL				PUESTOS					
SERVICIOS	ESPECIALIDAD	COMPETENCIA ESPECÍFICA	DEFINICIÓN	Jef. Área	Jef.Dpto	Jef. Técnica	Técnico Gestión	Espec. Gestión	Auxiliar Gestión
			asignadas y consecución de los objetivos propuestos.						
Servicio de Presupuestos Y Fondos Europeos	Presupuestos	Gestión Presupuestaria	Elaboración, gestión y control del presupuesto público, en el marco de los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos públicos. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, coordinar su ejecución y evaluar sus resultados, garantizando la correcta aplicación de las normas presupuestarias y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la política económica y financiera del sector público.	Nivel Estratégico	Nivel Estratégico	Nivel Técnico	Nivel Técnico	Nivel Soporte	Nivel Soporte
	Fondos Europeos	Gestión de Fondos Europeos	Gestión, coordinación, seguimiento y control de las actuaciones financiadas con fondos procedentes de la Unión Europea, en concreto, de la correcta aplicación y control de estos fondos, garantizando su utilización eficiente y conforme a los principios de legalidad, transparencia y buena gestión financiera.	Nivel Estratégico	Nivel Estratégico	Nivel Técnico	Nivel Técnico	Nivel Soporte	Nivel Soporte

COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA SECRETARÍA GENERAL				PUESTOS					
SERVICIOS	ESPECIALIDAD	COMPETENCIA ESPECÍFICA	DEFINICIÓN	Jef. Área	Jef.Dpto	Jef. Técnica	Técnico Gestión	Espec. Gestión	Auxiliar Gestión
	Gestión Económica	Gestión Económico-Financiera	Administración, ejecución y control de los recursos económicos asignados a la Agencia, conforme a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y economía, mediante la gestión de los procedimientos de gasto e ingresos, así como de los procedimientos referentes a la tesorería de la Agencia.	Nivel Estratégico	Nivel Estratégico	Nivel Técnico	Nivel Técnico	Nivel Soporte	Nivel Soporte
Servicio de Régimen Jurídico	Asesoría Jurídica	Asesoramiento jurídico-consultivo y asistencia jurídica ante los Juzgados y Tribunales	Conjunto de conocimientos y habilidades necesarios para la defensa y tutela de los derechos de la Agencia en el ámbito consultivo y en el procesal.	Nivel Estratégico	Nivel Estratégico	Nivel Técnico	Nivel Técnico	Nivel Soporte	Nivel Soporte

NIVELES**COMPETENCIAS TÉCNICAS****DESARROLLO Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL**

Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para la gestión de personas a través de la puesta en práctica de programas de análisis de puestos, evaluación, formación, cargas de trabajo y movilidades con el fin de facilitar el desarrollo de cada individuo o colectivo desde el momento de la selección, a través de la puesta en práctica de programas de orientación y desarrollo personal y profesional.

NIVEL ESTRATÉGICO

Diseña y negocia con el cliente interno las necesidades de cobertura de vacantes, definición de puestos y metodologías de procesos de selección a aplicar. Planifica el proceso de detección de necesidades formativas de la plantilla, definiendo el contenido del Plan de Formación. Realiza estudios, analiza datos y emite propuestas de mejoras en los procesos de Recursos Humanos. Establece calendarios para los distintos procesos y realiza el seguimiento para el cumplimiento de los objetivos. Vela por la aplicación de los criterios estratégicos de Desarrollo Profesional de la Subdirección de Recursos Humanos.

NIVEL TÉCNICO

Capacidad y conocimiento de herramientas de análisis de puestos: su contenido, requisitos, responsabilidades y competencias. Conoce las técnicas y herramientas necesarias para gestionar las ofertas de empleo tanto internas como externas. Desarrolla procesos de selección: Implica la planificación, análisis y metodología dirigidas a la búsqueda, adecuación e integración del candidato más cualificado para cubrir un puesto dentro de la organización. Efectúa estudios de necesidades formativas e identifica acciones concretas en función de lo realizado así como las actividades futuras de la Agencia. Ejecuta el Plan de Formación. Propone nuevos procesos en Recursos Humanos y mejoras en los ya existentes.

NIVEL SOPORTE

Aplica técnicas bajo supervisión necesarias para gestionar el reclutamiento de posibles candidatos para cubrir un determinado puesto de trabajo en la Agencia. Registra información en bases de datos propias de la Agencia (Aula Virtual, Selecciona, P.S. SAP, bases de datos corporativas). Genera y procesa documentación propia del departamento. Atiende al cliente interno y externo en cuestiones relacionadas con la actividad.

NIVELES**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Conjunto de conocimientos y capacidades que permiten definir y desarrollar, dentro del marco legal vigente, las relaciones de la Agencia con sus empleados en materia de retribución, contratación, jornada y disciplina, así como las acciones con organismos oficiales derivadas de las anteriores.
NIVEL ESTRATÉGICO	Define la estructura y contenido de los documentos que se utilizan, atendiendo a los requerimientos legales para cada caso. Analiza el dimensionamiento de la plantilla y adopta las medidas oportunas, legales y necesarias, para mantenerla en los términos definidos por la dirección de la Agencia. Define los procedimientos de gestión de incidencias acorde a los requerimientos legales y particularidades de la aplicación corporativa con el fin de optimizar su funcionamiento e integración en las políticas de Recursos Humanos. Define el comportamiento de cada concepto en el cálculo de nóminas, existente o nuevo, en el ámbito retributivo, fiscal y de seguridad social. Resuelve los expedientes disciplinarios conforme a derecho y a las políticas de recursos humanos establecidas. Define los parámetros e indicadores que componen el cuadro de mandos de la gestión de personal y cómo utilizarlos para optimizar la gestión.
NIVEL TÉCNICO	Conocimiento profundo de la normativa de Seguridad Social e IRPF. Marco legal del régimen disciplinario. Analiza, interpreta y explica la información contenida en la documentación generada por Administración de Personal. Asesora legalmente sobre opciones de contratación y desvinculación, teniendo siempre como referencia lo establecido legalmente para cada momento. Mantiene actualizada la información y registro de incidencias en la aplicación corporativa. Calcula nóminas tanto en la aplicación como manualmente y revisa el resultado de los cálculos realizados por la aplicación. Calcula retribuciones globales, devengadas o proyectadas, atendiendo a las diferentes estructuras salariales definidas en los convenios de aplicación de la Agencia. Supervisa el correcto cálculo y abono de los seguros sociales e IRPF, así como resuelve las incidencias que se produzcan fuera del procedimiento definido. Analiza y valora los expedientes sancionadores conforme al marco legal y realiza propuestas de resolución. Realiza con autonomía informes y/o listados complejos.
NIVEL SOPORTE	Genera documentación pertinente utilizando para ello las herramientas y procedimientos definidos. Registra el alta/baja de un empleado en la aplicación de RRHH, genera los movimientos en TGSS y SEPE e informa del documento oportuno (contrato, finiquito...). Recaba la documentación necesaria y registra en la aplicación corporativa las incidencias recabadas para su correcto cálculo en la nómina. Remite a entidades externas la documentación necesaria cuando fuera preciso. Realiza cálculos de nómina utilizando la aplicación corporativa e identifica los conceptos devueltos en el resultado. Identifica la estructura retributiva asociada a cada categoría e informarla en la aplicación corporativa. Genera los documentos de cotización a la Seguridad Social y liquidaciones de IRP, atendiendo al procedimiento establecido. Genera y procesa documentación propia del departamento. Atiende al cliente interno y externo en cuestiones relacionadas con la actividad.

NIVELES**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

DIÁLOGO, NEGOCIACIÓN Y DIFUSIÓN	Conjunto de conocimientos y técnicas que permiten definir y desarrollar, dentro del marco legal, las relaciones de la Agencia con sus empleados y con su entorno social (sistemas retributivos, responsabilidades sociales, sindicatos, etc.), y las acciones derivadas de las mismas con los organismos oficiales.
NIVEL ESTRATÉGICO	Facilita el diálogo y las relaciones entre la dirección de la empresa y los representantes de los trabajadores. Representa a la Agencia ante los órganos de inspección y control de la Actividad Laboral. Vela por la adecuada interlocución con los representantes de los trabajadores en la resolución de incidencias laborales.
NIVEL TÉCNICO	Toma parte en las relaciones laborales (negociación de convenios, definición de la estrategia anual de recursos humanos, etc.) y mantiene relaciones con los representantes de trabajadores. Participa durante la negociación de los convenios colectivos. Da soporte técnico a los Centros Provinciales en relación con los acuerdos adoptados con los representantes Realiza el Control del gasto y seguimiento presupuestario de los centros de coste relacionados con la representación sindical. Asesora a la plantilla en materia de relaciones laborales e interpretación de convenio y acuerdos.
NIVEL SOPORTE	Realiza las convocatorias para los diferentes comités. Prepara la documentación necesaria para el desarrollo de la reuniones o comisiones. Genera y procesa documentación propia del departamento. Atiende al cliente interno y externo en cuestiones relacionadas con la actividad.

NIVELES**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	Conjunto de conocimientos y técnicas encaminadas a garantizar la prevención, protección colectiva y personal mediante el establecimiento de medidas de control y correctoras para evitar y/o reducir los riesgos hasta niveles aceptables a fin de conseguir una mejora de la seguridad y la salud en el entorno laboral, tal y como establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Plan del Prevención de La Agencia.
NIVEL ESTRATÉGICO	Desarrolla e impulsa la planificación de la acción preventiva de acuerdo con el marco legal, técnico y organizativo que regula y condiciona la prevención de riesgos laborales. Asesora en materias PRL. Toma decisiones ante situaciones complejas. Coordina las tareas de prevención de riesgos laborales relacionadas con las condiciones de seguridad y las derivadas de la carga y la organización del trabajo. Conoce la metodología necesaria para gestionar el proceso de comunicación de accidentes y su investigación. Elabora pliegos técnicos para la selección de equipos de protección individual y colectivos, así como medios auxiliares. Organiza, diseña y participa las campañas informativas y formativas, en materia de prevención de riesgos laborales. Determina necesidades formativas en materia de PRL así como el contenido de dichas acciones. Diseña y realiza los procedimientos para la evaluación de riesgos en puestos y centros de trabajos.
NIVEL TÉCNICO	Colabora en al planificación de la acción preventiva de acuerdo con el marco legal, técnico y organizativo que regula y condiciona la prevención de riesgos laborales. Colabora en la implantación de la política de prevención de La Agencia. Lidera reuniones en materia PRL a nivel provincial. Participa en campañas informativas y divulgativas, en materia de prevención de riesgos laborales. Asesora a nivel técnico en materia de PRL. Toma decisiones técnicas. Analiza los procesos de trabajo, evaluando los riesgos derivados de las condiciones de seguridad y colaborando en la propuesta de medidas apropiadas, teniendo en cuenta la normativa vigente. Analiza los procesos de trabajo, evaluando los riesgos derivados de la organización y la carga de trabajo, colaborando en la propuesta de las medidas preventivas apropiadas, teniendo en cuenta la normativa vigente. Identifica los equipos de protección individual y colectivos necesarios para el desarrollo de un trabajo. Planifica y organiza a nivel técnico en las operaciones en situaciones de emergencia. Identifica necesidades formativas de los trabajadores en materia PRL. Imparte información y formación en materia PRL. Investigación y notificación de accidentes
NIVEL SOPORTE	Conoce las técnicas de prevención de riesgos laborales en el campo de la seguridad en el trabajo. Conoce las técnicas de prevención de riesgos laborales relacionadas con la higiene en el trabajo y con las técnicas de ergonomía y psicología en el trabajo. Conoce las normas esenciales en materia de prevención de riesgos laborales. Conoce equipos de protección individual y colectivos. Conoce aspectos relacionados con salud laboral. Registra información en bases de datos propias de la Agencia (Selecciona, P.S. SAP, bases de datos corporativas). Genera y procesa documentación propia del departamento. Atiende al cliente interno y externo en cuestiones relacionadas con la actividad.

NIVELES**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

CONTRATOS SECTOR PÚBLICO	Conjunto de conocimientos, técnicas y procesos necesarios para planificar y tramitar la contratación de bienes, servicios y obras, así como la realización de su seguimiento.
---------------------------------	---

NIVEL ESTRATÉGICO	Revisa los expedientes de contratación en base a las solicitudes recibidas en el servicio de nuevas necesidades, realiza el seguimiento de los procesos de contratación y comprobación del cumplimiento de plazos. Tramita expedientes de Contratación a través de la aplicación GEC y SIREC. Actuaciones relacionadas con la planificación y tramitación de la contratación de bienes, servicios y obras. Revisa la documentación necesaria para la tramitación de las incidencias de ejecución como prórrogas, modificaciones, resoluciones, desistimientos, renunciaciones, liquidaciones y devolución de garantías de contratos, entre otras. Revisa los modelos tipos de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. Elaborar y actualizar normativa interna de contratación de la Agencia.
NIVEL TÉCNICO	Revisa los expedientes de contratación en base a las solicitudes recibidas en el servicio de nuevas necesidades, realiza el seguimiento de los procesos de contratación y comprobación del cumplimiento de plazos. Tramita expedientes de Contratación a través de la aplicación GEC y SIREC. Actuaciones relacionadas con la planificación y tramitación de la contratación de bienes, servicios y obras. Revisa la documentación necesaria para la tramitación de las incidencias de ejecución como prórrogas, modificaciones, resoluciones, desistimientos, renunciaciones, liquidaciones y devolución de garantías de contratos, entre otras. Revisa los modelos tipos de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. Elaborar y actualizar normativa interna de contratación de la Agencia.
NIVEL SOPORTE	Participa en la tramitación de expedientes de Contratación en GEC y SIREC, elaborando y notificando requerimientos, entre otros, publicación de anuncios en el perfil de contratante y/o DOUE. Tramitación a través de SUR de devoluciones, incautación o gestión de garantías. Asistencia y apoyo al servicio de contratación.

NIVELES**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

SERVICIOS GENERALES		Gestión de los servicios generales vinculados a las sedes administrativas de la Agencia, de manera que se posibilite su normal funcionamiento para el desarrollo de sus competencias (limpieza, mantenimiento, suministro eléctrico y de agua, ...), así como los que sean precisos para la prestación de los servicios profesionales de su personal con dicho objeto (material de oficina, agencia de viajes, reprografía, servicios postales ...) en base a los contratos existentes y según estándares de calidad y rentabilidad.
NIVEL ESTRATÉGICO		Implanta procedimientos y mejoras que repercutan en una mejor prestación o disminución de los costes. Gestiona las incidencias que requieran la participación del proveedor del servicio o un mayor conocimiento de la materia en cuestión. Evalúa la calidad y los datos disponibles para realizar informes y obtener indicadores de los servicios.
NIVEL TÉCNICO		Gestiona las necesidades de los usuarios en la prestación de servicios necesarios para la actividad de éstos, velando por la calidad y un coste económico ajustado a los contratos en vigor, incluyendo el control de la información y documentación relacionada.
NIVEL SOPORTE		Registra la gestión diaria de los servicios en las aplicaciones corporativas propias, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, asesorando al personal usuario en el ámbito de gestión. Genera y procesa documentación propia del departamento. Atiende al cliente interno y externo en cuestiones relacionadas con la actividad.
GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS GENERALES		Gestión y administración de los bienes adscritos a la Agencia y de los que puedan ser de su única titularidad, en tanto que instrumentos para el ejercicio de las funciones asignadas y consecución de los objetivos propuestos.
NIVEL ESTRATÉGICO		Establecer los mecanismos para mantener y asignar los recursos y bienes adecuados, así como definir los procedimientos y normas para el funcionamiento del servicio. Definir los parámetros e indicadores para el tratamiento de datos y cómo utilizarlos para optimizar la gestión. Analizar los inventarios estableciendo las necesidades de nuevas adquisiciones. Control de irregularidades en torno a la gestión y uso de estos bienes.
NIVEL TÉCNICO		Realizar labores de organización, control y seguimiento de la información generada en torno a la gestión y uso de bienes y servicios generales. Diseñar y mantener los indicadores de gestión. Estructurar y ordenar la información en herramientas accesibles. Diseñar y mantener los indicadores de gestión. Coordinar los inventarios. Velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones establecidas para el uso de los bienes y recursos.
NIVEL SOPORTE		Llevar a cabo la gestión diaria de los recursos y bienes en las aplicaciones informáticas establecidas para ello, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, asesorando al personal usuario en el ámbito de gestión. Realizar los inventarios periódicos.

NIVELES**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Elaboración, gestión y control del presupuesto público, en el marco de los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos públicos. Su función consiste en elaborar el anteproyecto de presupuesto, coordinar su ejecución y evaluar sus resultados, garantizando la correcta aplicación de las normas presupuestarias y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la política económica y financiera del sector público.
NIVEL ESTRATÉGICO	Elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos e ingresos de la Agencia, lo que incluye la obtención y grabación en el sistema GIRO de la información necesaria, la tramitación de nuevas altas de subconceptos económicos, centros gestores y proyectos de inversión, así como la remisión de los datos requeridos para el informe de evaluación de enfoque de los derechos de la infancia, la adolescencia y la familia y el análisis de las enmiendas parlamentarias al Proyecto de Ley de Presupuestos. Coordina el seguimiento y gestión presupuestario en todas sus fases, tanto de gastos como de ingresos. Desarrolla las actuaciones de cierre del ejercicio presupuestario conforme a la orden de cierre de cada ejercicio, realizando el traspaso contable de remanentes de créditos comprometidos y autorizados, así como la elaboración de la ficha y memoria de cumplimiento de programas. En materia de contabilidad financiera, vela por la coordinación de las distintas encomiendas relacionadas con las cuentas financieras de conformidad con las normas aplicables.
NIVEL TÉCNICO	Participa en las labores de elaboración presupuestaria mencionadas a nivel estratégico, entre otras funciones, mediante la comprobación y grabación en el sistema de gestión de recursos financieros de la Junta de las distintas partidas presupuestarias. Igualmente tramita modificaciones presupuestarias y realiza seguimientos periódicos del presupuesto, analizando posibles déficits y superávits. Colabora en las actuaciones de cierre de ejercicio presupuestario.
NIVEL SOPORTE	Maneja a nivel básico algunas herramientas de apoyo a la elaboración de presupuestos. Genera y procesa documentación propia del departamento. Atiende a los distintos gestores de gastos de la Agencia en cuestiones relacionadas con la actividad.

NIVELES**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS	Gestión, coordinación, seguimiento y control de las actuaciones financiadas con fondos procedentes de la Unión Europea, en concreto, de la correcta aplicación y control de estos fondos, garantizando su utilización eficiente y conforme a los principios de legalidad, transparencia y buena gestión financiera.
NIVEL ESTRATÉGICO	Coordina las actuaciones que se enmarcan dentro de los proyectos de Fondos europeos. Se responsabiliza de las labores de divulgación y representación ante organismos nacionales e internacionales. Impulsa proyectos de financiación europea en campo de la investigación, la formación y emergencias ambientales que puedan llevar a cabo entidades nacionales o europeas. Potencia la participación del dispositivo en proyectos europeos de intercambio del conocimiento, investigación e innovación.
NIVEL TÉCNICO	Realiza la gestión administrativa de las actuaciones relativas a las actividades de fondos europeos. Apoyo continuado en las fases de puesta en marcha y financiación de los proyectos. Apoyo en la elaboración de Presupuestos, en peticiones de refinanciación y de solicitud de subvenciones a los proyectos.
NIVEL SOPORTE	Maneja a nivel básico algunas herramientas de apoyo a la elaboración de presupuestos. Genera y procesa documentación propia del departamento. Atiende al gestor interno y externo en cuestiones relacionadas con la actividad.

NIVELES**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	Área encargada de la administración, ejecución y control de los recursos económicos asignados a la Agencia, conforme a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y economía, mediante la gestión de los procedimientos de gasto e ingresos, así como de los procedimientos referentes a la tesorería de la Agencia.
NIVEL ESTRATÉGICO	Proponer los procedimientos de gestión del gasto y controlar su correcta ejecución. Resolver conflictos en asignaciones presupuestarias. Predecir el grado de cumplimiento de Presupuesto de gastos. Diseñar estrategias de gestión de flujos financieros. Definir criterios y políticas de seguimientos de presupuestos de cualquier área. Identificar sistemas de muestreo más adecuados a cada tipo de auditoría y de posicionamientos de coste. Asesorar en la redacción de normas y procedimientos de planificación económico-financiera. Evaluar la eficacia y eficiencia de la metodología de gestión de la Agencia y proponer directivas e instrucciones a los distintos centros de gasto. Velar por el correcto funcionamiento de la tesorería propia de la Agencia.
NIVEL TÉCNICO	Gestión y control del gasto, especialmente el relacionado con la facturación, sentencias, indemnizaciones por razón del servicio y tesorería. Resolver la problemática de la diferente casuística generada en los mencionados procedimientos de gastos. Velar por la correcta aplicación de descuentos, condiciones especiales de ejecución o cualquier otra incidencia que pueda afectar a los pagos gestionados desde la Agencia. Elaborar informes de seguimiento de cobros y pagos. Proponer las dotaciones de dudoso cobro y fallido. Informar a las distintas instancias públicas sobre la deuda pendiente en cada momento, así como cualquier otro requerimiento de información al que sea sometido la Agencia en relación con este área.
NIVEL SOPORTE	Tramitación de la facturación y demás propuestas de gastos e ingresos que se tramiten en el Servicio. Realizar seguimiento de imputaciones de centros coste. Seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación menor y mayor, así como de los pagos de tracto sucesivo que se van imputando con cargo al presupuesto de gastos. Gestión de las altas/bajas/modificaciones de perfiles de los usuarios de GIRO y SUR para los distintos centros directivos de la Agencia.

NIVELES**COMPETENCIAS TÉCNICAS****ASESORAMIENTO JURÍDICO-CONSULTIVO Y ASISTENCIA JURÍDICA ANTE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES**

Conjunto de conocimientos y habilidades necesarios para la defensa y tutela de los derechos de la Agencia en el ámbito consultivo y en el procesal.

**NIVEL
ESTRATÉGICO**

Toma decisiones de oportunidad y procedencia para la aplicación de un procedimiento administrativo común/ específico. Diseña documentos, comunicaciones e informes en un procedimiento administrativo. Orienta y planifica líneas de actuación a partir de la interpretación de los datos y conclusiones derivadas de un procedimiento administrativo. Organiza de forma avanzada funciones, procesos, actividades y operaciones de la unidad o servicio en relación al procedimiento administrativo de aplicación. Controla y evalúa el desarrollo de un proceso y los resultados obtenidos, aportando correcciones y mejoras, previendo posibles consecuencias fácticas y jurídicas.

**NIVEL
TÉCNICO**

Conocimiento técnico del derecho procesal, conocimiento de las técnicas negociadoras para la resolución de conflictos tanto judiciales como extrajudiciales, así como interposición de recursos contra resoluciones administrativas y judiciales. Aplica el procedimiento administrativo. Elabora documentos, comunicaciones e informes técnico-jurídicos. Realiza la práctica procesal en defensa de los intereses de la Agencia, con intervención letrada ante los distintos Juzgados y Tribunales.

**NIVEL
SOPORTE**

Conocimientos básicos en la emisión de informes a petición de los distintos departamentos de la Agencia, así como conocimiento del funcionamiento de las distintas jurisdicciones (civil, penal, contencioso administrativo y social). Genera y procesa documentación propia del departamento. Atiende al cliente interno y externo en cuestiones relacionadas con la actividad. Identifica la fase en que se encuentra el procedimiento administrativo, realiza el seguimiento y control de plazos del mismo. Utilizar métodos y técnicas adecuados para el archivo, organización y custodia de la documentación de un expediente administrativo.

NIVELES**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS CORPORATIVAS		Conjunto de conocimientos y habilidades que permiten la instalación, configuración, actualización, administración, control y mantenimiento de bases de datos físicas corporativas.
NIVEL ESTRATÉGICO	Definir la estrategia TIC en bases de datos corporativas de acuerdo con las necesidades de la organización. Planificar la provisión de las necesidades de proceso y espacio en función de la evolución actual y los objetivos próximos de la organización. Supervisar los procedimientos que garanticen la seguridad e integridad de los datos	
NIVEL TÉCNICO	Planificar y mantener los procedimientos y la documentación relativos a la administración de bases de datos corporativas (Oracle, Sql-Server, Mysql). Contribuir al establecimiento de normas para los objetos de bases de datos garantizando su cumplimiento. Gestionar la configuración de bases de datos, incluyendo la instalación de parches de seguridad, la actualización del software y el mantenimiento de la documentación pertinente. Supervisar la actividad de bases de datos y la utilización de recursos, optimizando el rendimiento y planificando las necesidades de recursos. Analizar la política de seguridad TIC y definir normas y directrices que cumplan con ésta y con la normativa vigente. Gestionar y supervisar los acuerdos que en materia de bases de datos establecidos en la Junta de Andalucía.	
ARQUITECTURA DE SOFTWARE		Conjunto de conocimientos y habilidades para la especificación de aproximaciones formales de implementación de soluciones para el desarrollo y operación de las arquitecturas de sistemas de información, teniendo en cuenta los factores de interoperabilidad, escalabilidad, usabilidad y seguridad así como el alineamiento del desarrollo tecnológico con las necesidades de la organización.
NIVEL ESTRATÉGICO	Definir la arquitectura TIC de acuerdo con las necesidades de la organización. Garantizar que la arquitectura TIC cuenta con las plataformas tecnológicas actuales, los niveles de obsolescencia del equipamiento y las últimas innovaciones tecnológicas. Garantizar que la arquitectura TIC reduce al mínimo los costes y contribuye a la mejora de los procesos de la organización.	
NIVEL TÉCNICO	Diseñar y proponer la adopción de modelos de arquitecturas de sistemas de información para la organización. Participar y colaborar en la implantación en la organización de la arquitectura de sistemas corporativos, sus estándares, principios y objetivos. Diseñar y desarrollar patrones y modelos que ayuden en el análisis y diseño consistente de los sistemas de información.	

NIVELES**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

MICROINFORMÁTICA	Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para la gestión de servicios relacionados con las tecnologías de la información del puesto de trabajo (ordenadores personales, impresión, telefonía y equipos tecnológicos e informáticos en general)
NIVEL ESTRATÉGICO	Evalúa de forma constante el estado de las tecnologías de la información aplicadas al estado de la actividad bajo su responsabilidad y el resto de actividad de la Agencia, para garantizar la continuidad de las operaciones y servicios, mitigar los riesgos y reducir el impacto de los proyectos y mantener actualizados los procedimientos de la Agencia en materia TIC bajo su ámbito de responsabilidad. Participa en la valoración de licitaciones y efectuar seguimiento y análisis de contratos y proveedores vinculados a proyectos y servicios bajo su responsabilidad. Gestionar los presupuestos, costes y gastos bajo su responsabilidad.
NIVEL TÉCNICO	Diseña, planifica y dirige proyectos, servicios y sistemas informáticos en el ámbito de las tecnologías de la información del puesto de trabajo (ordenadores personales, impresión, telefonía y equipos tecnológicos e informáticos en general), liderando su puesta en marcha y su mejora continua y valorando su impacto económico y social, el grado de cumplimiento de objetivos, el nivel de satisfacción del usuario y el nivel de adecuación normativa y legal; proponiendo soluciones en caso de desviación o incumplimiento.
NIVEL SOPORTE	Dispone de conocimientos informáticos para proporcionar soluciones a incidencias, problemas y peticiones relacionadas con las tecnologías de la información del puesto de trabajo: funcionamiento de los ordenadores, periféricos y otras tecnologías de información relacionadas con el puesto de trabajo, así como las características y funcionalidades de los Sistemas Operativos, de los paquetes ofimáticos y de las redes de comunicaciones. Resuelve las incidencias de telefonía de los trabajadores y provee las necesidades de recursos tecnológicos en reuniones o eventos.

ÁREA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA Y RECURSOS MATERIALES**VEHÍCULOS Y MAQUINARIA**

Conjunto de conocimientos y capacidades necesarias para supervisar y mantener el parque de vehículos y la contratación de servicios de maquinaria.

NIVEL ESTRATÉGICO	Redacta contratos, realiza la planificación y seguimiento presupuestario. Supervisa protocolos y corrige desviaciones sobre los procedimientos establecidos con los vehículos asociados a INFOCA. Analiza la flota de VEI realizando estudios de gastos, consumos y kilometrajes. Conoce y aplica la Normativa de Contratación en el Sector Público y Procedimiento administrativo. Redacta y revisa el protocolo de logística en incendios forestales y emergencias. Evalúa y propone propuestas de mejora del servicio de la sección de logística. Promueve y participa en la correcta implantación y despliegue del sistema de manejo de emergencias.
NIVEL TÉCNICO	Conocimiento de la flota de vehículos contra incendios provincial. Control y supervisión de la maquinaria pesada en la extinción de incendio y de los protocolos de seguridad y operaciones de extinción con VEI/maquinaria pesada. Coordina y supervisa los trabajos de mantenimiento de los VEI. Control y supervisión de la maquinaria pesada en la extinción de incendio. Planifica y calendariza sesiones de formación y adiestramientos para los conductores de VEI. Aplicación corporativa contratación SAP. Controla en periodo de alto riesgo de los cuadrantes para coordinar la actividad de los medios. Coordina las pernoctas de los medios intervinientes. Gestiona las posibles incidencias relativas al transporte de los medios por tierra.
NIVEL SOPORTE	Conocimiento del dispositivo infoca, sus medios e infraestructuras, así como el Protocolo de Logística y contratos provinciales de avituallamiento. Experto conocedor de su zona de trabajo habitual. Diferencia los distintos recursos e indicativos, y cargos Infoca. Gestiona con empresas provinciales los procedimientos para organizar el avituallamiento en incendios.

ÁREA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA Y RECURSOS MATERIALES

MANTENIMIENTO INSTALACIONES	Conjunto de conocimientos y capacidades necesarias para supervisar y mantener el parque de vehículos y la contratación de servicios de maquinaria.
NIVEL ESTRATÉGICO	Redacta contratos, realiza la planificación y seguimiento presupuestario. Supervisa protocolos y corrige desviaciones sobre los procedimientos establecidos con los vehículos asociados a INFOCA. Analiza la flota de VEI realizando estudios de gastos, consumos y kilometrajes. Conoce y aplica la Normativa de Contratación en el Sector Público y Procedimiento administrativo. Redacta y revisa el protocolo de logística en incendios forestales y emergencias. Evalúa y propone propuestas de mejora del servicio de la sección de logística. Promueve y participa en la correcta implantación y despliegue del sistema de manejo de emergencias.
NIVEL TÉCNICO	Conocimiento de la flota de vehículos contra incendios provincial. Control y supervisión de la maquinaria pesada en la extinción de incendio y de los protocolos de seguridad y operaciones de extinción con VEI/maquinaria pesada. Coordina y supervisa los trabajos de mantenimiento de los VEI. Control y supervisión de la maquinaria pesada en la extinción de incendio. Planifica y calendariza sesiones de formación y adiestramientos para los conductores de VEI. Aplicación corporativa contratación SAP. Controla en periodo de alto riesgo de los cuadrantes para coordinar la actividad de los medios. Coordina las pernoctas de los medios intervinientes. Gestiona las posibles incidencias relativas al transporte de los medios por tierra.
NIVEL SOPORTE	Conocimiento del dispositivo infoca, sus medios e infraestructuras, así como el Protocolo de Logística y contratos provinciales de avituallamiento. Experto conocedor de su zona de trabajo habitual. Diferencia los distintos recursos e indicativos, y cargos Infoca. Gestiona con empresas provinciales los procedimientos para organizar el avituallamiento en incendios.

ÁREA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA Y RECURSOS MATERIALES

AVITUALLAMIENTO	Conjunto de conocimientos y capacidades necesarias para organizar y distribuir el avituallamiento necesario en las emergencias en las que participa el dispositivo INFOCA
------------------------	---

NIVEL ESTRATÉGICO	Planifica las necesidades a nivel regional y coordina a los responsables designados para responder ante las emergencias en el ámbito del suministro de avituallamiento, alojamiento y otros materiales aportados por la logística, dando una respuesta desde la escala regional hasta la local. Propone y participa en la elaboración de procedimientos internos para la puesta en marcha de las tareas de avituallamiento y pernoctas en las emergencias. Elabora informes y define estrategias para corregir deficiencias o llevar a cabo mejoras en su ámbito.
NIVEL TÉCNICO	Planifica y controla los medios avituallados y alojados en la emergencia a nivel local. Interlocución directa con las empresas contratadas o acordadas para la provisión del avituallamiento y alojamiento. Conocimiento de los cuadrantes de los medios que intervienen en la emergencia.
NIVEL SOPORTE	Ejecuta la tarea de la distribución de los avituallamientos en pequeñas emergencias. En emergencias de mayor envergadura recibe instrucciones para ejecutar una planificación de medios a avituallar y repartir suministros necesarios a los medios participantes en la emergencia.

ÁREA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA Y RECURSOS MATERIALES

RADIOCOMUNICACIONES EN EMERGENCIAS	Conjunto de conocimientos y capacidades necesarias para la gestión y la planificación de la Red de Comunicaciones de Radio en el dispositivo de emergencias INFOCA así como la solución de incidencias. Conocimientos para el correcto funcionamiento de la Red de Comunicaciones de Radio.
NIVEL ESTRATÉGICO	Enlace con ADA para las cuestiones de REJA (Red de Emergencias de Andalucía). Redacta pliegos para contratos de radiocomunicaciones. Gestión con proveedores. Seguimiento de contratos. Supervisa el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la Red de Radiocomunicaciones INFOCA. Gestiona contratos Suministros y Servicios de Mantenimiento.
NIVEL TÉCNICO	Conocimiento de la infraestructura fija y móvil y los canales de la red de radio INFOCA de cada provincia.. Conocimientos avanzados en radiocomunicaciones VHF B/B, FM, UHF, DMR. Conocimiento del Plan de Comunicaciones en Incendios forestales. Asesora a la dirección de extinción sobre las comunicaciones en el incendio, encargándose de coordinar y solucionar cualquier incidencia relacionada con las comunicaciones. Supervisa estado de las Bases de Datos de Comunicaciones.
NIVEL SOPORTE	Conoce el Plan de Mantenimiento de la Red de Radiocomunicaciones INFOCA. Realiza el mantenimiento básico de equipos de radiocomunicaciones y control de los equipos de radiocomunicaciones asignados a los medios, incluyendo el despachador de REJA. Colabora en la gestión de los contratos de Suministros y Servicios de Mantenimiento. Colabora en la gestión de la supervisión del funcionamiento de los Integradores en los COPs y UMMTs INFOCA, así como las comunicaciones de los CEDEFOS y red de torres y puestos de vigilancia INFOCA.

ÁREA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA Y RECURSOS MATERIALES

GESTIÓN DE ALMACENES	Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para coordinar, planificar y dirigir la provisión de herramientas, materiales y servicios necesarios para proveer al dispositivo, tanto en emergencias como en cualquier tipo de trabajo a desarrollar.
NIVEL ESTRATÉGICO	Planifica la contratación en el ámbito del suministro de EPI´s, vestuario de trabajo y recursos materiales. Analiza las existencias, consumos y previsiones a nivel regional para determinar las actuaciones a llevar a cabo en el ámbito de los almacenes existentes en la región, realizando estudios de costes y consumos. Conoce la normativa de contratación en el sector público. Participa y revisa procedimientos para la distribución de suministros y registro de materiales. Evalúa y propone propuestas de mejora del servicio de la sección de logística. Redacta contratos, realiza la planificación y seguimiento presupuestario.
NIVEL TÉCNICO	Coordina la recepción y entrega de mercancías entre almacenes y con los proveedores. Alimenta y supervisa las aplicaciones de control de inventarios, estocajes y pedidos. Participa en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas. Organiza y da pautas a los responsables de almacén para dar una respuesta óptima.
NIVEL SOPORTE	Prepara pedidos, recepciona mercancía de proveedores externos. Alimenta las aplicaciones y bases de datos internas siguiendo instrucciones de su responsable. Conoce las instrucciones de entrega-recepción. Conoce los diferentes elementos del EPI, así como los consumibles y otros materiales existentes en los almacenes.

ÁREA FUNCIONAL DE OPERACIONES

INTERVENCIÓN EN EMERGENCIAS AMBIENTALES	Capacidad para ejecutar las actuaciones relacionadas con emergencias ambientales entre otras las motivadas por fenómenos meteorológicos adversos (inundaciones, viento, nieve) y por contaminación accidental por hidrocarburos en las que intervenga la Agencia.
NIVEL ESTRATÉGICO	Aplica los protocolos y requerimientos de organización para la intervención de la Agencia en caso de emergencias ambientales, así como propone modificaciones o mejoras por los mecanismos previstos. Prioriza los posibles riesgos con incidencia en un ámbito territorial concreto e interactúa con los organismos y entidades implicados en su gestión. Recibe peticiones o elabora propuestas para los comités asesores para los diferentes planes en el ámbito provincial o regional en su caso. Propone medidas para optimizar la actuación sacándole mayor partido a los medios disponibles o proponiendo mejoras. Propone y revisa los procesos de aseguramiento de la Seguridad en los trabajos (riesgos y EPIs), de atención sanitaria inicial en situaciones de emergencia y de atención psicosocial en situaciones de emergencia.
NIVEL TÉCNICO	Actúa según los procedimientos establecidos para la intervención de la Agencia. Interpreta y elabora una información breve que contenga terminología básica relacionada con los riesgos así como sus factores explicativos. Actúa según el procedimiento establecido en el Puesto de Mando Avanzado. Organiza de forma adecuada las actuaciones necesarias, utilizando los medios y técnicas adecuados manteniendo su operatividad. Hace la comunicación preventiva y supervisa la aplicación de los procedimientos para actuar con seguridad en los trabajos (riesgos y EPIs). Realiza la atención sanitaria inicial en situaciones de emergencia, siguiendo protocolos establecidos y comunica el incidente según protocolo. Realizar y/o traslada al personal a su cargo.
NIVEL SOPORTE	Realiza las actuaciones necesarias, utilizando los medios y técnicas adecuados manteniendo su operatividad. Supervisa las medidas de seguridad relativas al uso de EPIs necesarios en la ejecución de los trabajos. Procede ante un herido o accidentado siguiendo protocolos establecidos. Interpreta información breve que contenga terminología básica relacionada con los riesgos.

ÁREA FUNCIONAL DE OPERACIONES

LABORES DE EXTINCIÓN		Conjunto de conocimientos y capacidades necesarias para ejecutar labores de prevención y extinción de incendios forestales y otras emergencias ambientales.
NIVEL ESTRATÉGICO	No aplica.	
NIVEL TÉCNICO	No aplica.	
NIVEL SOPORTE	Conocimiento y manejo de herramientas y maquinaria ligera forestal. Capacidad para realizar labores de prevención, detección y extinción de incendios forestales y apoya a las contingencias en el medio natural. Desarrolla su labor de manera coordinada con los miembros de su retén/brigada atendiendo a las órdenes de su responsable, siguiendo los protocolos establecidos por la Agencia.	
DETECCIÓN Y COMUNICACIÓN DE INCENDIOS		Conjunto de conocimientos y capacidades necesarias para realizar labores de vigilancia y detectar incendios forestales.
NIVEL ESTRATÉGICO	No aplica	
NIVEL TÉCNICO	No aplica	
NIVEL SOPORTE	Conoce y aplica técnicas de detección, localización y comunicación de información de incendios forestales desde el punto de vista de vigilancia fijos y móviles . Interpreta la columna de humo en cuanto a forma, densidad, alcance y dirección, entre otras características, para dar información sobre el incendio a la cadena de mandos.	

ÁREA FUNCIONAL DE OPERACIONES

EDUCACIÓN FÍSICA	Conjunto de conocimientos y habilidades necesarias para evaluar y garantizar una adecuada condición física de las personas trabajadores del área operativa.
-------------------------	---

NIVEL ESTRATÉGICO	Estudia longitudinalmente distintas variables de la condición física a lo largo de diferentes campañas al objeto de conocer el nivel de preparación y condición física de todo el dispositivo. Diseña protocolos y propuestas de actuación en función de los resultados obtenidos y establece planes de recuperación , caso de ser necesario. Planifica pruebas físicas a gran escala en los procesos selectivos. Estandariza y sistematiza la ejecución de las pruebas de evaluación y entrenamientos.
NIVEL TÉCNICO	Lleva a cabo actividades relacionadas con la promoción y protección de la salud. Propicia y estimula al personal de la Agencia a incrementar el interés y vinculación sobre el correcto desarrollo de la condición física y prepara al trabajador. Ayuda al trabajador a adoptar una actitud positiva hacia la capacitación, formación, preparación, etc., tomando conciencia de ello para una mayor medida de prevención y seguridad laboral. Desarrolla sesiones de preparación física con los trabajadores y conoce el grado de aptitud física de cada persona que integra el dispositivo de extinción. Ayuda a la recuperación de la aptitud física tras un periodo de ausencia laboral o incapacidad.
NIVEL SOPORTE	Coordina las acciones de preparación física y las sesiones de entrenamiento en su retén/brigada.

ÁREA FUNCIONAL DE OPERACIONES

OPERACIONES DE EXTINCIÓN TERRESTRES	Conjunto de conocimientos y capacidades necesarias para ejecutar operaciones de extinción con los medios terrestres necesarios y adecuados al nivel de la emergencia.
NIVEL ESTRATÉGICO	Fuera de la emergencia redacta procedimientos operativos, supervisa el trabajo de su equipos a su cargo. Redacta pliegos para contratos y realiza seguimiento presupuestario. En emergencias asesora sobre los recursos necesarios para ejecutar las acciones tácticas previstas en el Plan de Operaciones. Coordina las diferentes Ramas de Medios que se establezcan para la ejecución de las operaciones de extinción previsto por el director técnico. Evalúa la calidad y la efectividad de las operaciones así como la seguridad de las mismas, promueve los debriefings operativos, propone mejoras operativas, detecta necesidades formativas e identifica lecciones aprendidas. Optimiza el despliegue de medios terrestres a nivel regional.
NIVEL TÉCNICO	Reconoce y evalúa la situación en la fase de aproximación al incendio. Supervisa las maniobras con el helicóptero (embarque/desembarque, transporte y manejo del dispositivo de lanzamiento de agua). Observa el comportamiento del incendio, y prevee la su evolución. Valora los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones del ataque inicial. Establece las Medidas de Seguridad de los medios y equipos de extinción y determinar rutas de escape y lugares seguros. Vela por la aplicación de los protocolos de actuación en accidentes y colaborar en las intervenciones de la UMIF, especialmente si se pone en marcha el Protocolo de Evacuación Sanitaria. Vela por el mantenimiento de las comunicaciones terrestres. Valora los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones en su sector, así como dirigir las y ejecutarlas. Evalúa la eficacia de los trabajos y solicitar nuevos recursos si fuera necesario.
NIVEL SOPORTE	Realiza un seguimiento continuo de las actuaciones evitando situaciones de peligro para los trabajadores y se mantiene informado de las condiciones del incendio. Prevé la evolución del incendio a través de la observación directa, las condiciones meteorológicas, la experiencia en extinción de incendios y el conocimiento del territorio. Realiza las actuaciones necesarias, utilizando los medios y técnicas adecuados manteniendo su operatividad. Supervisa las medidas de seguridad relativas al uso de EPIs necesarios en la ejecución de los trabajos. Procede ante un herido o accidentado siguiendo protocolos establecidos.

ÁREA FUNCIONAL DE OPERACIONES**OPERACIONES DE EXTINCIÓN
AÉREAS**

Conjunto de conocimientos y capacidades necesarias para la planificación, contratación de medios aéreos y su coordinación en las operaciones de extinción de incendios forestales.

**NIVEL
ESTRATÉGICO**

Fuera de la emergencia redacta procedimientos operativos, supervisa el trabajo de su equipos a su cargo. Redacta pliegos para los contratos de los mmaa y realiza seguimiento de control presupuestario. Planifica los periodos de trabajo de cada medio aéreo y hace el seguimiento del cumplimiento del contrato. Gestiona las inoperatividades de las aeronaves.. Organiza y gestiona los tramites necesarios en las reuniones de coordinación de actividades empresariales con las empresas de medios aéreos y hace investigación de los incidentes y accidentes.

**NIVEL
TÉCNICO**

Evaluar la situación del incendio en la fase de aproximación en vuelo. Observar y analizar el comportamiento del incendio y prever la evolución del mismo para alcanzar los objetivos del Plan de Operaciones. Determinar la idoneidad de los recursos asignados a cada zona de trabajo y poder cumplir los objetivos marcados en el Plan de Operaciones. Evaluar la eficacia de los trabajos y solicitar nuevos recursos si fuera necesario. Organizar el tráfico aéreo. Identificar y describir a los Medios Aéreos las zonas de descarga. Garantiza la seguridad tanto de los MMAA como de los MMTT. Velar por el mantenimiento de las comunicaciones aéreas. Conoce la Circular Operativa 16B.

**NIVEL
SOPORTE**

Reconocer la situación en la fase de aproximación al incendio. Asignar las zonas de trabajo a los MMAA desde tierra. Observar el comportamiento del incendio, y prever la su evolución. Valorar los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones tácticas del ataque inicial. Establecer las Medidas de Seguridad de los medios y equipos de extinción. Velar por el mantenimiento de las comunicaciones.

ÁREA FUNCIONAL DE PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS E INNOVACIÓN

FUEGO TÉCNICO	Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para coordinar, planificar y dirigir todo lo relacionado con el uso del fuego técnico para la prevención y extinción de incendios forestales.
----------------------	---

NIVEL ESTRATÉGICO	Es responsable de la estrategia regional del uso del fuego y quemas prescritas, así como su plan de divulgación. Plantea convenios con centros de investigación y agentes sociales para el seguimiento y estudio de los efectos de fuego. Redacta procedimientos de trabajo. Coordina y supervisa el personal adscrito a la unidad de fuego técnico, así como de la formación en uso del fuego. Redacta contratos con proveedores.
NIVEL TÉCNICO	Tiene la capacidad y conocimientos para redactar un plan de quemas y puede ejercer de jefe de quema, ignición. Detecta las incidencias no registradas en el plan de quema. Participa y o dirige el Briefing inicial. Realizar un Briefing de Ignición con sus recursos, explicando objetivos de la quema, patrones y técnicas de ignición a usar durante la quema. Dirigir a los recursos en sus operaciones de ignición de la quema de manera segura, según indicaciones del Jefe de Quema y las condiciones dadas. Coordinar todas las operaciones de ignición con el Jefe de Control. Identificar los impactos de las operaciones de ignición y los efectos conseguidos. Mantener el fuego dentro de los parámetros de las ventanas de prescripción y según los objetivos descritos en el plan de quema. Asegurarse de que toda la documentación post-quema e informes, son realizados. En incendios forestales, definen zonas de oportunidad para la ejecución de maniobras de fuego técnico, asesorando a la sección de planificación y coordinando los medios que realizarán las operaciones con fuego técnico.
NIVEL SOPORTE	Conocimiento y manejo de la antorcha de goteo para la ignición, así como el uso de herramientas y maquinaria ligera para las labores de control. Desarrolla su labor de manera coordinada con los miembros de su grupo especialista/ brigada atendiendo a las órdenes de su responsable, siguiendo los protocolos establecidos. Conoce los patrones de quema y las normas de seguridad en uso del fuego.

ÁREA FUNCIONAL DE PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS E INNOVACIÓN

PLANIFICACIÓN DE LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	Conjunto de conocimientos y capacidades necesarias para analizar y planificar el comportamiento del fuego.
NIVEL ESTRATÉGICO	Optimiza el despliegue de medios terrestres a nivel regional. Conoce el nivel de riesgo a nivel regional y la simultaneidad incendios activos. Conoce los procedimientos para la gestión de los tiempos en situaciones extraordinarias. - Conoce el máximo despliegue del sistema de manejo de incidentes por incendios forestales. Conocimiento de los protocolos operativos y normativa vigente. Conocimientos avanzados en uso del fuego prescrito.
NIVEL TÉCNICO	Recopila la información acerca de la evolución del incendio. Participa en la reconstrucción de la actuación, con vistas a analizar sucesos que comprometen la seguridad, o con vistas a labores de docencia, formación y análisis post-actuación. Maneja los simuladores de incendios, consulta los datos meteorológicos, y la propia información obtenida de los medios operativos en el incendio, para determinar el comportamiento previsto del incendio forestal. Supervisa el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos que estén a su servicio. Obtiene y genera información de datos meteorológicos para determinar el comportamiento previsto del incendio forestal, para su análisis. Redacta informes de Comportamiento del Fuego. Manejar los equipos de comunicaciones e informáticos dispuestos para la gestión de la emergencia en su área competencial. Supervisa el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos que estén a su servicio. Conocer y aplicar el protocolo de comunicación y actuación ante accidentes en extinción. Conocimientos de simuladores de Incendios forestales y webs de meteorología. Radiocomunicaciones en incendios y de sistema de manejo de emergencias en incendios forestales. Conocimientos Avanzados sobre gestión de emergencias por incendios forestales. Aplicación para la gestión de emergencias SIGDIF.
NIVEL SOPORTE	Realiza un seguimiento continuo de las actuaciones y se mantiene informado de las condiciones del incendio. Prevé la evolución del del incendio a través de la observación directa, las condiciones meteorológicas, la experiencia en extinción de incendios y el conocimiento del territorio.

ÁREA FUNCIONAL DE PLANIFICACIÓN, ANÁLISIS E INNOVACIÓN**SERVICIOS TIC**

Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para ofrecer soluciones informáticas relacionadas con el funcionamiento de equipos de telecomunicación preferentemente el ámbito de las emergencias en las que interviene INFOCA.

NIVEL ESTRATÉGICO	Diseña, implanta, opera y realiza el mantenimiento de las TICs implicadas en la gestión de los Centros de Mando y Control, tanto fijos como unidades móviles en el Sistema de Manejo de Emergencias por Incendio Forestal (SMEIF). Dirección de Proyectos y Servicios TICs relacionados en el ámbito de las emergencias. Participa y prepara ejercicios de coordinación de sistemas y comunicaciones con otros dispositivos u organismos relacionados con las emergencias (Ministerio de Medio Ambiente, UME, GREa – 112, etc.). Actúa de enlace con la Agencia Digital de Andalucía (ADA)
NIVEL TÉCNICO	Participa en el diseño, implantación, mantenimiento y seguimiento de los Servicios TIC de INFOCA: obtención y explotación de información, geolocalización y seguimiento de medios y recursos, integración de comunicaciones, Centros de Control y Coordinación de Emergencias fijos y móviles, plataformas de gestión de emergencias, sistemas de monitorización y vigilancia, geomática, etc. Diseña soluciones a incidencias, problemas y peticiones relacionadas con las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), analizando la idoneidad y complejidad de las soluciones propuestas.
NIVEL SOPORTE	No aplica

GABINETE COMUNICACIÓN INFOCA**COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES**

Conjunto de conocimientos y habilidades necesarias para transmitir información por canales internos y externos (web, intranet, redes sociales, prensa...), así como la organización de actos institucionales.

NIVEL ESTRATÉGICO

Elabora y difusión de contenidos informativos de la empresa a nivel interno, a través del portal del empleado, y a nivel externo, a través de la página web de la Agencia. Participación en las actividades que conllevan la puesta en marcha, implementación y desarrollo del plan de relaciones institucionales.

NIVEL TÉCNICO

Redacta informes, notas de prensa y artículos relacionados con las emergencias ambientales. Programa campañas de difusión y sensibilización.

NIVEL SOPORTE

Sube contenidos de las actuaciones del dispositivo a las redes sociales, manteniendo actualizada la información sobre la evolución y el estado de los incendios y otras emergencias ambientales.

ÁREA FUNCIONAL DE PREVENCIÓN

SELVICULTURA	Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias que permiten ejecutar trabajos sobre masas forestales mediante procesos que modifiquen su estado actual o que condicionen su conservación o restitución, con fines protectores, productores o paisajísticos, así como la modificación de la estructura vegetal para dificultar la propagación del fuego mediante actuaciones que transformen los modelos de combustible, aplicando la normativa sectorial y de prevención de riesgos
NIVEL ESTRATÉGICO	Realiza un seguimiento detallado de los trabajos controlando los recursos y rendimientos, relacionándolos con las agrupaciones establecidas y comparándolo con lo planificado para detectar desviaciones. Resuelve problemas de ejecución y toma decisiones para solventar los condicionantes que puedan sobrevenir en el desarrollo de la obra. Domina las distintas unidades de medición en las masas forestales y sus residuos o productos y realiza las transformaciones necesarias para adecuarlas a la organización de su gestión. Realiza estimas y cubicaciones de visu en base a densidades y estructura de las composiciones vegetales. Consensúa las mediciones y trabajos ejecutados con la Dirección del trabajo y emite las correspondientes relaciones valoradas para certificar las actuaciones. Integra varias obras o un grupo de obras de la misma o de distinta naturaleza de manera simultánea con un objetivo común. Realiza las relaciones valoradas para certificar los trabajos ejecutados. Genera la documentación y realizar los procesos de recepción, cierre y liquidación del expediente.
NIVEL TÉCNICO	Revisa la documentación y realizar observaciones o propuestas de mejora sobre la forma de ejecución de las unidades a desarrollar en el proyecto. Incluye la documentación en los correspondientes gestores de las aplicaciones corporativas. Interpretar la legislación y normativa de aplicación relacionándola con los trabajos a ejecutar. Comprueba la correcta inclusión de las unidades de obra en el Plan de Seguridad o Evaluación de Riesgos así como de los medios y maquinaria a utilizar. Agrupa los recursos por actividad y programa el orden de la ejecución de las actividades discriminando aquellas que pueden realizarse simultáneamente y las que requieren de actuaciones previas. Evalúa los requerimientos mínimos de la maquinaria a utilizar rentabilizando los costes para su ejecución. Relaciona los materiales con el objeto para el que van a ser utilizados, siendo capaz de proponer mejoras para optimizar los costes y rendimientos en cuanto a su ejecución. Realiza un seguimiento detallado de los trabajos controlando los recursos y rendimientos, su relación con las agrupaciones establecidas y su comparación con lo planificado para detectar desviaciones. Toma decisiones sobre la idoneidad de modificación o ampliación de las unidades de obra para su correcta finalización. Consensúa las mediciones y trabajos ejecutados con la Dirección del trabajo y emite las correspondientes relaciones valoradas para certificar las actuaciones.
NIVEL SOPORTE	Revisa la documentación relativa al proyecto forestal a realizar verificando que se adecúa al objetivo y que no contiene errores o incoherencias. Extrae la legislación y normativa de aplicación. Selecciona la maquinaria apropiada a los trabajos y establecer los requerimientos para su

ejecución. Determina y describe los elementos necesarios en función de la obra para concretar los recursos a la hora de solicitar su necesidad. Realiza la inclusión de los recursos necesarios y los distribuye temporalmente en las aplicaciones corporativas. Genera las contrataciones y solicita los recursos necesarios para el desarrollo de las actuaciones planificadas de manera que estén disponibles en el momento de la necesidad. Realiza un seguimiento de los trabajos. Controla que se disponga en la obra de la documentación obligatoria y necesaria. Implanta las medidas de seguridad y calidad exigidas. Supervisa los rendimientos para controlar el avance adecuado de los trabajos. Conoce las distintas unidades de medición en las masas forestales y sus residuos o productos y realizar las transformaciones necesarias para adecuarlas a la organización de su gestión. Conocimiento y manejo de herramientas y maquinaria ligera forestal. Capacidad para realizar labores forestales y tratamientos selvícolas preventivos de incendios forestales. Puede sofocar conatos de incendios forestales y/o liquidar incendios forestales ya controlados.

ÁREA FUNCIONAL DE PREVENCIÓN

MAQUINARIA PESADA	Conjunto de conocimientos y técnicas necesarias para coordinar, planificar y dirigir todo lo relacionado con la maquinaria pesada en las emergencias ambientales y su prevención.
NIVEL ESTRATÉGICO	Redacta pliegos para contratos sobre maquinaria pesada. Gestión con proveedores. Seguimiento de contratos y control presupuestario. Supervisa el cumplimiento de las normativa del parque de maquinaria pesada de INFOCA. Gestiona contratos Suministros y Servicios de Mantenimiento. Redacta procedimientos de trabajo. Coordina y supervisa el personal a su cargo. Planifica y prioriza las actuaciones a llevar a cabo por la Maquinaria Pesada. Resuelve problemas de ejecución y toma decisiones para solventar los condicionantes que puedan sobrevenir en el desarrollo de la obra. Propone los protocolos de actuación de la maquinaria pesada tanto en emergencias, como el resto de trabajos a desarrollar fuera de la emergencia.
NIVEL TÉCNICO	Revisa la documentación y realizar observaciones o propuestas de mejora sobre la forma de ejecución de las unidades a desarrollar en el proyecto. Incluye la documentación en los correspondientes gestores de las aplicaciones corporativas. Comprueba la correcta inclusión de las unidades de obra en el Plan de Seguridad o Evaluación de Riesgos así como de los medios y maquinaria a utilizar. Evalúa los requerimientos mínimos de la maquinaria a utilizar rentabilizando los costes para su ejecución. Propone mejoras para optimizar los costes y rendimientos en cuanto a su ejecución. Realiza un seguimiento detallado de los trabajos controlando los recursos y rendimientos, su relación con las agrupaciones establecidas y su comparación con lo planificado para detectar desviaciones. Toma decisiones sobre la idoneidad de modificación o ampliación de las unidades de obra para su correcta finalización. Consensúa las mediciones y trabajos ejecutados con la Dirección del trabajo y emite las correspondientes relaciones valoradas para certificar las actuaciones. Dirige la maquinaria pesada para el cumplimiento de los trabajos recogidos en el plan de operaciones velando por la seguridad y efectividad de los mismos. Controla los turnos de trabajo para adecuarlos a convenio.
NIVEL SOPORTE	Conjunto de conocimientos y habilidades para operar maquinaria pesada en trabajos de prevención, extinción de incendios forestales y otras emergencias ambientales. Conocimiento y manejo de herramientas y maquinaria ligera forestal en labores de apoyo a la maquinaria pesada. Conocen los procedimientos de seguridad y tienen información sobre el comportamiento del incendio para realizar las operaciones planificadas.

ÁREA FUNCIONAL DE PREVENCIÓN

PREVENCIÓN SOCIAL	Conjunto de conocimientos y técnicas que buscan la implicación de la sociedad en general en la prevención de incendios forestales a todos los niveles, coordinando actuaciones, asesorando en las cuestiones sobre las que se posee un conocimiento especializado, mediante la identificación e investigación de aspectos relacionados con la planificación de la emergencia así como la recomendación de medidas apropiadas y prestación de asistencia para su implementación, pudiendo basarse en estándares y/o reglamentos en consonancia con la legislación de aplicación.
NIVEL ESTRATÉGICO	Maneja el Marco normativo autonómico, nacional e internacional actual y futuro y elabora documentos relacionados con el mismo y la actividad de la Agencia en el marco de la prevención de incendios forestales y el papel de la sociedad en la misma. Prioriza los posibles riesgos con incidencia en un ámbito territorial concreto e interactúa con los organismos y entidades implicados en su gestión. Plantea los pasos a dar en el asesoramiento para la planificación a nivel regional, local y particular para la homologación de un plan de emergencia específico contra incendios forestales e interactúa con las entidades implicadas. Hace recomendaciones sobre el riesgo en función del diagnóstico territorial. Propone actuaciones en la Agencia en relación a las herramientas de gestión del riesgo (nuevos desarrollos, aplicaciones, etc.). Propone un marco organizativo para la realización de las actuaciones preventivas desde la planificación. Coordina a nivel regional las actuaciones del dispositivo relacionadas con la prevención social (visitas a/de Centros Educativos y/o eventos, demostraciones, etc.). Redacta pliegos de contratos sobre herramientas, suministros y acciones relacionados con la Prevención Social.
NIVEL TÉCNICO	Maneja la legislación nacional y autonómica relacionada con la prevención de incendios y realiza documentos relacionados con la misma y la actividad de la Agencia. Interpreta y elabora una documentación extensa que contenga terminología básica relacionada con los riesgos así como sus factores explicativos. Asesora en la redacción de los contenidos de los Planes de emergencia específicos contra incendios forestales e informa en proceso de elaboración. Realiza análisis de riesgos georreferenciados valorando los diferentes factores. Extrae información de las herramientas para la gestión del riesgo en Andalucía. Plantea desde la planificación actuaciones preventivas para la mitigación del riesgo. Realiza las actuaciones del dispositivo relacionadas con la prevención social.
NIVEL SOPORTE	Maneja la legislación básica de prevención de incendios aplicable en Andalucía y realiza documentos relacionados con la misma y la actividad de la Agencia. Interpreta documentación que contenga terminología básica relacionada con los riesgos. Consulta e interpreta la cartografía de riesgos existente en Andalucía. Asesora en la redacción de los contenidos de los Planes de emergencia específicos contra incendios forestales a las administraciones locales y particulares. Apoya las actuaciones del dispositivo relacionadas con la prevención social.

TRANSVERSAL A TODAS LAS ÁREAS FUNCIONALES DEL SEIF

CONSULTORÍA	Conjunto de conocimientos y técnicas que permiten asesorar en las cuestiones sobre las que se posee un conocimiento especializado, mediante la identificación e investigación de aspectos relacionados con la organización, procedimientos, métodos, etc. así como la recomendación de medidas apropiadas y prestación de asistencia para la implementación de las mismas, pudiendo basarse en estándares y/o reglamentos en consonancia con la legislación de aplicación.
NIVEL ESTRATÉGICO	Planificar los trabajos de consultoría de acuerdo a los objetivos marcados. Marcar directrices de actuación. Toma decisiones ante desviaciones con medidas correctoras. Redacta informes, dictámenes, diagnósticos, estudios, etc. complejos, identificando conclusiones, recomendaciones, aspectos de mejora y líneas de actuación futuras.
NIVEL TÉCNICO	Redacta informes, estudios, Proyectos/Planes, dictámenes, diagnósticos, etc. de dificultad, incluyendo la gestión e interpretación de datos, de manera autónoma e identificando conclusiones de acuerdo con la planificación aprobada para la consultoría o las normas o reglamentación preestablecida en la Consultoría. Evalúa el seguimiento del proceso, método o estudio. Propone soluciones, sugerencias, líneas de actuación y recomendaciones de mejoras a nivel técnico. Confirma que los recursos técnicos son los adecuados para llevar a cabo la consultoría y advertir de posibles carencias. Forma y asesora al cliente a nivel técnico. Reúne, analiza y valida datos, extrayendo conclusiones y recomendaciones. Analiza las causas de desviaciones técnicas sobre el proceso, método, estudio, etc. sobre el que se realiza la Consultoría. Implementa Medidas Correctoras que implican cambios en el Proceso, método u organización.
NIVEL SOPORTE	Elabora información/documentación/registros establecidos en procesos, métodos básicos. Gestiona documentación y registros bajo las indicaciones de un supervisor. Discrimina la información relevante de la irrelevante. Redacta informes, dictámenes, diagnósticos, estudios, etc. de poca complejidad, incluyendo la gestión e interpretación de datos. Detecta desviaciones del Proceso, método u organización sobre el que se realiza la consultoría. Implementa medidas correctoras de nivel básico.

COMPETENCIAS TÉCNICAS SEIF

GRUPO	PUESTO	VM	MI	AV	RE	GA	IEA	LE	DCI	EF	OET	OEA	FT	PEIF	CRS	ST	SEL	CON	MP	PS
1	B.F. Jefatura Área Técnica de Medios Aéreos (N)	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT		NT	NE		NE			NT	NE	NS	NS
1	B.F. Jefatura Área Análisis (Planificación)y Gestión Conocimiento (A)	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT		NT	NS					NT	NE	NS	NS
1	B.F. Jefatura Área Análisis y Gestión Conocimiento (A0)	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT		NT	NS					NT	NE	NS	NS
1	B.F. Jefatura Área de Análisis de Fuego Técnico y TIC (N)	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT		NT	NS	NE			NE	NT	NE	NS	NS
1	B.F. Jefatura Área Logística de incendios y otras emergencias ambientales (A6)	NE	NE	NE	NT	NE	NT	NT	NT		NT	NS						NE	NS	NS
1	B.F. Jefatura Área Técnica de Logística (N6)	NT	NE	NE	NT	NE	NT	NT	NT		NT	NS		NT				NE	NS	NS
1	B.F. Jefatura Área Técnica Operaciones (N7)						NE			NE		NT		NE			NT	NE	NS	NS
1	B.F. Jefatura Área Técnica Operaciones de Extinción (A7)	NE			NE		NE			NE		NE		NE			NT	NE	NE	NS
1	B.F. Jefatura Departamento de Servicios Aéreos (N)		NT								NS	NE						NT	NS	NS
1	B.F. Jefatura Departamento Emergencias Entorno Natural y Rural(A2)										NS	NS						NT	NS	NS
1	B.F. Jefatura Departamento Formación y Acreditación (N)						NT	NT	NT		NS	NS					NT	NT	NS	NS
1	B.F. Jefatura Departamento Gestión Técnica y Logística		NE	NE							NS	NS						NT	NS	NS
1	B.F. Jefatura Departamento Organización Operativa										NS	NT	NT	NE				NT	NS	NS
1	B.F. Jefatura Departamento Técnico Supervisión		NT	NT	NS	NS	NT	NT	NT		NS	NS		NT			NT	NT	NS	NS
1	B.F. Jefatura Departamento de Recursos de Extinción	NE			NE						NS	NS		NT			NT	NT	NS	NS
1	B.F. Jefatura Técnica Coordinación MMAA (N)		NT								NS	NT						NT	NS	NS
1	B.F. Jefatura Técnica Fuego Técnico (N)										NT	NS	NE					NT	NS	NS
1	B.F. Jefatura Técnico de Seguridad en Operaciones de Extinción (N)						NT	NT	NT		NT	NT		NT				NT	NS	NS
1	B.F. Técnico de Operaciones ANALISTA						NT				NE		NT	NT				NS	NS	NS
1	B.F. Técnico de Operaciones BRICA						NT				NE	NS	NT	NS			NS	NS	NS	NS
1	B.F. Técnico de Operaciones CEDEFO						NT				NT	NS	NT	NS			NS	NS	NS	NS
1	B.F. Técnico de Operaciones COP/COR						NT							NS			NS	NS	NS	NS
1	B.F. Técnico de Operaciones MMAA						NT					NT		NS			NS	NS	NS	NS
1	B.F. Técnico de Prevención Social						NT							NS			NS	NS	NS	NT
1	Jefatura Área Técnica Gestión del Combustible (N5)																NE	NE	NE	
1	Jefatura Área Técnica Infraestructuras Preventivas y Obras Forestales (A5)																NE	NE	NE	

COMPETENCIAS	CÓDIGO
Vehículos y Maquinaria	VM
Mantenimiento instalaciones	MI
Avituallamiento	AV
Radiocomunicaciones en Emergencias	RE
Gestión de Almacenes	GA
Intervención en emergencias ambientales	IEA
Labores de extinción	LE
Detección y comunicación de incendios	DCI
Educación Física	EF
Operaciones de Extinción Terrestres	OET
Operaciones de Extinción Aéreas	OEA
Fuego Técnico	FT
Planificación de la Extinción de Incendios Forestales	PEIF
Comunicación y Redes Sociales	CRS
Servicios TIC	ST
Selvicultura	SEL
Consultoría	CON
Maquinaria Pesada	MP
Prevención Social	PS

GRUPO	PUESTO	VM	MI	AV	RE	GA	IEA	LE	DCI	EF	OET	OEA	FT	PEIF	CRS	ST	SEL	CON	MP	PS
1	Jefatura Área Técnica Recursos Materiales (N)	NE	NE	NE	NT	NE	NT	NT	NT		NT	NS						NE	NS	NS
1	Jefatura Área Técnica de Gabinete de Proyectos (N)																	NE		
1	Jefatura Departamento Actuaciones Preve. Contra I.F.(A1)																NE	NT	NT	
1	Jefatura Departamento Autoprotección y Prevención Social (N)																	NT		NT
1	Jefatura Departamento Calidad y Gestión del Conocimiento (N2)																	NT		
1	Jefatura Departamento Coordinación de Seguridad v Salud (N)																	NT		
1	Jefatura Departamento Coordinación TIC (N)															NE		NT		
1	Jefatura Departamento de Flota (N)																	NT		
1	Jefatura Departamento Educación Física									NE								NT		
1	Jefatura Departamento Gestión de Proyectos Estratégicos (N3)																	NT		
1	Jefatura Departamento Gestión del Conocimiento y Cilifo (A3)																	NT		
1	Jefatura Departamento Oficina Técnica (N)																	NT		
1	Jefatura Departamento Suministros y Almacenes (N)					NE												NT		
1	Jefatura Departamento Tratamientos Preventivos Manuales (N1)																NE	NT		
1	Jefatura Departamento Tratamientos Preventivos Mecanizados (N)																NE	NT	NT	
1	Jefatura Técnica De Análisis de Incendios Forestales (N)						NT	NT	NT		NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT	NT		
1	Jefatura Técnica Coordinación TIC (N8)																	NT		
1	Jefatura Técnica de Sistemas INFOCA (A8)															NE		NT		
1	Jefatura Técnica Gestión Administrativa (RGA)																	NT		
1	Técnico Facultativo de Consultoría																	NT		
1	Técnico Facultativo de Gestión del Medio Natural																NT	NT		
1	Técnico Facultativo de Preparación Física									NT								NT		
1	Técnico Facultativo SEIF			NS	NS	NS	NT	NT	NT		NT	NS		NS	NS			NT		
1	Técnico Facultativo Tecnologías de la Información															NT		NT		
1	Técnico Gestión de Comunicación INF				NT										NT			NT		
1	Técnico Gestión Jefatura de administración de Cedefo (JDA)																	NT		
2	B.F. Jefe de Grupo Brica						NS	NS	NS	NS							NS		NS	

[illegible]