

*Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de Jaén*



Excmo. Ayuntamiento de Jaén

**Capítulo I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1.- Prestación del servicio.**

1. El Ayuntamiento de Jaén, en el ejercicio de la competencia que sobre esta materia tiene atribuida por la legislación general de Régimen Local, presta directamente, con medios propios, el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos (S.P.E.I.S.) en la totalidad del territorio que constituye su término municipal, así como aquel territorio que se establezca por acuerdo o convenio de colaboración con otras Administraciones.

2- Las modalidades de prestación del servicio, su organización y funcionamiento así como el régimen del personal adscrito al mismo, se rigen por las disposiciones del presente Reglamento, aprobado por la Corporación en uso de la potestad reglamentaria que legalmente le está conferida y por las demás disposiciones normativas que le sean de aplicación.

3. La actuación del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos (S.P.E.I.S.) se ajustará al principio de respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas en los términos establecidos en la Constitución española y de las Leyes que la desarrollan.

4. Por su carácter de servicio esencial para protección civil y la tranquilidad comunitaria, la recepción y el uso del S.P.E.I.S. por parte de los ciudadanos sean éstos personas físicas o jurídicas, se declarará de carácter obligatorio.

5. Las intervenciones del S.P.E.I.S. se entenderán justificadas en todo caso, cuando existieren situaciones de siniestro o de calamidad colectiva susceptibles de ocasionar riesgo inminente para la integridad o tranquilidad de las personas, o daños graves en los bienes de dominio público o privados y aunque, con motivo u ocasión de tales intervenciones, se consideren lesionados derechos individuales o hubiere que producir perjuicios patrimoniales.

6- Toda persona, incluso el menor de edad o, el incapacitado, tiene derecho a recabar la actuación del S.P.E.I.S. en las situaciones de siniestro o de calamidad a las que se refiere el artículo 2.9 de este Reglamento. El Ayuntamiento denunciará las falsas alarmas con el fin de exigir a sus autores las responsabilidades pertinentes.

7. Las actuaciones del S.P.E.I.S. serán exigibles de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal vigente en cada momento.

**Artículo 2.- Colaboración con otras Entidades,**

1. la actuación del Servicio de Extinción de Incendios se extenderá a todo el territorio del término municipal de Jaén.

2. En los términos de la vigente legislación de Régimen Local, el Ayuntamiento de Jaén podrá suscribir convenios de colaboración con otras Administraciones para la actuación conjunta de los respectivos Servicios de Extinción de Incendios y para prestar el servicio en aquellos municipios que no dispongan de medios propios para la prestación del mismo, mediante fórmulas de Consorcios o cualquier otra estructura de ámbito supramunicipal.

3. A petición urgente, sin formalidad alguna, del Gobierno de la nación o de la autoridad encargada de la Protección Civil, el Alcalde de Jaén podrá ordenar el envío de efectivos y material del Servicio de Extinción de Incendios a cualquier lugar del territorio nacional en el que se hubiere producido siniestro que, por su magnitud, revista el carácter de catástrofe o calamidad pública, en estos casos, las dotaciones del Cuerpo de Bomberos de Jaén actuarán bajo la dirección inmediata de sus mandos naturales por el funcionario de superior categoría del propio Cuerpo que esté al frente de la expedición cumplirá las instrucciones de la Autoridad, que en dicho lugar tenga encomendada la dirección de las tareas para el restablecimiento de la normalidad.

**Artículo 3.- Funciones del S.P.E.I.S.**

El Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos de Jaén tendrá como funciones, además de la lucha contra el fuego:

1. Atender al salvamento de personal y bienes en todos aquellos siniestros que se produzcan dentro del término municipal, salvo lo dispuesto, en cuanto al ámbito, en el artículo 2º.

2. Mantener un eficaz sistema de prevención mediante asistencias técnicas que le sean encomendadas por mandato de la Jefatura del Servicio, con emisión de informe sobre las medidas aconsejables de seguridad y prevención de incendios y, en su caso, exigibles según legislación vigente en cada momento.

3. Realizar, dentro de las posibilidades del Servicio, campañas de divulgación sobre las materias de su competencia para un mayor conocimiento ciudadano de la normativa contra incendios y de las funciones y misiones del Cuerpo de Bomberos.

4- La colaboración en misiones de seguridad ciudadana y de protección civil con las organizaciones e instituciones existentes, sin que ello afecte a la relación orgánica y jerárquica de los componentes del Cuerpo de Bomberos, salvo lo dispuesto en la Ley reguladora de los Estados de Alarma, Excepción y Sitio.

5. Mantener el necesario intercambio técnico con otros Servicios de Extinción, laboratorios de investigación, instituciones y organismos nacionales y extranjeros.

## **Capítulo II**

### **Organización del servicio y personal**

#### **Sección primera.- De la Organización del servicio.**

##### **Artículo 4.- Estructura.**

1. El Alcalde ostentará la máxima representación y mando del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos, la cual podrá ser delegada en el Concejal que corresponda.

2. La organización del S.P.E.I.S. será la que venga determinada de acuerdo con las necesidades del servicio, en la que se incluirá, como mínimo, la estructura y categorías contempladas en este Reglamento

3. El S.P.E.I.S. tiene carácter civil y su estructura básica estará integrada por el Jefe del Servicio, Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos, Departamento de Prevención de Incendios y Departamento de Administración, tal como está reflejado en el Organigrama del S.P.E.I.S. del Ayuntamiento de Jaén publicado en el Anexo 1 del presente Reglamento.

##### **Artículo 5.- Jefe del Servicio.**

El Jefe del S.P.E.I.S. ejercerá el mando directo y operativo del mismo y será designado por el Alcalde de conformidad con los requisitos y características previstos en la normativa municipal propia del Ayuntamiento de Jaén.

El acceso a la plaza del Jefe del S.P.E.I.S. será mediante concurso-oposición libre, siendo la titulación la requerida por ley.

La titulación será la requerida por la Ley 30/1984.

El Jefe del S.P.E.I.S. ejercerá el mando directo y técnico del mismo.

##### **Artículo 6.-Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos.**

1. El Departamento de Extinción de Incendios estará organizado en una sola línea jerárquica, estructurada en dos Escalas: La Técnica y la Operativa

2. La Escala Técnica estará integrada por el Jefe del S.P.E.I.S por el personal técnico existente en cada momento.

3. En la Escala Operativa existirán las categorías de Suboficial, Sargento, Cabo y Bombero Conductor.

##### **Artículo 7.-Departamento de Prevención de Incendios.**

El Departamento de Prevención de Incendios estará integrado por Personal Técnico y Personal de Apoyo procedentes estos últimos de la segunda actividad, necesarios para llevar a cabo las funciones propias del Departamento.

##### **Artículo 8.- Departamento de Administración.**

El Departamento de Administración estará integrado por el personal administrativo necesario para la realización de tareas relacionadas con la administración del S.P.E.I.S.

## **Sección segunda. Del personal.**

### **Artículo 9.- Disposiciones generales.**

1. El personal integrante de los Departamentos de Extinción de Incendios y Salvamentos y de Prevención de Incendios tendrá consideración de funcionario de carrera de la Escala de Servidos Especiales y su relación con el Ayuntamiento de Jaén se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normativa de Régimen Local aplicable, así como por lo establecido en el Acuerdo Económico y Social.

2. El personal integrante del Departamento de Administración pertenecerá a la Escala de Administración General y su relación con el Ayuntamiento de Jaén se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normativa de Régimen Local aplicable, así como por lo establecido en el Acuerdo Económico y Social de Ayuntamiento de Jaén.

### **Artículo 10.- Del ingreso en el Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos.**

1. El ingreso en el Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos se verificará de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. El mismo se realizará mediante convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

2.- Las pruebas que se establezcan serán de carácter teórico-práctico, debiendo acreditarse aquellas cualidades físicas, intelectuales y profesionales que exigen las peculiares misiones del Cuerpo.

3.- Como condiciones específicas para concurrir a las pruebas selectivas para acceder a la Escala Técnica o de Mando se exigirán, además de las generales para el ingreso en las Administraciones Públicas, las siguientes:

**Primero.-** El Ingreso directo en la Escala Técnica lo será mediante los procedimientos establecidos por la ley. El ingreso en la Escala de Mandos será por promoción interna.

**Segundo.-** La titulación de carácter técnico que se exija en cada caso se adaptará según la especialidad de la plaza.

**Tercero.-** Los procedentes de la Escala Operativa deberán estar en posesión de la titulación exigida o prerrogativas que marque la ley para la plaza a ocupar y haber superado los cursos correspondientes o concurso-oposición que al efecto se establezcan, así como superar un curso impartido por la ESPA. Para el acceso a la Escala Técnica desde la Operativa, se deberá estar en posesión de la titulación legalmente establecida, y será mediante el procedimiento de concurso-oposición.

**Cuarto.-** El ingreso en la escala de mandos será por promoción interna.

4. Como condiciones específicas para concurrir a las pruebas selectivas para acceder a la Escala Operativa se exigirán, además de las generales para el ingreso en las Administraciones Públicas, las siguientes:

**Primero.-** El ingreso en la Escala Operativa lo será preferentemente por la categoría de Bombero-Conductor, mediante concurso-oposición, debiendo constar la fase de oposición de las siguientes pruebas.

- Examen de conocimientos tipo test.
- Pruebas físicas vareadas.
- Psicotécnicos y entrevista personal.
- Supuesto práctico.
- Reconocimiento médico.

Para garantizar la objetividad y pureza del proceso, el examen de conocimientos será efectuado por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, que actuarán como asesores del Tribunal.

**Segundo.-** Ser mayor de edad y no exceder de aquella en que falten 15 años para la jubilación.

**Tercero.-** Estar en posesión de las titulaciones académicas y superar las pruebas físicas, psicológicas y ejercicios prácticos relacionados con la función que se exijan en la correspondiente convocatoria

**Cuarto.-** Se valorará mediante prueba al efecto el conocimiento de alguna de las profesiones relacionadas con la profesión de bombero que, en su caso, se relacionen en la convocatoria

#### **Artículo 11.- De los ascensos del personal del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos.**

1. El ascenso en la Escala Técnica se producirá mediante los procedimientos establecidos por la Ley.
2. El ascenso en la Escala Operativa se producirá siempre mediante el procedimiento de concurso-oposición, convocado en forma reglamentaria y juzgado por un Tribunal calificador constituido al efecto, o promoción interna visto en Mesa de Negociación. En caso de que no sea posible garantizar la cobertura con aspirantes de la categoría inmediata inferior se podrá recurrir como procedimiento excepcional a la movilidad o al acceso al turno libre, siguiendo la normativa en vigor.
3. Tendrán derecho a concurrir a la convocatoria todos los miembros del cuerpo de dicha Escala pertenecientes a la categoría inmediata inferiores a la de las plazas objeto de las mismas, siempre que reúnan las siguientes condiciones:

**Primera.-** No figurar en su expediente personal nota desfavorable en sanción disciplinaria superior a apercibimiento, salvo las prescritas legalmente.

**Segunda.-** Tener la siguiente antigüedad reglamentariamente establecida, por la ley.

4. Anualmente se convocarán todas aquellas plazas vacantes que se produzcan dentro del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos, de conformidad con lo establecido en los acuerdos vigentes.
5. Teniendo en cuenta lo dicho en el punto 4 del presente artículo, queda suprimida la figura del funcionario interino, cubriéndose temporalmente las vacantes producidas mediante horas extraordinarias hasta la siguiente oferta de empleo.

#### **Artículo 12.- Del ingreso y ascensos en los Departamentos de Prevención de Incendios, y Administrativo.**

Tanto para el ingreso como para los ascensos del personal integrante del Departamento de Prevención de Incendios y del Departamento administrativo, se estará a lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Jaén y demás normativa aplicable.

#### **Artículo 13.- Funciones del Jefe del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos.**

1. Corresponde al Jefe del Servicio la Jefatura, mando y representación del mismo, bajo las inmediatas órdenes del Alcalde, y, en su caso, del Concejal Delegado del Área de Seguridad.
2. Le correspondo ejercer la Jefatura e Inspección, a través de la estructura jerárquica establecida, así como la planificación de sus necesidades.
3. La coordinación de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y protocolos de actuación.
4. La propuesta de las sanciones al personal o de la incoación, en su caso, del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa y la imposición de amonestación, así como incoar, en su caso, expedientes de honores y recompensas.
5. El desarrollo de objetivos y actividades del Servicio y la previsión de las necesidades de personal y material.
6. Establecerá las medidas oportunas para que todos los miembros del Cuerpo, tanto de la Escala Técnica como de la Operativa, actúen con responsabilidad dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones. Su autoridad se hará notar preponderadamente, por el impulso coordinado e imprima la marcha de los servicios, en orden a una mayor eficacia.
7. Deberá velar porque las responsabilidades y atribuciones de cada categoría sean indivisibles e indelegables, así como que los mandos no sean absorbentes en el ejercicio de su función; antes bien, establecerá los medios para que el personal a su mando ejerza efectivamente la parte que corresponda a su categoría y cometido.
8. Cumplimentar cuantos informes sean solicitados por la superioridad relacionados con el Servicio.

9. Proponer al Concejal Delegado del Área de Seguridad los proyectos de los presupuestos económico-financieros, sin que los mismos tengan carácter vinculante.

Para ello tendrá en cuenta las proposiciones realizadas por la Comisión de Compras, elegido entre los miembros del Servicio, para la elección del nuevo material

10. Formular propuesta de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo afectos al Departamento

11. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa que sea de aplicación al Servicio.

12. Formar parte de los Tribunales calificadores en las oposiciones y concursos en general.

13. Proponer, planificar y proyectar cualquier tipo de ampliación en la Organización del Servicio, sin que los mismos tengan carácter vinculante.

14. La vigilancia, inspección y control en general del personal y material del Servicio. Para ello, siempre que lo crea conveniente, y la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos del Cuerpo respecto a instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando para que estén siempre en perfecto estado de funcionamiento.

15. Velar por la cualificación profesional de los componentes del Cuerpo, proponiendo programas de formación para todos los departamentos

16. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros

17. Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etc., para los que sea designado por sus superiores.

18. Asistir a cuantos siniestros juzgue necesarios o bien a requerimiento justificado de los mandos del Servicio.

#### **Artículo 14.- Funciones del Suboficial del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos:**

1. Responsable de la Escala Operativa, dependiendo los Sargentos directamente de él.

2. Jornada laboral de 8 horas.

3. La vigilancia e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa legal, dando conocimiento a sus superiores de los incumplimientos que puedan producirse.

4. Control, vigilancia o inspección de los vehículos y material de que disponen las dependencias a su cargo y vestuario del personal, siendo responsable de su buenas conservación, mantenimiento y puesta en servicio.

5. La inspección en la zona de actuación, con objeto de exigir el mantenimiento en buen estado de las medidas de prevención y conseguir que el personal actuante en cada momento conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, etc., que por su carácter ofrezcan un riesgo especial, emitiéndose, en cada caso, el informe correspondiente y organizar entre el personal del Parque los equipos y turnos de inspección periódica.

6. Organizar y vigilar la realización de maniobras y prácticas teóricas, con asistencia personal a las mismas.

7. Tener a su cargo, y con la colaboración de los subordinados que considere oportunos la realización de cursillos, conferencias, simulacros, etc., que se programen por la Jefatura del Servicio, emitiendo posterior informe de los mismos.

8. Control de turnos del personal, elaborando los cuadrantes del Servicio, vacaciones, etc., tratando de resolver cuantos problemas surdan respecto al personal y material, poniendo en conocimiento del Jefe del Servicio aquellos que por su índole salgan de sus atribuciones.

9. Prestar su colaboración al ser solicitado por sus superiores para formar parte de los Tribunales calificadores.

10. Asistir a los siniestros que se le ordene con emisión de informe en su caso.

11. Colaborar junto con el Jefe del Servicio en el mando del Parque, desarrollando las funciones que por aquél sean delegadas.

### **Artículo 15.-Funciones del Sargento.**

1. Realizar guardias de 24 horas, turnándose entre los de su categoría
2. Actúa como Jefe de Escuadra, siendo responsable de las salidas de los servicios, emitiendo el correspondiente Parte de Actuación sobre aquellos servicios en los que actúe como Jefe de Escuadra.
3. Control y coordinación del personal a su cargo, organizando sus efectivos según el tipo de servido.
4. Colaboración en la formación del personal, siendo responsable de la formación interna a través de la realización de ejercicios prácticos y teóricos.
5. Inspeccionar la conservación y reparación del material, vehículos, maquinaria o instalaciones del parque, siguiendo las directrices que emanen de sus superiores.
6. Colaborar con el Suboficial en el mando del Parque, desarrollando las funciones que por aquél le sean delegados, cuando el Parque esté al mando del Suboficial.

### **Artículo 16.-Funciones del Cabo.**

1. Realizar guardias de 24 horas, turnándose entre los de su categoría.
2. Actúa como jefe de dotación operativa, organizando a su personal y asistiendo a los siniestros que se les ordene, emitiendo el correspondiente informe en aquellos casos en que actúe como Jefe de la dotación.
3. Llevar el control periódico de revisiones y mantenimiento de vehículos, maquinaria y material propio del Servicio, dando parte de las anomalías detectadas.
4. En su calidad de primero en una dotación, pasar revista al técnico del siniestro, resolviendo o comunicando a sus superiores en caso de anomalías, a los efectos de que la unidad a su mando pueda proseguir el servido, así como en el momento del relevo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior.
5. Colaborar en maniobras, cursillos y en general cuantas actividades se realicen encaminadas a la mejora de la formación del personal.
6. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su Departamento de trabajo respecto al personal y material, poniendo en conocimiento de sus superiores aquellos que se encuentren fuera de sus atribuciones.

### **Artículo 17.- Funciones del Bombero-Conductor.**

1. Realizar guardia de 24 horas, turnándose entre los de su categoría
2. Asistir a los siniestros que se le ordenen.
3. Efectuar la revisión diaria y, puesta a punto del material y de los vehículos que tenga asignados inmediatamente después del relevo, efectuando el informe de las anomalías observadas.
4. Realizar las prácticas, maniobras y simulacros que se le indiquen para el buen mantenimiento de la forma física y preparación profesional de acuerdo con la programación prevista para el Servicio
6. Asistir a los cursillos de formación y reciclaje para los que sea destinado por sus superiores, sin perjuicio de la correspondiente compensación si es realizado fuera de la jornada de trabajo.
7. Realizar los trabajos de prevención, simulacros y asistencia técnica que le sean encomendados.
8. Velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones y del material del Servido a fin de asegurar la conservación del mismo.

### **Artículo 18.- Funciones del Técnico de Prevención de Incendios.**

1. Efectuar la revisión de los proyectos de obras de nueva ejecución o de remodelación, comprobando la adecuación a la reglamentación vigente en materia de protección contra incendios en edificios y establecimientos industriales.

2. Informar la parte interesada de las deficiencias a corregir en edificios públicos o privados para facilitar la intervención de los bomberos y los equipos de rescate, teniendo en cuenta su seguridad.
3. Analizar y evaluar los riesgos de incendios en edificios existentes, en especial los de pública concurrencia y los establecimientos industriales.
4. Analizar los Partes de Inspección emitidos por el personal de apoyo y en su caso hacer inspecciones pertinentes.
5. Realizar labores técnicas en el Servido Municipal de Protección Civil.
6. Colaborar con el Jefe del S.P.E.I.S. en la realización de labores de prevención y técnicas en general.

#### **Artículo 19.-Funciones del Personal de Apoyo de Prevención de Incendios.**

1. Inspeccionar las instalaciones urbanas e instalaciones de edificios de protección contra Incendios que le sean encomendadas por los técnicos del Departamento de Prevención de Incendios.
2. Inspeccionar las infraestructuras y mobiliario urbano de manera que no supongan obstáculos flagrantes a la actuación del Cuerpo de Bomberos.
3. Emitir los partes de Inspección de instalaciones e Infraestructuras que le sean encomendados.
4. Realizar los trabajos así como prácticas en conjunción con el Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos que le sean encomendados.

#### **Artículo 20.- Funciones comunes para los integrantes de los Departamentos de Extinción de Incendios y Salvamentos y de Prevención de Incendios.**

1. Cuidar el material y, en su caso, el personal a su cargo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque o dependencia en que está el Servicio.
2. Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el Servicio.
3. Cumplir y, en su caso, hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa legal.
4. Cumplir en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.
5. Realizar dentro de sus horas de servicio, visita de inspección a edificios o establecimientos, siempre que así sea ordenado por sus superiores jerárquicos, con emisión de informe.
6. Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos dentro de la correspondiente sección en que se encuentre destinado.
7. Asistir a siniestro fuera de su turno de trabajo, cuando la importancia de aquéllas lo requiera por orden de la Jefatura del Servido, compensándose debidamente.
8. Podrán realizar, dentro de las horas de guardia, aquellas tareas de mantenimiento preventivo del Parque, a fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo. Estas tareas serán desarrolladas por el personal de segunda actividad.

### **Capítulo III De la segunda actividad**

#### **Artículo 21.- Definición y régimen jurídico de la segunda actividad.**

1. La segunda actividad es una situación administrativa y funcional en la que se permanecerá hasta el pase a la jubilación u otra situación que no podrá ser la de servicio activo, salvo que el paso a dicha situación sea por motivos de pérdida de aptitudes psicofísicas y las causas hayan desaparecido.
2. La situación de segunda actividad de los funcionarios del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamento se regulará por lo dispuesto en el presente Reglamento.



## **Artículo 22.-Causas.**

Se pasará a la situación de segunda actividad:

1. Cumplimiento de las edades que se determinen para cada escala.
2. Por disminución de aptitudes psicofísicas para el desempeño de las funciones que les son propias, que no sean causa para ser declarados en situación de invalidez permanente absoluta o total.

## **Artículo 23.- Por razón de edad.**

1 - El pase a la situación de 2ª actividad por edad podrá tener lugar al cumplirse Las siguientes edades:

- a) Escala Técnica: 60 años.
- b) Escala operativa: 55 años.

2. Se aplazará el pase a la situación de segunda actividad, por sucesivos períodos de un año, cuando exista solicitud expresa del interesado. La solicitud de aplazamiento deberá realizarse con una antelación mínima de dos meses.

## **Artículo 24.- Por disminución de aptitudes psicofísicas.**

1. Pasarán a la situación de segunda actividad, sin limitación de las edades determinadas en el artículo anterior, aquellos funcionarios del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos que tengan disminuidas las aptitudes físicas o psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones que les son propias. Dicho pase podrá ser solicitado por el interesado o tramitado de oficio por la Jefatura del Servicio. En el supuesto que el catálogo de puestos de 2ª actividad estuviese agotado, se incluirá de forma provisional supliendo las incidencias de los existentes.

2. la evaluación de la disminución deberá ser determinada por los servicios médicos municipales o, en caso de no existir éstos, por facultativos designados por el Ayuntamiento. A petición del interesado podrá constituirse un Tribunal Médico compuesto por un facultativo del Servido Andaluz de Salud, otro a propuesta del Ayuntamiento y el tercero a propuesta del interesado.

3. El dictamen médico emitido se elevará al órgano municipal competente para que adopte la pertinente resolución contra la cual podrán interponerse los recursos previstos en la legislación vigente. Por los citados facultativos se podrá disponer el reingreso al servicio activo en el caso de que hayan desaparecido las causas que motivaron la disminución física o psíquica.

## **Artículo 25. Situaciones**

Las situaciones de segunda actividad serán siempre con destino.

Los integrantes del cuerpo desarrollarán la 2ª actividad con destino dentro del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamento, desempeñando funciones de acuerdo con su categoría y en los puestos que tengan menor incidencia en el servicio, en turnos de trabajo de mañana y tarde, no realizándose noches ni festivos. Si no fuera posible prestar servicio en el Departamento de Extinción de Incendios y Salvamento, podrán pasar a prestar servicios complementarios adecuados a su categoría en otros puestos de trabajo del propio SPEIS o en cualquier área de la Corporación, a petición del interesado.

Con carácter general, los funcionarios que pasen a segunda actividad causarán vacante en la plantilla del Cuerpo, pasando a la plantilla presupuestaria creada al efecto, como personal en situación de segunda actividad.

## **Artículo 26.- Clasificación de los puestos de segunda actividad.**

Los destinos a cubrir en la plantilla de funcionarios en segunda actividad serán catalogados por la Corporación previa negociación con los representantes sindicales, especificando los que sean susceptibles de cobertura por razón de edad y los que lo fueren por razones de disminución psicofísica, y de conformidad con el criterio de que se desarrollará en las dependencias del SPEIS, y consistirán en el desempeño de tareas de tipo administrativo, de soporte técnico, tareas de mantenimiento de bienes e instalaciones y de aquellos otros puestos de trabajo en el interior de las dependencias, no realizándose turnos de noche.

En todo caso, estos destinos se corresponderán, como mínimo, con la categoría profesional y el nivel administrativo que tenga el funcionario, en el momento de su pase a la segunda actividad.

### **Artículo 27.-Catalogación de puestos.**

Antes del 31, de diciembre de cada año, el Alcalde o Concejal Delegado hará público el listado de puestos de trabajo de segunda actividad dentro del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos, mediante comunicación a la Jefatura del Servicio para su difusión y cumplimiento previa negociación colectiva.

### **Artículo 28.- Orden de prelación para ocupar los puestos.**

a) Cuando sea por edad el orden para ocupar las vacantes de segunda actividad será la edad y, a igual edad, la antigüedad en el cuerpo.

b) Cuando sea por disminución de la capacidad psicofísica será resuelto por la Alcaldía o Concejal Delegado.

En cualquier caso deberá crearse una comisión con participación sindical para resolver sobre estas cuestiones.

### **Artículo 29.- Resolución para la adscripción a puestos de segunda actividad.**

La adscripción de miembros del Departamento de Extinción de incendios y Salvamento a puestos de segunda actividad con destino se llevara a cabo mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia, siendo oídos los representantes sindicales.

**Artículo 30.-** Los funcionarios en situación de segunda actividad no podrán participar en los procesos de ascenso a categorías profesionales superiores en el Cuerpo, pero podrán participar en cualesquiera otros procesos de promoción interna o profesional que convoque el Ayuntamiento de Jaén y puedan ser ejercidos por los mismos, según sus condiciones psicofísicas.

### **Artículo 31.- Trienios.**

El tiempo transcurrido en la situación de segundo actividad, será computable a efectos de perfeccionamiento de trienios y derechos pasivos.

### **Artículo 32.-Retribuciones.**

1. Durante la permanencia del funcionario en situación de segunda actividad con destino dentro del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamento, percibirá:

a) Las retribuciones básicas correspondientes a su categoría, incluidas las que correspondan a trienios que continuarán perfeccionándose en dicha situación.

b) Las retribuciones de los complementos de Destino y Específico correspondientes al puesto de trabajo que venía desempeñando con anterioridad al pase a la situación de segunda actividad.

c) Aquellas otras retribuciones que le vengán reconocidas por Acuerdos, que no impliquen servicios extraordinarios voluntarios.

2. Durante la permanencia del funcionario en la situación de segunda actividad con destino fuera del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamento, percibirá

a) las retribuciones básicas correspondientes a su categoría, incluidas las que corresponden a trienios, que continuarán perfeccionándose en dicha situación.

b) Las retribuciones de los complementos de Destino y Específico, correspondientes al puesto de trabajo que venía desempeñando con anterioridad al pase a la situación de segunda actividad.

3. Cualquier variación en las retribuciones antes indicadas, para el personal en activo, será de aplicación al personal de segunda actividad.

### **Artículo 33.- Régimen disciplinario y de incompatibilidades.**

1. Los miembros del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamento en situación de segunda actividad ocupando destino dentro del Servicio o en expectativa de destino, estarán sujeto, a idéntico régimen disciplinario y de incompatibilidades que los funcionarios del servido activo.

2, Los que estén en la segunda actividad con destino fuera del SPEIS, estarán sometidos al régimen general disciplinario y de incompatibilidades aplicable al resto de los funcionarios de la Administración Local.

#### **Artículo 34.- Derechos.**

1. En la situación de segunda actividad se ostentará la categoría que se poseía en el momento de producirse el pase a dicha situación.
2. El pase a la situación de segunda actividad con destino irá acompañado de la realización de los cursos de formación necesarios para la adaptación al nuevo puesto de trabajo
3. En todo caso los destinos se corresponderán, como mínimo, con la categoría profesional, grupo de titulación y el nivel que tenga el funcionario en el momento de su pase a la segunda actividad.
4. La jornada de trabajo para el personal de segunda actividad dentro del SPEIS, será el mismo que el de los funcionarios en situación de activo.
5. La jornada de trabajo para el personal de segunda actividad fuera del Cuerpo, está la fijada en el calendario laboral, para el personal funcionario del Ayuntamiento de Jaén.

### **CAPITULO IV**

#### **Mandos, órdenes, partes y comunicaciones en el Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos.**

##### **Sección primera.- Del mando.**

#### **Artículo 35.- Disposiciones generales.**

1. Todo el personal del Servicio está obligado a cumplir las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.
2. Su cumplimiento se hará sin dilación alguna, atendiéndose exactamente a su contenido; no obstante, podrá consultarse al superior si quien debe cumplir las órdenes tiene dudas graves y fundadas al respecto.
3. Tendrá la consideración de mando no sólo aquél que esté nombrado en propiedad para el cargo correspondiente, sino también quien accidentalmente desempeñe tal función.
4. En todos los actos del Servicio, el personal con mando asumirá siempre el puesto de mayor responsabilidad y buscará en todo momento el lugar adecuado desde donde se pueda controlar y asumir, a todos los efectos, el riesgo que corren los que están a sus órdenes.
5. En el Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos, dada su ordenación jerárquica y su especialización y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º del presente Reglamento, todas las órdenes serán dadas única y exclusivamente por sus mandos naturales internos, sin que sea admisible injerencia de cualquier otra autoridad.
6. El que reciba una orden de persona ajena o autoridad extraña o externa, cortés y respetuosamente, le hará ver la imposibilidad de tal obediencia, indicándole a qué mando del Servicio procedería el dirigirse si lo estimase conveniente.
7. Todo miembro del Departamento tiene la obligación de conocer a los superiores jerárquicos de su propia línea de mando. A tal efecto se deberán poner los medios para que ese conocimiento sea posible y real.
8. Para cada miembro del cuerpo, la Jefatura del Servicio abrirá una ficha profesional, en la cual, además de la filiación y los datos personales, se anotarán cuantas vicisitudes y particularidades afecten al historial profesional de aquél, sin que dicho expediente pueda ser utilizado para la promoción profesional dentro del Cuerpo, ya que para dicha situación se utilizará siempre el expedientes personal existente en la Jefatura de Personal.

#### **Artículo 36.- Intervención conjunta de varios mandos.**

1. Todo tipo de servicio o actividad en el que intervengan conjuntamente dos o más miembros del Departamento se realizará siempre bajo el mando de una sola persona; en consecuencia, deberá observarse rigurosamente la sucesión jerárquica de un empleo al inmediato inferior.

2. El que esté al frente de una dotación o dotaciones actuantes permanecerá en el mando hasta que sea relevado formalmente por el Jefe de Servicio.

3. En concurrencia de dos o más individuos de igual categoría, prevalecerá que esté de guardia o de servicio frente al que esté libre. Si a pesar de ello subsistiera colisión en el mando, se seguirán, sucesivamente los criterios de mayor antigüedad en la categoría, mayor antigüedad en el cuerpo y, en su defecto, el de mayor edad.

4. Sin que ello suponga derogación singular en la cadena natural de mando, cuando se trate de actividades u operaciones concretas, se seguirán las instrucciones dadas al respecto por la Dirección del Servicio para ese puesto concreto y determinado.

5. Cuando hagan acto de presencia en las dependencias del Servicio o en el lugar de un siniestro autoridades municipales de la señaladas en el artículo 4º del presente Reglamento o mandos superiores del cuerpo, el que esté al mando deberá dar de inmediato las novedades que existieran, cumpliendo las órdenes que en su caso le sean dictadas.

## **Sección Segunda.- De las órdenes.**

### **Artículo 37.- Concepto y clases de órdenes.**

1. Se entiende por orden aquella prescripción imperativa que, dictada para ser cumplida, es el medio para el logro de los fines propios de una institución jerárquicamente organizada, como es el caso del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos.

2. Las órdenes puedan ser:

- Verbales o escritas.
- Generales o particulares.
- Ordinarias o extraordinarias.

3. Además, por la Jefatura se podrán dictar cuantas instrucciones, circulares y comunicaciones se estimen convenientes para el buen funcionamiento del Servicio.

4. Se considerarán órdenes generales las que vayan destinadas o afecten a la generalidad de los miembros del Cuerpo, y cuyo contenido debe ser conocido por todos.

5. Son particulares las que solamente conciernen a determinadas fracciones o componentes del Cuerpo, y por ello sólo es necesario que sean conocidas por los interesado o implicados directamente.

6. Se considerarán ordinarias las órdenes que se publiquen con cierta regularidad, para comunicar decisiones y prevenciones del mando que no revistan especial importancia o urgencia.

7. Son extraordinarias las que respondan a hechos o actos de destacada importancia o solemnidad, y/o aquéllas cuyo conocimiento requiera una urgencia especial.

### **Artículo 38.- Orden del Cuerpo.**

1. La orden escrita de carácter general y ordinaria se denominará Orden del Cuerpo. Se configurará como el medio básico y primordial para la puesta en conocimiento de todo el personal del Cuerpo de cuantas órdenes o instrucciones dicte la Jefatura del Servicio, o que deben ser conocidos por todos, aunque no emanen del esta última.

Sin pretender agorar todos los supuestos, fundamentalmente la Orden del Cuerpo abarcará los siguientes aspectos:

- Normas legales y disposiciones y acuerdos que afecten al cuerpo.
- Instrucciones de la Dirección sobre actos o actividades concretas, y sobre modos y formas de prestación del Servicio, así como la reiteración de las mismas.
- Cambio de uniformidad de verano a invierno o viceversa.
- Horario de las actividades a desarrollar en los Parques.

-El anuncio sobre todo lo concerniente a ascensos y provisión de puestos de trabajo.

-El anuncio de cursos, y actividades en general.

-Los nombramientos, ceses y bajas, ascensos, premios y felicitaciones, y correcciones relativas al personal.

2. La Orden del Cuerpo se entenderá conocida por todo el personal una vez transcurrida una semana desde su publicación, no pudiendo alegarse, en ningún caso, desconocimiento de la misma.

3. Deberá existir un tablón de órdenes en el cual se colocarán única y exclusivamente las órdenes, instrucciones y escritos que deban ser de general conocimiento, y de modo especial la Orden del Cuerpo.

#### **Artículo 39.- Órdenes extraordinarias.**

Las órdenes extraordinarias serán dadas a conocer al personal de modo análogo al expuesto en el artículo anterior y en el momento en que la urgencia de su conocimiento lo exija. No obstante, cuando el carácter extraordinario lo sea por su contenido, previamente deberán comunicarse a las autoridades municipales superiores, siempre que ello sea posible.

#### **Artículo 40.- Órdenes Particulares.**

1. Las órdenes particulares podrán emanar de la Jefatura del Servicio, o en cualquier otro escalón de mando. En este último supuesto, y cuando tengan especial trascendencia, será preciso el conocimiento del superior inmediato, salvo que el carácter muy urgente lo impida.

2. Las órdenes particulares adoptarán preferentemente la forma escrita, salvo durante la prestación de servicios, y contendrán los conceptos y extremos precisos para el conocimiento y ejecución del asunto o servicio a que se refieran; las mismas se dirigirán al mando inmediato inferior o directamente los interesados si se trata de órdenes individuales.

#### **Sección Tercera.- Partes y comunicaciones.**

##### **Artículo 41.- Concepto y clases de partes.**

1. Parte es la comunicación escrita que se dirige a un superior para poner en su conocimiento las novedades habidas o cualquier hecho o situación que concierna al Servicio.

2. El personal del Servicio propondrá a sus inmediatos superiores las sugerencias o iniciativas que considere idóneas para resolver los problemas que plantee el Servicio, atendiendo siempre a la mayor eficacia de las misiones encomendadas al Cuerpo.

3. Los partes susceptibles de producir actuaciones disciplinarias se formularán siempre por escrito. Igualmente los partes relativos a siniestros lo serán también por escrito, denominándose "parte de actuación" y, además, también todos aquellos partes que se determinen.

4. Se considerarán partes ordinarios los que se refieran a hechos que no exijan urgente conocimiento de la superioridad y los que se den al finalizar la prestación de un servicio.

5. Son extraordinarios los que correspondan a hechos que exijan una decisión urgente por parte de la superioridad o que por su importancia deban ser conocidos inmediatamente por ésta.

##### **Artículo 42.- Procedimiento de emisión de partes.**

1. Los partes ordinarios se cursarán por conducto regular y los extraordinarios se remitirán directamente al escalón de mando que deba conocer el hecho y tenga, en su caso, las atribuciones precisas para resolver el asunto o adoptar las decisiones pertinentes.

2. En los partes, cualquiera que sea su clase, se empleará un estilo claro y sencillo. Los hechos se expondrán con exactitud y concisión y cada asunto será tratado distinta y separadamente. A tal efecto, existirán hojas impresas en las que se cumplimentarán los partes.

3. Por los mandos del Servicio se podrá recabar aclaración y/o ampliación del contenido de los partes, que deberá cumplirse sin limitarse a una repetición de lo ya expuesto en la primera parte.

4. Todo parte deberá ir firmado por su autor material y/o personas del Cuerpo que informen en su caso.

#### **Artículo 43.- Tramitación de las otras comunicaciones.**

1. Los mandos darán, sin dilación, curso reglamentario a cuantas peticiones e instancias formule el personal, acompañadas del correspondiente informe en su caso.

2. Así mismo, cumplimentarán con toda diligencia los informes que sus superiores les interesen o que reglamentariamente deban emitir, responsabilizándose de la autenticidad de los datos que en ellos se consignen.

3. Todo documento, comunicación o informe deberá ir firmado por su autor material o informante.

#### **Artículo 44.- Diligenciado de documentos.**

1. Todo documento, comunicación o informe deberá ser gestionado, tramitado y archivados por el Departamento de Administración.

2. Todos los mandos del cuerpo llevarán al día los libros que su cometido o especialidad exijan, en los que se dejará constancia de cuantos asuntos se tramite, así como de las instrucciones, órdenes, partes y comunicaciones que se reciban y expidan.

3. En todo caso, los serán diligenciados por el Jefe del Servicio, con expresión de la fecha en que comiencen los folios numerados de que consten y el objeto a que se dediquen; deberán ser revisados y autorizados con la firma del Jefe del Servicio, al menos una vez al año.

#### **Artículo 45.- De los partes.**

##### **Parte de Actuación**

1. Cada una de las salidas a siniestros o asistencias técnicas quedarán reflejadas en un Parte de Actuación debiendo concretarse aquellos aspectos que se determine en el formato existente a tal efecto.

2. La redacción material del Parte de Actuación se hará por el que hubieses estado al mando de la dotación o dotaciones actuantes; sin perjuicio de que en caso de asistencia de varios mandos cada uno tome nota de los aspectos que le conciernan. Del parte se dará traslado a la Jefatura del Servicio a través del mando responsable de la guardia en el Parque.

3. Los Partes de Actuación deberán ser confeccionados nada más regresar del siniestro, salvo circunstancias excepcionales, no entendiéndose por tal la simple finalización del turno de guardia, considerándose el exceso como prolongación de jornada.

##### **Parte de Guardia**

4. Al iniciarse el turno de guardia o jornada de trabajo, el mando responsable del mismo elaborará y firmará el parte de Guardia, reseñando en el mismo todas las novedades que se encuentre al iniciar su servicio y en el transcurso del mismo. Este Parte será firmado por el mando entrante de la siguiente guardia a los efectos de tener conocimiento de las novedades que se han producido en el turno anterior.

##### **Partes de Vehículos**

5. A diario, los Bomberos-Conductores cumplimentarán el parte impreso correspondiente a cada uno de los vehículos asignados durante la guardia, y utilizados en maniobra o siniestro, en el que constará el kilometraje.

6. El bombero-Conductor que detecte una avería o síntomas de ésta en los coches a él adscritos, deberá dar parte inmediato al Cabo de Servicio.

7. De los accidentes o colisiones que sufra el vehículo durante la prestación del servicio o en otras circunstancias, se dará parte por triplicado a través del parte impreso a tal efecto.

##### **Parte de Personal**

8. Parte donde se anotarán las deficiencias observadas en el material asignado, así como a su equipo personal.

## **Otros Partes**

9. El bombero que haga las funciones de telefonista rellenará el Parte de Telefonista que a tal efecto existirá, anotando en el mismo todos aquellos datos que vaya recabando conforme va recibiendo las llamas. Este Parte se adjuntará al Parte de Actuación correspondiente.

10. El o los conductores que participen en todo siniestro o asistencia técnica emitirán su Parte de Conductor rellenando el formato que existe a tal fin. Este Parte ese adjuntará al Parte de Actuación correspondiente.

11. Todos aquellos formatos que se emitan por parte de Jefatura para el buen funcionamiento del Servicio serán cumplimentados por el o miembros del Cuerpo que se designen, en la forma que se establezca en la correspondiente Orden del Cuerpo.

## **Capítulo V Uniformidad y vestuario**

### **Artículo 46.- Normas Generales.**

1. La plena uniformidad en todos los componentes del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos, tanto individual como en conjunto, pone de manifiesto el grado de respeto que se tiene a la profesión. Además, el uso del uniforme se configura como una necesidad real y práctica, en especial en la Escala Operativa, dadas las misiones y servicios del Cuerpo de Bomberos.

2. No se establecerán más diferencias exteriores en la uniformidad que las que corresponda a las diversas escalas, y en cada una de ellas, a los distintivos de grado.

3. Existirá un uniforme de trabajo, otro de intervención y uno específico para incendios forestales. Igualmente se dispondrá lo necesario respecto de la uniformidad de verano y de invierno.

4. El uso del uniforme del Cuerpo es obligatorio para todos los componentes pertenecientes a la Escala Operativa del Cuerpo cuando están de servicio.

5. Dadas las características funciones de la Escala Técnica, sus miembros estarán obligados a vestir el uniforme para actos concretos o actividades determinadas.

6. Previa autorización de la Jefatura del Servicio y con motivo justificado, los miembros del Cuerpo podrán vestir la uniformidad reglamentaria en actos o en momentos ajenos al Servicio o fuera de éste.

7. El aseo personal es indispensable complemento de la correcta uniformidad; en consecuencia, todos los miembros del Cuerpo deberán distinguirse por su esmerada presentación.

### **Artículo 47.- Mantenimiento y reposición**

1. El Ayuntamiento de Jaén deberá cuidar de que en todo momento la uniformidad y, en general, la equipación personal de los componentes del Cuerpo, se halle en correcto estado de conservación así como el mantenimiento de los medios de confort del personal, como son las camas de descanso y el aire acondicionado.

2. Se fijará el período de tiempo medio de duración de cada prenda de ataque al fuego o útil personal según lo establecido por el fabricante o disposición reglamentaria. No obstante, en caso de deterioro prematuro, se procederá a su reposición, pero se recabará la información correspondiente para determinar sus causas, adoptándose las medidas necesarias al respecto.

3. Anualmente se dotará al personal de un uniforme de trabajo de verano y otro de invierno.

## **Capítulo VI Normas sobre cortesía**

### **Artículo 48.- Normas básicas.**

1. El trato que deberán observar los miembros del Cuerpo, cualquiera que sea su respectiva categoría, ha de ser siempre y en todo momento digno y cortés, conduciéndose por las normas del respecto al cargo que cada uno desempeña.

2. Igualmente, el respeto y la corrección, la prudencia y la discreción, son las normas básicas que habrán de seguir todos los miembros del Cuerpo en sus relaciones y tratamientos con las Autoridades de la Corporación Municipal, así como con cualquier otra autoridad ajenas a ésta; idéntico tratamiento se seguirá con los ciudadanos en general.

## **Capítulo VII**

### **Normas relativas a los turnos de guardia y al funcionamiento del Parque**

#### **Sección Primera.- De la Guardia**

##### **Artículo 49.- Turnos de guardia.**

La atención al servicio de guardia será permanente mediante el establecimiento de los correspondientes turnos. El personal de apoyo técnico tendrá el horario y funciones precisas para el correcto funcionamiento del Servicio, con sujeción a lo dispuesto en el vigente Acuerdo-Convenio y demás disposiciones de aplicación.

##### **Artículo 50.- Funciones del mando responsable de la guardia.**

Son funciones del mando responsable de la guardia las siguientes:

1. Realizar el relevo y su correspondiente parte.
2. Señalización de los trabajos del personal durante la guardia.
3. Cumplimentar las hojas impresas y libros en lo referente a material, personal e instalaciones del servicio diario del Parque.
4. Dirigir las maniobras diarias.
5. Acudir a todas las salidas a siniestros y elaboración de los informes al respecto.
6. Control de los vehículos, material, equipos e instalaciones del Parque, con traslado de las novedades a su inmediato superior.
7. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y de las órdenes e instrucciones que puedan dictarse.

##### **Artículo 51.- Revisión de material.**

1. El personal entrante, inmediatamente después de hacerse cargo del servicio, deberá revisar todo el material que tuviera asignado o del que fuera responsable, comprobando el estado del mismo, que deberá ser de correcto y normal funcionamiento; a tal efecto se revisarán, equiparán y dejarán en perfecto estado de revista los vehículos y todo el material utilizado durante la guardia.
2. Cuando se observen averías o anomalías preexistentes se deberá dar parte por escrito inmediato, dando la baja, en su caso, al vehículo o equipo afectado.
3. Cuando al efectuarse el relevo se detecten anomalías o incidencias que no consten en novedades anteriores o de las que no exista conocimiento en la Jefatura del Servicio, y en cambio se presuma su existencia desde tiempo anterior al presente, se instruirá por la Dirección la información correspondiente para dilucidar posibles responsabilidades, adaptándose a tal efecto aquellas medidas, que se estiman necesarias.

#### **Sección Segunda.- Del Parque.**

##### **Artículo 52.- Normas generales.**

1. Dentro del Parque, todo el personal del Cuerpo deberá estar preparado para salir en cualquier momento a prestar servicio de su clase. A tal efecto deberá estar correctamente uniformado, sin perjuicio de las normas que por la Dirección puedan dictarse, en especial para las horas nocturnas.
2. Igualmente, durante el turno de guardia se realizarán los ejercicios gimnásticos, maniobras, actividades formativas, profesionales y operaciones de limpieza y revisión del material que por la Dirección se señalen, todo ello encaminado al logro de una constante y perfecta disposición del material correspondiente, dotándose para ello de todo lo necesario.



3. Durante el turno de guardia o jornada de trabajo se evitarán aquellas actividades y conductas que puedan menoscabar la disciplina y la permanente disposición para el servicio. Todo mando deberá reprender estas incorrecciones, que desmerecen la profesión, con grave detrimento para el espíritu del Servicio.

#### **Artículo 53.- Ausencias.**

1. Nadie podrá ausentarse del Parque si no es con la autorización pertinente. Para asuntos menores que no afectan al normal funcionamiento del Servicio, la autorización será la del mando inmediato superior, que la otorgará por tiempo determinado.

2. Para asuntos personales y familiares cuya duración no se pueda prever, se requerirá el conocimiento y autorización del Jefe de Servicio. En casos graves y urgentes, en que a éste no se le pueda localizar de inmediato, el mando con mayor graduación podrá conceder la autorización, sin perjuicio de la posterior comunicación a dicho Jefe de Servicio. En todos los casos será necesaria la entrega del pertinente documento que justifique su causa.

#### **Artículo 54.- Permanencia en las dependencias.**

1. Se permite la permanencia de personal libre de servicio en las instalaciones del Parque, siempre que no interfiera el normal desarrollo de sus actividades.

Cualquier persona ajena al Servicio, podrá acceder a las instalaciones, con la autorización del mando correspondiente, siempre y cuando no vaya en contra del normal desarrollo de las actividades.

Las reuniones de carácter sindical se atenderán a la legislación específica.

2. Todas aquellas normas que sean necesarias para el funcionamiento interno y de convivencia, se efectuarán con la participación de los trabajadores.

### **Capítulo VIII Correcciones, premios y honores**

#### **Artículo 55.- Responsabilidad de los miembros del S.P.E.I.S.**

1. Los Miembros del S.P.E.I.S. estarán sujetos a responsabilidad administrativa, civil y penal con sus actos y omisiones en el ejercicio del cargo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable vigente en cada momento para los funcionarios públicos.

2. El Ayuntamiento se hará cargo de la representación, defensa y constitución de fianzas de aquellos miembros del Cuerpo, siempre que ello sea consecuencia del ejercicio de las funciones propias de sus cargos y que la Corporación no sea parte contraria.

#### **Artículo 56.- Régimen disciplinario.**

El régimen disciplinario de los miembros del Cuerpo se regirá por la legislación general aplicable, de acuerdo a la condición de cada uno de ellos, ya sea personal funcionario, ya sea personal laboral contratado. En el primer caso la referencia normativa viene impuesta por el Real Decreto 33/1988, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, modificado por la Ley 31/1991 de 30 de diciembre, y por el Real Decreto 1.085/1990, de 31 de agosto. En el segundo de los casos, esto es, para el personal laboral, la referencia normativa debe ser el Estatuto de los Trabajadores.

#### **Artículo 57.- Disciplinarias.**

Las faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus cargos podrán ser muy graves, graves y leves.

#### **Artículo 58.- Son faltas muy graves.**

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El abandono del servicio.

- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la ley o clasificados como tales.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho a huelga.
- k) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

**Artículo 59.- Son faltas graves.**

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- ñ) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.

o) La grave falta de consideración con los administrados.

p) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

2. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se entenderá por mes el período comprendido desde el día primero al último de cada uno de los doce que componen el año.

#### **Artículo 60.- Son faltas leves.**

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.

b) La falta de asistencia injustificada de un día.

c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.

d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

#### **Artículo 61.- Sanciones.**

Por razón de las faltas a que se refiere este Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

a) Separación del servicio.

b) Suspensión de funciones.

c) Apercibimiento.

**Artículo 62.-** La sanción de separación de servicio, únicamente podrá imponerse por faltas muy graves.

**Artículo 63.-** Las sanciones de los apartados b) o c) del artículo 62 podrán imponerse por la comisión de faltas graves o muy graves.

La sanción de suspensión de funciones impuesta por comisión de falta muy grave, no podrá ser superior a seis años ni inferior a tres. Si se impone por falta grave, no excederá de tres años.

Si la suspensión firme no excede del período en el que el funcionario permaneció en suspensión provisional, la sanción no comportará necesariamente pérdida del puesto de trabajo.

**Artículo 64.-** Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con las sanciones que se señalan en el apartado c) del artículo 62.

**Artículo 65.-** No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento previsto legalmente.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del expediente al que se refiere el apartado anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado que deberá evacuarse en todo caso.

#### **Artículo 66.- Premios.**

1. La ejemplar conducta en el Servicio podrá ser premiada con las recompensas generales existentes para los funcionarios públicos y otras que pudieran establecerse.

2. El personal del Servicio que cumpla veinticinco años continuados en el Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos serán significados con una distinción especial. Con ello se tratará de reconocer la capacidad, dedicación y riesgo.

3. Las distinciones en el expediente tendrán una especial valoración en los ascensos, sin que ello signifique derogación de las condiciones, o reglas generales de ascenso.

## **Artículo 67.- Honores.**

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno se otorgarán el título o distinción de bombero Honorario para aquellas personas o instituciones que se destaquen por su ayuda, colaboración y entrega a favor del Cuerpo de Bomberos de Jaén, teniendo capacidad de proposición el propio Cuerpo.

## **Capítulo IX Normas relativas a la atención a los siniestros**

### **Artículo 68.- Utilización de señales acústicas y luminosas.**

1. Cuando se acuda a un siniestro, los coches del Parque harán funcionar las señales luminosas y acústicas para que se les deje vía libre por vehículos y peatones. El mando de la dotación tomará nota de los infractores de tal prescripción, poniéndolo en conocimiento de la Jefatura del Servicio para su posterior traslado a la Autoridad competente a los efectos legales procedentes.

2. Los conductores deberán observar como norma general las reglas de la circulación y harán uso ponderado de su privilegio de preferencia, cuidando especialmente la prioridad de paso en las intersecciones de las vías públicas o las señales de los semáforos, no sin antes adoptar extremadas precauciones hasta cerciorarse de que no existe riesgo de atropello a peatones y de que los conductores de otros vehículos han detenido su marcha o se dispongan a facilitar la suya.

3. Al regreso del servicio se circulará con las señales luminosas, salvo orden expresa del mando.

### **Artículo 69.- Comunicaciones radiofónicas.**

Las dotaciones que acudan a la prestación de un servicio deberán efectuar las comunicaciones radiofónicas que se establezcan. Así, una vez llegados al lugar de los hechos comunicarán esta circunstancia, haciendo una primera y provisional evaluación del siniestro. Durante su permanencia en este lugar deberán comunicar todas las incidencias con informe breve y sucinto de lo actuado, haciendo solicitud de material, equipos y personal que el caso requiera. Finalmente, cuando se retiren lo harán saber, con expresión de la disponibilidad tanto personal como material de la dotación.

### **Artículo 70.- Actuaciones simultáneas a la salida para la prestación de servicio.**

1. Simultáneamente a la salida para la prestación de un servicio, se dará cuenta a la Policía Local y/o a otras autoridades que estimen necesario.

2. Los Agentes de la Policía Local u otras autoridades competentes que concurren tendrán la obligación de mantener un cordón de seguridad siguiendo las instrucciones de los mandos del Cuerpo de Bomberos en lo relativo al siniestro. Igualmente, vigilarán y custodiarán el almacenamiento y traslado del material procedente del salvamento del Servicio.

3. corresponderá al Jefe del Servicio, en caso que lo juzgue necesario y al objeto de evitar posibles daños a personas y bienes o facilitar la actuación del servicio, el disponer la evacuación de edificios y locales, la interrupción del suministro de redes de alimentación de agua, gas o electricidad, el establecimiento de zonas de prohibición de paso a peatones y tráfico rodado, sin perjuicio en cualquiera de los casos de su posterior revisión y, en su caso, revocación.

4. A petición del mando del cuerpo de Bomberos, las autoridades municipales darán las órdenes necesarias para la concurrencia del personal y material de otros servicios que se precisen en el siniestro.

5. Las autoridades municipales superiores serán las competentes para recabar la presencia de otras fuerzas o Cuerpos de Servicios de seguridad.

### **Artículo 71.- Actuación en el siniestro.**

1. El siniestro deberá ser acotado pro medio de dos cordones que delimitados por la autoridad del Servicio: el primero o interno, en el cual penetrarán exclusivamente los componentes del Cuerpo de Bomberos y el personal requerido por el mismo para colaborar directamente en las operaciones; dentro de este espacio, todas las órdenes serán dadas, única y exclusivamente, por los mandos del Cuerpo de Bomberos. En el segundo cordón o externo, será total o parcialmente concéntrico al primero y en él se establecerán los servicios sanitarios y demás servicios auxiliares precisos.

2. En los casos en que se estime necesario, podrá establecerse un puesto de mando que coordine las actuaciones que se desarrollen con ocasión de la prestación del servicio.
3. Las autoridades municipales darán las órdenes oportunas para el traslado de material procedente de los Salvamentos y custodia del mismo, así como para los alojamientos provisionales de las personas que queden sin vivienda.
4. Antes de retirarse del siniestro se deberán adoptar las medidas de seguridad relativas al propio edificio, a la vía pública y a las propiedades colindantes. A tal efecto, se acotará la zona realizándose únicamente los trabajos de consolidación urgentes que sean posibles, que tendrán carácter provisional.
5. Por la Jefatura del Servicio se pondrá en conocimiento de los Presidentes de las Juntas Municipales correspondientes u otras autoridades municipales la necesidad de realización de aquellas obras que sean urgentes y, en todo caso, se hará un informe sobre los posibles trabajos a realizar en el edificio.
6. Finalizado el servicio, y antes de subir a los coches para regresar al Parque, el mando de la dotación tomará razón de las novedades relativas al personal y material que se hubiesen producido y posteriormente ordenará subir a los coches o regresar al Parque, según casos o circunstancias. Asimismo, adoptará las medidas necesarias en caso de que existiera alguna anomalía, sin perjuicio de la posterior puesta en conocimiento de su superior.