

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

2023/843 *Modificación del Reglamento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.*

Edicto

El Tercer Teniente de Alcalde del Área de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Hace saber:

Que en el BOP de la provincia de Jaén nº 240, de 15 de diciembre de 2022, se publicó Edicto de fecha 14 de diciembre de 2022, disponiendo la aprobación inicial de la modificación del Reglamento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento aprobada por Acuerdo Plenario de 29 de noviembre de 2022, la cual se entiende definitivamente aprobada, al no haberse formulado reclamaciones o sugerencias en el trámite de información pública.

Visto lo anterior, de conformidad con las atribuciones que me están conferidas por Decreto de Delegación de la Alcaldía-Presidencia de 29 de junio de 2021 en relación con lo establecido en el artículo 21.1.r) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelvo ordenar la publicación del texto completo del Reglamento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento con la modificación acordada, siendo el mismo el siguiente:

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JAÉN

Exposición de Motivos

El Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) de Jaén encuentra su fundamento jurídico en nuestra Constitución, que establece la obligación de los poderes públicos de garantizar el derecho a la vida y a la integridad física, como primero y más importante de todos los derechos fundamentales, correspondiéndoles la adopción de medidas para su efectiva protección, que incluso pueden llegar a vincular y condicionar la actividad de los particulares, en casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

El artículo 25 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local indica la relación de competencias que el municipio deberá ejercer como organismo gestor a escala local, incluyendo como tales la Protección civil, prevención y extinción de incendios, así como la obligación de implantar un servicio municipal de Protección Civil en aquellos municipios de más de 20.000 habitantes.

La Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía, viene a establecer el marco legislativo para el desarrollo de estas competencias, entre las que destacan las referidas a funciones de homogenización de los medios técnicos de los distintos Cuerpos de Bomberos, la unificación de los criterios de ingreso, promoción, movilidad y formación de sus miembros. Asimismo esta Ley recoge los principios básicos por los que se regirán los Cuerpos de Bomberos, su Organización, Estructura y Régimen Estatutario.

Al Excmo. Ayuntamiento de Jaén, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias corresponde, en todo caso, la potestad reglamentaria y de auto organización.

El presente reglamento pretende desarrollar la organización y mantenimiento de las instalaciones y del personal del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, en tanto que la ley lo reconoce de forma genérica como ámbito de su competencia.

Específicamente, haciendo una transposición de los preceptos de las leyes en que se apoya, en el aspecto estatutario, el Reglamento tiene como objetivo el reconocimiento y respeto de los derechos personales, profesionales y sociales a un trabajo digno, pero con obligadas limitaciones por razón de las especiales características de la función de que se trata, así como una descripción pormenorizada de los derechos y deberes, buscando el necesario equilibrio entre ellos, para hacer compatible la razón de servicio a la sociedad y los intereses profesionales del colectivo que integra el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

Este Reglamento queda supeditado a las Leyes y otras Disposiciones vigentes de rango superior, así como a las modificaciones que pudieran introducir en el futuro.

Título I. Disposiciones Generales del SPEIS

Capítulo I. Concepto, Naturaleza y Funciones del SPEIS

Artículo 1. Concepto y denominación.

El Ayuntamiento de Jaén, en uso de las atribuciones que sobre esta materia le otorga la Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias de Andalucía y la legislación general y de régimen local, presta mediante gestión directa y con medios propios, el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos, (en adelante SPEIS) de Jaén, así como aquellos que establece la misma Ley para las funciones de Protección Civil en el ámbito de actuación que le es exigible.

Artículo 2. Naturaleza jurídica.

1. De conformidad con lo establecido en la Ley de Gestión de Emergencias de Andalucía (Ley 2/2002), la Ley reguladora de Bases de Régimen Local, el Estatuto Básico del Empleado Público y demás leyes y reglamentos, el SPEIS se configura como una organización de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada bajo la superior autoridad del Alcalde.

2. En el ejercicio de las funciones específicas que establece la Ley 2/2002 Ley de Gestión de Emergencias de Andalucía en su artículo 38.2., los funcionarios del SPEIS de Jaén estarán revestidos del carácter de agentes de la autoridad.

Artículo 3. Ámbito territorial de actuación.

1. El ámbito territorial de actuación del SPEIS de Jaén se extenderá a todo el territorio del término municipal de Jaén.

2. En caso de que el Ayuntamiento de Jaén suscriba convenios de colaboración con otras Administraciones, participe en Consorcios o, mediante cualquier otra fórmula legal, acuerde la actuación del SPEIS de Jaén en aquellos municipios que no dispongan de medios propios, el ámbito territorial quedará ampliado conforme a los acuerdos suscritos.

Artículo 4. Funciones del SPEIS de Jaén.

El SPEIS de Jaén en su ámbito territorial de actuación, desarrollará las funciones que le atribuye la legislación autonómica vigente, (Ley de Gestión de Emergencias de Andalucía 2/2002), para la prevención, extinción de incendios y salvamento, así como las propias de Protección Civil.

1. Corresponde al SPEIS de Jaén, entre otras, el desarrollo de las siguientes funciones:

a) Con carácter general, la planificación y ejecución de operaciones de prevención y actuación frente a incendios y otros siniestros, asistencia y salvamento de personas y protección de bienes y del medio ambiente.

b) Desarrollo de medidas preventivas y en particular, la inspección en materia de cumplimiento de la normativa de protección frente a riesgos de su competencia.

c) La elaboración de informes preceptivos con carácter previo a la obtención de licencias de explotación.

d) Adopción de medidas excepcionales de protección y con carácter provisional hasta que se produzca la oportuna decisión de la autoridad competente, respetando en todo caso el principio de proporcionalidad.

e) Investigación e informe sobre las causas y desarrollo de los siniestros.

f) Estudio e investigación en materia de sistemas y técnicas de protección frente a incendios y salvamento.

g) Participación en la elaboración de los planes de emergencia, así como desarrollo de las actuaciones previstas en estos.

h) Formación e información a los ciudadanos frente a riesgos de su competencia.

i) Aquellas otras que le atribuya la legislación vigente.

Artículo 5. Actuaciones supramunicipales.

1. En caso de que el Ayuntamiento de Jaén acuerde la actuación del SPEIS en otros municipios distintos al de Jaén, se tendrá en cuenta la salvaguarda de los derechos adquiridos por los funcionarios municipales, el presente Reglamento y el Acuerdo Económico Social de los funcionarios del Ayuntamiento de Jaén, así como los acuerdos específicos del Ayuntamiento de Jaén, para la prestación del servicio a municipios distintos de Jaén.

2. El SPEIS de Jaén podrá actuar fuera del ámbito territorial establecido, siempre que se den las siguientes circunstancias:

a) Que sean requeridos por la Autoridad competente en el territorio para el que sea precisa su actuación y siempre en situaciones de emergencias.

b) Que sean autorizados por el Alcalde de Jaén.

c) Que los servicios que se realicen fuera del propio territorio se hagan bajo la dependencia directa de sus respectivos mandos naturales.

Artículo 6. Intervenciones de Ayuda Humanitaria.

En base al principio de solidaridad entre los pueblos y por razones humanitarias, el Alcalde de Jaén considerará, si fuere necesario, el envío de medios humanos y materiales del SPEIS fuera del ámbito de actuación establecido.

Sus actuaciones serán de carácter voluntario y altruista. Dichas intervenciones se considerarán actos de servicio a efectos de accidentes y enfermedad profesional, de conformidad con la legislación aplicable y Acuerdo Regulador.

Las dotaciones del SPEIS de Jaén actuarán bajo la dirección inmediata de sus mandos naturales, que dirigidos por el Jefe de Grupo de la expedición, cumplirán las instrucciones de la Autoridad que en el lugar tenga encomendada la dirección de las tareas para el restablecimiento de la normalidad.

Artículo 7. Régimen estatutario.

El presente reglamento, aprobado por la Corporación de Jaén, en uso de la potestad reglamentaria que legalmente le está conferida, regula las modalidades de prestación del servicio, la organización y funcionamiento del mismo, los derechos y deberes del personal y el régimen estatutario del SPEIS de Jaén, sin perjuicio de las leyes y reglamentos que subsidiariamente le fueren de aplicación.

Artículo 8. Emblema del SPEIS.

Capítulo II. Estructura y Estatuto del Personal del SPEIS

Artículo 9. Estructura orgánica del SPEIS de Jaén.

1. El SPEIS de Jaén se constituye en un servicio, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde, que está integrado por el Cuerpo de Bomberos de Jaén.

2. Los funcionarios del Cuerpo de Bomberos se agruparán en una sola línea jerárquica, estructurada dos Escalas: Escala Técnica y Escala Operativa.

La Escala Técnica estará integrada por el Jefe del SPEIS, en su caso, y por el personal técnico existente en cada momento.

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

3. El personal del SPEIS que no pertenezca al Cuerpo de Bomberos estará estructurado en las escalas y categorías que, con carácter general, establece el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación.

4. La estructura orgánica y el organigrama funcional del SPEIS se detallará en el Organigrama que, al igual que sus futuras modificaciones, serán aprobadas por el Ayuntamiento Pleno y, previa audiencia de la representación sindical, se incorporará a este Reglamento como Anexo

7. En situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública, se podrán constituir, con carácter temporal, unidades no previstas en la estructura orgánica. Estas unidades serán creadas por el Alcalde, a propuesta del Jefe del SPEIS, y serán disueltas cuando desaparezcan las causas que determinaron su creación, sin que puedan superar los seis meses de forma continuada.

Artículo 10. Jefatura del SPEIS.

1. El Jefe del SPEIS será nombrado por el Alcalde, según el procedimiento establecido por la normativa vigente, y conforme a la Relación de Puestos de Trabajo.

2. El nombramiento se efectuará o bien entre funcionarios de la plantilla del SPEIS de Jaén o entre funcionarios de otros SPEIS, o bien entre funcionarios del Ayuntamiento de Jaén o de otras administraciones públicas. En todos los casos debe tratarse de funcionarios que estén en posesión del título de Graduado Universitario en Ingeniería o en Arquitectura o una titulación equivalente.

Artículo 11. Funciones del Jefe del SPEIS.

Corresponde al Jefe del SPEIS:

1. La jefatura y dirección, a través de la estructura jerárquica establecida, de los servicios propios del SPEIS, así como la planificación de sus necesidades.

2. La coordinación y supervisión de todas las Áreas y Servicios que estructuran el SPEIS.

3. Mantener y difundir de forma oportuna y veraz, a todos los niveles del SPEIS, información interna, en referencia a todos los aspectos profesionales y laborales que les afecten directamente.

4. La proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los

procedimientos, sistemas y métodos de actuación.

5. El impulso y seguimiento de las actuaciones del personal del Servicio.
6. La propuesta de incoación de expedientes de honores y recompensas.
7. La propuesta de incoación, en su caso, de expedientes disciplinarios y la imposición de amonestaciones.
8. El desarrollo de objetivos y actividades del SPEIS y la previsión de las necesidades de personal y material.
9. La elaboración de cuantos informes sean solicitados por la superioridad relacionada con el Servicio.
10. La elaboración de la memoria anual del SPEIS y la propuesta de los presupuestos económicos anuales.
11. La propuesta y planificación de mejoras o nuevas actuaciones de servicio.
12. El dictado y la supervisión de las órdenes generales o particulares y circulares de régimen interno del SPEIS.
13. La vigilancia e inspección general del material de servicio.
14. Velar por la cualificación profesional de los componentes del SPEIS, proponiendo los programas de formación para el personal de nuevo ingreso, actualización de conocimientos y nuevos ascensos.
15. Formalizar los documentos de propuesta de compras y gastos y visar con su firma las facturas correspondientes.
16. Formar parte de la Junta Local de Protección Civil y asistir a la Junta Local de Seguridad cuando sea requerido.
17. Representar al SPEIS de Jaén en aquellos actos públicos y privados para los que sea requerido.
18. Canalizar y confeccionar la información a los medios de comunicación sobre las actuaciones del SPEIS de Jaén.
19. Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo.

Artículo 12. Adscripción de funcionarios.

El SPEIS podrá auxiliarse del personal que le sea adscrito, el cual se integrará funcionalmente en el departamento o área al que sea asignado por la Jefatura del Servicio.

Artículo 13. De los derechos del personal del SPEIS.

1. El personal del SPEIS, gozará de los derechos que les confieren las leyes del Estado, las disposiciones y leyes de la Comunidad Autónoma Andaluza, los preceptos dictados en el ámbito del Régimen Local, el presente Reglamento y los actos y acuerdos emanados del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.
2. A exponer a través de las vías que se establecen en este Reglamento las sugerencias relativas a los servicios, horarios y otros aspectos relacionados con el desempeño de la función.
3. A obtener información y poder participar en cuestiones profesionales concretas, con las lógicas limitaciones de seguridad y reservas que el servicio tenga establecidas.
4. A la asistencia y defensa letrada cuando sean inculpados judicialmente por actos derivados del desempeño de sus funciones.
5. Derecho de petición individual y colectiva a través del cauce reglamentario. Los miembros del SPEIS de Jaén que sean representantes sindicales, quedarán exceptuados de utilizar dicho conducto reglamentario cuando la cuestión objeto de la petición quede dentro de las competencias que tienen asignadas como tales.
6. Al acceso de los antecedentes obrantes en sus respectivos expedientes personales.
7. Al abono económico de la renovación del permiso de conducir que sea exigido para el desempeño de la profesión.
8. A la percepción de una indemnización, fijada por el ayuntamiento en los casos de retirada del permiso de conducir, con ocasión de accidentes producidos en actos de servicio de emergencias.
9. El Excmo. Ayuntamiento de Jaén concertará, a favor de este Servicio, pólizas de seguro de responsabilidad civil, que además cubran las eventualidades de vida, accidente e invalidez, así como planes de pensiones o mecanismos de aseguramiento del futuro que pudieran establecerse, de conformidad con la legislación aplicable y el Acuerdo Económico y Social de los empleados públicos municipales.
10. A la seguridad e higiene en el trabajo, disponiendo de las condiciones profesionales ambientales y de medios e instalaciones adecuadas al desarrollo de su función y cometidos, así como de las medidas necesarias para la prevención de los riesgos profesionales, de enfermedades contagiosas y laborales propias de las funciones encomendadas, al conocimiento del funcionamiento y uso de los equipos de protección y de las herramientas necesarias para su cometido.
11. Al vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñe, que deberá ser proporcionado por el Ayuntamiento.
12. A un reconocimiento médico anual, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente, las características del puesto de trabajo, según lo establecido en el mapa de riesgos y garantizándose en todo momento la confidencialidad del mismo.

13. A tener anualmente estructurado el horario de su jornada laboral, que será regulada por el convenio colectivo y la legislación vigente.
14. A las vacaciones, permisos y licencias, que serán reguladas por la legislación vigente y los acuerdos entre la Corporación y sus funcionarios.
15. A las pausas dentro de la jornada laboral que regulen la legislación vigente y los acuerdos entre la Corporación y sus funcionarios.
16. A afiliarse a partidos políticos, sindicatos y asociaciones profesionales o de otra índole, sin que por tal motivo puedan ser objeto de discriminación.
17. A una adecuada promoción y formación profesional, (basada en los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad), configurada además ésta última, como un deber del funcionario. Dicha formación y promoción se llevará a cabo con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento y en la Normativa que le sea de aplicación.
18. A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
19. Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
20. A percibir las retribuciones y las indemnizaciones que correspondan por razón del servicio.
21. A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
22. Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual.
23. A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
24. A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
25. A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
26. A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
27. A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
28. A la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.
29. Al ejercicio del derecho de huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios mínimos operativos.

30. Al derecho de reunión, en los términos establecidos en el EBEP.

31. A la carrera profesional y a la promoción interna, en los términos establecidos en el EBEP.

32. A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 14. De los deberes del personal del SPEIS.

El personal del SPEIS de Jaén, además de los deberes correspondientes a su condición de funcionarios al servicio de la Administración Local, tendrá los deberes derivados de Ley de Gestión de Emergencias de Andalucía 2/2002, y en particular, los siguientes:

1. Jurar o prometer la Constitución como norma fundamental del Estado.
2. Guardar respeto a la Constitución y al resto del Ordenamiento Jurídico.
3. Actuar en el cumplimiento de sus funciones con absoluta neutralidad e imparcialidad.
4. Actuar con la dedicación, integridad y dignidad inherentes al ejercicio de su función.
5. Impedir y no ejercitar ningún tipo de práctica abusiva, que entrañe o no violencia física o moral.
6. Obedecer y ejecutar las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre que no constituyan un ilícito penal o fueran contrarios al Ordenamiento Jurídico, debiendo dar parte al superior jerárquico de quien emane la orden, en caso de duda.
7. Presentarse, en todo momento, en perfecto estado de uniformidad y aseo personal, conservando adecuadamente tanto el vestuario como los equipos que le fueran entregados o encomendados para su uso o custodia, no pudiendo utilizar el uniforme fuera de la ejecución de los servicios encomendados, salvo en casos excepcionales autorizados.
8. Observar, en todo momento, una conducta de máximo decoro y probidad, ajustada a la dignidad de la profesión, tratando con esmerada educación al ciudadano.
9. Prestar apoyo a sus propios compañeros y a los demás miembros del SPEIS, cuando sean requeridos o fuera necesaria su intervención.
10. Cumplir íntegramente su jornada y horarios de trabajo.
11. No ausentarse del servicio sin previa autorización de sus Mandos.
12. Asumir la iniciativa y responsabilidad que corresponda a su categoría o mando en la realización de los servicios.
13. Efectuar las solicitudes utilizando los cauces reglamentarios.
14. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas tóxicas, estupefacientes, o

sustancias psicotrópicas durante el servicio, de acuerdo con la legislación vigente.

15. Informar a sus superiores, por el conducto establecido, de cualquier incidencia en el servicio. Asimismo, se cumplimentarán los informes que se establecieren sobre el mismo.

16. Reflejar fielmente los hechos aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión de los mismos siempre que deba realizarse por escrito el supuesto contemplado en el apartado anterior.

17. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

18. No aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

19. Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

20. Ejercer sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

21. Guardar secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público

22. Mantener actualizada su formación, cualificación y conocimientos de uso y utilización de los materiales y equipos de protección individual.

23. Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.

24. Cumplir lo establecido en el presente Reglamento y demás normativa que sea de aplicación al ordenamiento jurídico.

Artículo 15. Expediente personal.

1. La Jefatura del SPEIS de Jaén tendrá un archivo actualizado en el que figurará el expediente personal de cada funcionario.

2. El personal está obligado a comunicar su domicilio y, en su caso, el número de teléfono, que constará, tanto en su unidad como en la Jefatura. En todo caso, tendrá carácter reservado, conforme establece la ley.

3. El expediente constará de los siguientes datos:

- a. Nombre y apellidos.
- b. Número de Identidad Profesional.

- c. Número del Documento Nacional de Identidad.
- d. Fecha y lugar de nacimiento.
- e. Domicilio actualizado.
- f. Teléfono de localización.
- g. Fecha de ingreso y ascensos.
- h. Cursos y actividades profesionales realizadas.
- i. Honores, distinciones y felicitaciones.
- j. Sanciones disciplinarias.
- k. Permiso de conducción, con categorías.
- l. Situaciones especiales.
- m. Destinos desempeñados.
- n. Bajas por enfermedad común o accidente laboral.
- ñ. Vicisitudes extraordinarias, si las hubiera.
- o. Fotografía en color, actualizada en cada renovación del carné profesional.
- p. Titulaciones académicas, diplomas y certificados de estudios realizados.

Título II. El Cuerpo de Bomberos

Capítulo I. Fines, Estructura y Plantilla

Artículo 16. Finalidad del servicio.

Las intervenciones del Cuerpo de Bomberos de Jaén, se entenderán justificadas en todo caso, cuando existan situaciones de emergencias (accidentes, siniestros o calamidades publicas), susceptibles de ocasionar riesgo inminente para la integridad de las personas o daños a los bienes de dominio público o privado así como al medio ambiente y aunque, con motivo u ocasión de tales intervenciones, se consideren lesionados derechos individuales o hubiere que producir perjuicios patrimoniales.

Artículo 17. Derecho del ciudadano.

Toda persona tiene derecho a solicitar la actuación del Cuerpo de Bomberos de Jaén, en las situaciones de siniestro o de calamidad a las que se refiere el artículo 16 de este Reglamento, en el ámbito territorial de actuación.

Artículo 18. Estructura

1. El Cuerpo de Bomberos estará integrado por el Área Operativa y el Área de Administración. Al frente de cada Área podrá haber una Jefatura que será provista de acuerdo con las características que cada Jefatura tenga en la Relación de Puestos de Trabajo.

2. Los Grupos y Unidades especiales que sea preciso constituir para una mejor prestación del servicio quedarán integrados en el Área Operativa, bajo la coordinación y supervisión directa del Jefe del SPEIS.

Artículo 19. Exclusividad competencial del Cuerpo de Bomberos.

Las competencias operativas previstas en este Reglamento para el Cuerpo de Bomberos deberán prestarse en cualquier caso por este Cuerpo, sin que puedan constituirse al efecto

servicios paralelos, órganos especiales de gestión, ni ser objeto de concesión, arrendamiento, concierto o cualquier otra forma de gestión indirecta.

Artículo 20. Escalas y Categorías del SPEIS.

1. Orgánicamente, el Cuerpo de Bomberos del SPEIS de Jaén estará estructurado en las siguientes Escalas:

- Escala Superior, integrada por personal funcionario del Subgrupo A1
- Escala Ejecutiva, integrada por personal funcionario del Subgrupo A2
- Escala Básica, integrada por personal funcionario de los subgrupos C1 y C2

2. La clasificación por grupos de dichas escalas será la siguiente:

- Grupo A-1, con la categoría de Jefe del Cuerpo y subescala de Oficial.
- Grupo A-2, con la subescala Suboficial.
- Grupo C-1, con la subescala de Sargentos.
- Grupo C-2, con las subescalas de Cabos y Bomberos-Conductores.

Artículo 21. Funciones generales por escalas del Cuerpo de Bomberos.

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, corresponderá a los funcionarios de cada escala, con carácter general, las siguientes:

1. Escala Superior: realizará funciones de dirección y coordinación de las restantes Escalas, propuesta de planes y actuaciones para el desarrollo del servicio y aquellas relacionadas con la prevención y extinción de incendios y salvamento que resulten adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso.

2. Escala Ejecutiva: realizará funciones de dirección y coordinación sobre la Escala Básica, y aquellas relacionadas con la prevención y extinción de incendios y salvamento que resulten adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso.

3. Escala Básica: realizará las funciones operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento que les sean encomendadas y, en su caso, la dirección y supervisión del personal a su cargo.

Artículo 22. Plantilla del Cuerpo de bomberos.

1. El Cuerpo de Bomberos del SPEIS de Jaén estará integrado por funcionarios de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, que hayan adquirido tal condición de miembro del Cuerpo una vez superado el proceso selectivo, nombramiento y toma de posesión.

2. La plantilla del Cuerpo deberá responder en todo momento a las necesidades que demande la sociedad, teniendo en cuenta la configuración del territorio a cubrir, sus características, peculiaridades, riesgo potencial y su población. Esta deberá estar en constante evolución, tanto en el número de componentes como en los requisitos exigidos en el desempeño de sus funciones.

3. La plantilla se corresponderá con los principios de racionalización y eficiencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos de operatividad conforme a las recomendaciones de la Unión Europea, el Plan Director de Emergencias de la Junta de Andalucía y demás normativas aplicables.

4. La plantilla del Cuerpo de bomberos del SPEIS de Jaén, se estructurará atendiendo a los criterios de proporcionalidad entre las diferentes categorías existentes.

Artículo 23. Cadena de mando en las escuadras operativas del Cuerpo de Bomberos.

Los miembros operativos del Cuerpo de Bomberos de Jaén estarán escalafonados de mayor a menor categoría; dentro de éstas, de mayor a menor antigüedad en las mismas, y, a igualdad de ésta última, de mayor a menor edad.

Artículo 24. Distintivo del cargo.

Los miembros del Cuerpo de Bomberos de Jaén estarán dotados de placa identificativa y carné profesional, que se renovará cada seis años, o cuando se cambie de empleo o situación.

Capítulo II. Organización y Funciones

Artículo 25. De la Jefatura y criterios de organización general.

1. La organización de las áreas, departamentos y unidades que integran el Cuerpo de Bomberos del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, estará a cargo de la Jefatura del SPEIS, bajo la superior e inmediata autoridad del Alcalde.

2. El Jefe del SPEIS designará al personal que integrará los distintos departamentos, con arreglo a las normas que se fijan en este reglamento.

Artículo 26. Misiones de los mandos, en general.

Todos los funcionarios del SPEIS con mando tendrán atribuciones propias para resolver cualquier problema que pudiera surgir en el desarrollo de los servicios encomendados, debiendo informar a su inmediato superior, y en su caso, a la Jefatura, si la importancia del asunto así lo requiere. Además, con carácter general, tendrán las siguientes funciones:

1. Ejercer el mando del personal que tengan a su cargo mediante las estructuras jerárquicas establecidas, controlando el cumplimiento de las obligaciones de dicho personal.

2. Procurar que el personal a su cargo mantenga el nivel de competencia adecuado en cuanto a desempeño y conocimientos profesionales.

3. Controlar a sus subordinados jerárquicos en el cumplimiento de las obligaciones que tengan encomendadas, debiendo poner en inmediato conocimiento de sus superiores, cuantas anomalías o novedades observen en el servicio y corregir por sí mismos aquellas que fueran de su competencia.

4. Inspeccionar los servicios de su competencia cuantas veces estimen oportuno, sin limitar

por ello la iniciativa de sus subordinados jerárquicos ni disminuir la eficiencia de los mismos con controles innecesarios.

5. Controlar cuando lo crean conveniente, con la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, a los efectivos a su cargo respecto a vestuario, material, equipo, mobiliario y dependencias, velando para que se hallen siempre en perfecto estado de funcionamiento y conservación.

6. Supervisar los informes que emitan los funcionarios a su cargo, señalando a éstos las observaciones que consideren oportunas.

7. Asistir a las Juntas de Mandos o unidades orgánicas cuando sean requeridos para ello.

8. Formular cuantas propuestas y críticas constructivas consideren oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios y organización.

9. Informar de las actuaciones meritorias y destacables del personal a su cargo y de las infracciones que pudieran cometer.

10. Asumir, siempre el de mayor empleo y antigüedad en el mismo, la responsabilidad y dirección de los actos que se realicen en su presencia.

11. Promover la motivación, el diálogo, la consulta y la participación del personal que tiene a su cargo.

12. Los funcionarios con mando han de ser ejemplo para subordinados en puntualidad, aseo, disciplina y austeridad en todos sus actos.

13. Colaborar con los bomberos en la realización de las funciones estipuladas por este Reglamento para el SPEIS, asumiendo idénticas tareas que éstos si el servicio lo requiere, y en, todo caso, cuando así lo disponga el superior jerárquico.

Artículo 27. Funciones del Oficial.

Con carácter general, corresponde a los Oficiales:

1. Ejercer el mando del grupo, servicios o unidades orgánicas a su cargo, siendo su función, el seguimiento y ejecución de los servicios, coordinación práctica y responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios, de conformidad con las instrucciones recibidas por sus superiores jerárquicos.

2. Disponer del personal a su cargo en la forma más racional posible, supervisando las actuaciones del personal en servicio corrigiendo las deficiencias que observare.

3. Revisar diariamente, antes de iniciar el servicio, al personal a sus órdenes, así como el material encomendado, en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación.

4. Dar cuenta al superior jerárquico de las incidencias que en el transcurso del servicio pudieran producirse, verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas.

5. Auxiliar al superior jerárquico en sus funciones y sustituirle en su ausencia o en su defecto.

6. Ejercer las funciones de jefatura de servicio que les sea encomendada.

7. Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo.

Artículo 28. Funciones del Suboficial

Los suboficiales tendrán las siguientes funciones:

1. Serán los responsables de la Escala Operativa, dependiendo los Sargentos directamente de ellos.

2. 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.

3. El control, vigilancia e inspección de los vehículos y del material de que disponen las dependencias a su cargo y del vestuario del personal, siendo responsable de su buena conservación, mantenimiento y puesta en servicio.

4. 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 supongan un riesgo especial, emitiéndose, en cada caso, el informe correspondiente.

5. Organizar entre el personal del Parque los equipos y turnos de inspección periódica

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

7. La organización de cursos, conferencias, simulacros, etc. que se programen por la Jefatura del Servicio, emitiendo posterior informe de los mismos.

8. El control de los turnos del personal, elaborando los cuadrantes del servicio, vacaciones, etc., tratando de resolver cuantos problemas surjan respecto al personal y al 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 calificadoros.

10. Asistir a los siniestros que se le orden 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 aquel le sean delegadas.

Artículo 29. Funciones del Sargento

1. Actuar 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.
2. Controlar y coordinar al personal a su cargo, organizando sus efectivos según el tipo de servicio.
3. Colaborar en la formación del personal, siendo responsable de la formación interna a través de la realización de ejercicios prácticos y teóricos.
4. Inspeccionar la conservación y mantenimiento del material, vehículos, maquinaria o instalaciones del Parque, siguiendo las directrices de sus superiores.
5. Colaborar con el Jefe en el mando del Parque, desarrollando las funciones que le sean delegadas por éste en su ausencia.

Artículo 30. Funciones del Cabo

1. Actuar como jefe de dotación operativa, organizando a su personal y asistiendo a los siniestros que se le ordene, emitiendo el correspondiente informe en aquellos casos en que actúe como jefe de la dotación.
2. Llevar el control periódico de revisiones y mantenimiento de vehículos, maquinaria y material propio del Servicio, dando parte de las anomalías detectadas.
3. 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 servicio, así como en el momento del relevo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior.
5. Colaborar en maniobras, cursos 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 31. Funciones del Bombero-Conductor

1. Asistir a los siniestros que se le ordenen.
2. 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.
3. 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.
4. Asistir a los cursos de formación y reciclaje para los que sea destinado por sus superiores,

sin perjuicio de la correspondiente compensación sí es realizado fuera de la jornada de trabajo.

5. Realizar los trabajos de prevención, simulacros y asistencia técnica que le sean encomendados.

6. Velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones y del material del Servicio a fin de asegurar la conservación del mismo.

Artículo 32. 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 las inspecciones pertinentes.

5. Realizar labores técnicas en el Servicio Municipal de Protección Civil.

6. Colaborar con el Jefe del SPEIS en la realización de labores de prevención y técnicas en general.

Artículo 33. 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 34. 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, visitas 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 aquellos lo requiera por orden de la Jefatura del Servicio, compensándose debidamente.
8. Podrán realizar, dentro de las horas de guardia, 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 VII. Del Funcionamiento General

Artículo 35. Jornada laboral.

1. La jornada laboral de los miembros del Cuerpo de Bomberos de Jaén, será mediante servicios de 24 horas para los integrantes de la Escala Básica.
2. Dicha jornada podrá ser ampliada por necesidades excepcionales del servicio plenamente justificado, con la correspondiente retribución en la forma establecida en la legislación vigente en materia de función pública, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, pudieran existir en el ámbito municipal.
3. Anualmente, la Jefatura confeccionará y hará público el calendario laboral estructurado por escuadras, si es para el personal operativo, o por puestos de trabajo, para el personal no operativo.
4. El calendario anual será negociado con la representación sindical, siendo prorrogado si no media denuncia entre las partes.
5. De conformidad con el actual Acuerdo Económico y Social, durante la jornada de trabajo se dispondrá de una pausa de 30 minutos, que se considerará como trabajo efectivo, que se disfrutará en los distintos turnos entre la hora y media y las tres horas desde la entrada. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del Jefe respectivo que los mismos queden atendidos en todo momento.

Artículo 36. De la jornada anual de prestación del servicio.

1. La jornada anual de prestación del servicio del SPEIS de Jaén, será la establecida en el Acuerdo Económico y Social de los Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.
2. En los casos de emergencia, catástrofe o calamidad pública, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente hasta que cesen los motivos de emergencia.
3. Cuando se den las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior, los funcionarios serán compensados en la forma establecida por la legislación vigente, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, pudieran existir en el ámbito municipal.

Artículo 37. Vacaciones.

1. El periodo de vacaciones retribuidas será el establecido por el Acuerdo Económico y Social del Ayuntamiento de Jaén, el RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, así como aquellas tras Disposiciones Legales que sean de aplicación en la función pública y se disfrutará, preferentemente, entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. La distribución entre los funcionarios de los periodos de vacaciones se realizará de modo rotativo.
2. El Plan de Vacaciones anual del Servicio, se anunciará provisionalmente antes del 31 de marzo de cada año.
3. El personal está obligado a organizar sus vacaciones dentro del periodo establecido en el Plan de Vacaciones, para lo que deberá cumplimentar el documento respectivo.
4. El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 31 de enero del año siguiente.
5. El procedimiento de solicitud y gestión de las vacaciones se desarrollará en la correspondiente instrucción de la Jefatura.

Artículo 38. Permisos y licencias.

Los permisos y licencias se adaptarán al régimen de jornada, turnos y horarios previstos para el personal del Cuerpo de bomberos, según el Acuerdo Económico y Social de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Jaén, el RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, así como aquellas tras Disposiciones Legales que sean de aplicación en la función pública.

Artículo 39. Asuntos particulares, días por antigüedad y libre disposición del Área Operativa.

1. Los días de asuntos particulares, días por antigüedad y libre disposición se registrarán según lo establecido por el Acuerdo Económico y Social del Ayuntamiento de Jaén, por el presente Reglamento y demás normativas que desarrollen su aplicación.
2. Cuando por cumplimiento de servicios mínimos fuese necesario denegar los días de asuntos particulares, días de antigüedad y libre disposición, se motivará la denegación con expresión detallada de las causas.
3. El disfrute de los días de asuntos particulares, días de antigüedad y libre disposición que correspondan a los miembros de las escuadras operativas, se podrán solicitar según lo establecido en el Reglamento de jornadas y horarios del Excmo. Ayuntamiento de Jaén y

sus Organismos Autónomos:

4. Los días de asuntos particulares, días antigüedad y libre disposición se podrán disfrutar cualquier día del año, excepto los días 24, 25 y 31 de diciembre, 1 y 6 de enero.

Artículo 40. Criterios de concesión de los asuntos particulares, días de antigüedad y libre disposición.

1. El procedimiento de gestión de los asuntos particulares se desarrollará en la correspondiente instrucción.

2. Cuando por razones del Servicio no sea posible el disfrute de los mismos antes de finalizar el mes de diciembre de cada año, podrán concederse en las fechas posteriores estipuladas en los acuerdos pactados con la Junta de Personal.

3. Criterios de concesión por orden de preferencias:

1º. Quien tenga pendientes los asuntos particulares del año anterior.

2º. Quien tenga trabajadas mayor número de guardias estructuradas consecutivas.

3º. De los solicitados, el que tenga fecha de petición más antigua.

4º. En caso de igualdad, por antigüedad en el SPEIS.

5º. Por sorteo.

Artículo 41. Servicios extraordinarios.

1. Tendrán la consideración de servicios extraordinarios (horas extras o requerimientos) los realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos.

2. La gestión de los requerimientos de servicios extraordinarios irá marcada por los criterios establecidos para la lista de requerimientos de personal.

3. Los requerimientos al personal se realizarán por escrito, cuando las circunstancias lo hagan previsible, o por vía telefónica si es con carácter de urgencia.

4. En prevención de una eventualidad, el Jefe de cada Guardia dispondrá de un listado para requerir por riguroso orden del mismo, si fuese necesario.

5. Los sindicatos con representación en la Junta de personal podrán pedir un informe mensual de los requerimientos realizados.

6. Se fija el horario nocturno, a efectos de horas extras desde las 23:00 horas hasta las 07:00 horas. Los sábados, a efectos de jornada laboral, tendrán la consideración de días no laborables.

Artículo 42. Listado de requerimientos para horas extraordinarias.

1. Se confeccionará una lista de requerimientos de los miembros del Cuerpo de Bomberos que hayan solicitado realizar horas extraordinarias.

2. El listado se organizará por escalas y categorías y con orden de llamamiento, encabezándola aquel que menos llamamientos tuviera realizados.

3. El listado estará en todo momento actualizado y a disposición de consultas.

4. El procedimiento de gestión de los requerimientos y horas extraordinarias se desarrollará con la correspondiente instrucción de Jefatura.

Artículo 43. De la comunicación de las bajas por enfermedad.

1. Todo el personal del Cuerpo de Bomberos deberá comunicar telefónicamente en el mismo día en que se produzca su situación de baja o alta por incapacidad temporal al departamento de gestión de personal del SPEIS o al Jefe de Guardia, si se produce fuera del horario de oficina, para realizar la correspondiente reestructuración del servicio. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

2. La regulación de instrucciones sobre justificación, plazos y procedimientos a seguir en caso de incapacidad temporal, ya sea derivada de accidente laboral, enfermedad común o accidente no laboral, será la existente para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Artículo 44. Ausencias del puesto de trabajo.

1. Nadie podrá ausentarse de las dependencias del SPEIS si no es con la autorización pertinente del Jefe de Turno, en el caso de las escuadras operativas, o superior que le corresponda, en los demás casos, quedando constancia por escrito de su salida, motivos y hora estimada de regreso.

2. Para asuntos personales graves y urgentes, igualmente, se requerirá la autorización del Jefe respectivo.

3. La ausencia no autorizada de las dependencias del SPEIS podrá ser considerada como una falta disciplinaria, dando lugar, en su caso, a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 45. Formación obligatoria fuera de la jornada laboral del Cuerpo de Bomberos.

1. En caso de existir formación obligatoria fuera de la jornada laboral, ésta se realizará por todos los miembros del Cuerpo.

2. Se planificarán en el Plan Anual de Formación las horas de formación teórico-prácticas obligatorias fuera de la jornada laboral; el calendario de cursos de formación obligatorios anuales se expondrá en los tablones de comunicados de Jefatura, en el mes de enero de cada año, para conocimiento del personal.

3. La asistencia a los cursos de formación obligatoria será comunicada mediante documento personalizado al funcionario con un mínimo de treinta días de antelación, con descripción el tipo de curso, lugar y horas de duración.

4. Las horas de formación obligatoria serán retribuidas según lo estipulado en el Acuerdo Económico y Social del Ayuntamiento de Jaén. Al personal que no realice las horas de formación obligatoria y no tenga justificación al respecto, se le podrá detracer de sus retribuciones económicas las horas no realizadas. Además, el incumplimiento de dichas horas de formación obligatoria podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 46. Retenes preventivos.

1. Se entiende por retén preventivo aquel servicio que se realiza de forma extraordinaria para efectuar la prevención contra incendios o de posibles siniestros en los eventos en los que la autoridad lo solicite o la legislación lo exija.

2. Ningún retén preventivo disminuirá los servicios mínimos de guardia, excepto cuando su duración no sea superior a una hora.

3. Los retenes de bomberos serán cubiertos por personal de las Escuadras Operativas y según el listado de requerimientos del personal que se encuentre fuera de servicio. Serán retribuidos como horas extraordinarias.

Artículo 47. Relevos de turnos de guardias.

1. Las novedades de relevo o cambio de guardia se transmitirán entre los mandos saliente y entrante de la guardia, por medio del documento relevo. Habrá a tal efecto un libro de registro donde quedará constancia de las novedades realizadas cada día de guardia.

2. Los cambios de guardia del personal de las Escuadras Operativas tendrán un cuarto de hora de solape a los efectos de transmitir las novedades correspondientes.

3. Efectuado el cambio de guardia, el Jefe de turno entrante procederá a leer el listado de puestos de trabajos asignado a su personal, así como la lectura de las novedades que correspondan en el turno.

Artículo 48. Listado diario de asignación del puesto de trabajo.

1. El Sargento de servicio realizará el listado diario de asignación de puestos y organización de los trabajos de su personal, que será rotatorio entre los de igual categoría y unificado en un mismo documento para todas las Escuadras.

2. En el documento listado se deberán reflejar los puestos de trabajo e indicativos en comunicaciones de radio-frecuencias de todo el personal del turno de guardia.

Artículo 49. Revisión de vehículos, equipos de emisoras y materiales.

1. El Sargento de servicio informará a todo el personal a su cargo sobre los vehículos, equipos de emisoras y materiales que deben revisar. Para ello se distribuirán los inventarios correspondientes de herramientas y materiales de los vehículos, los cuales estarán actualizados cada quince días a efectos de su supervisión.

2. El personal entrante de turno de guardia, una vez asignados los puestos de trabajo y

leídas las novedades del día, revisará todo el material que tuviera asignado o del que fuera responsable, comprobando el buen estado del mismo y su normal funcionamiento para una perfecta utilización durante la guardia.

3. Cuando se observen averías o anomalías preexistentes se deberá dar parte al Sargento de servicio, el cual procederá, en su caso, a comunicarlo al Jefe de Parque para la baja o reparación del vehículo o equipo afectado.

4. En los supuestos que proceda reposición de herramientas y equipos, el personal asignado a su revisión realizará su cambio.

5. Cada miembro será responsable del material que se le haga entrega: radio-portátil, linternas, navegadores, etc., colocando cada una de estas herramientas en su lugar de origen antes de la finalización del relevo de la jornada siguiente.

Artículo 50. Limpieza de vehículos y materiales.

1. El personal del turno de guardia realizará la limpieza de los vehículos y materiales cuando sea comunicado por el Sargento de servicio y según el plan de limpieza establecido.

2. El personal del turno de guardia está obligado a la limpieza de aquellos materiales y herramientas que sean utilizados en los servicios y a la reposición de combustibles y agua después de cada intervención.

Artículo 51. Prácticas formativas durante el turno de guardia.

1. La formación y especialización profesional constituye una necesidad constante para los miembros del Cuerpo de Bomberos de Jaén.

2. Las actividades de formación que se desarrollen tendrán como finalidad potenciar al máximo las aptitudes y conocimientos de las actuaciones e intervenciones de los miembros del Cuerpo de bomberos, en virtud de una mayor eficacia del mismo.

3. El plan de formación mensual para las Escuadras Operativas contemplará tanto preparación profesional como la formación y especialización de sus miembros.

4. Dentro del turno de guardia, las prácticas de formación serán obligatorias.

5. El Jefe de Servicio realizará el plan mensual de prácticas formativas de las Escuadras, estableciendo que cada práctica cumpla con el siguiente contenido:

- a. Desarrollo de la misma y objetivos que persigue.
- b. Coordinador y responsable de la misma.
- c. Vehículos, material y personal involucrados.
- d. Zona o lugar de la práctica.
- e. Análisis y conclusiones de la práctica por todos los participantes.
- f. Personal que queda operativo sin estar involucrado en la práctica.
- g. Normas y equipos de seguridad.

Artículo 52. Permuta de turno de guardia.

1. Los miembros de distinta Escuadra Operativa, del mismo puesto e igual categoría, que deseen permutar su turno de guardia completo o por periodos de mañana, tarde, noche, deberán solicitarlo por escrito al Jefe del Cuerpo o persona que le sustituya, quien lo autorizará o denegará, si existen motivos razonados.
2. Con carácter general, las permutas de guardia se deberán solicitar con una antelación mínima de 24 horas al objeto de que queden registradas en la oficina de personal del SPEIS. Excepcionalmente, se podrán solicitar con una menor antelación, así como permutas parciales de un período de la guardia, siempre que, en ambos casos, estén justificadas, bajo la responsabilidad y conformidad del Sargento de servicio que habrá de hacerlo constar por escrito.
3. La permuta de guardia quedará reflejada en el documento habilitado para tal efecto, anotándose el día y la hora en que se acuerda, además de la duración de la misma. Para la plena validez de sus efectos deberá incorporar la firma de los dos afectados, más la firma del Sargento de servicio, dando su aprobación.
4. Una vez autorizada la permuta por el Sargento de servicio, tendrá plenos efectos respecto de las personas afectadas, considerándose en período de descanso el funcionario sustituido y de guardia el sustituyente, siendo resueltas conforme a la legislación vigente y a las normas de este Reglamento las incidencias que pudieran suscitarse en el transcurso de su duración.
5. Cuando la permuta sea solicitada por Sargentos, ésta deberá ser autorizada o denegada por la Jefatura del SPEIS, aplicándose para todo lo demás las normas contenidas en los apartados anteriores de este artículo.

Artículo 53. Ajuste calendario laboral anual de las Escuadras Operativas.

Se realizará el ajuste del calendario laboral anual de las guardias de las Escuadras Operativas, todos los años, a uno de enero, con el objetivo de que las Escuadras Operativas no repitan los mismos días festivos del año anterior.

Capítulo VIII. Principios Generales del Mando, Órdenes, Partes y Comunicaciones

Artículo 54. Principios generales del mando.

1. Todo el personal del servicio está obligado a cumplir las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos en relación a dicho servicio.
2. Su cumplimiento se hará sin dilación alguna, ateniéndose exactamente a su contenido.
3. Sin perjuicio del cumplimiento de las órdenes, de considerar que alguna de ellas no se ajusta a lo determinado en el presente Reglamento, resoluciones de los Órganos de Gobierno o de la Jefatura del SPEIS, se dará conocimiento al superior correspondiente por el cauce reglamentario.
4. Tendrá consideración de mando no solo aquel que esté nombrado para el cargo correspondiente, sino también quién accidentalmente desempeñe tal función.

5. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, los mandos procurarán que el personal a sus órdenes obre con libertad e iniciativa dentro del círculo de sus respectivas atribuciones. La autoridad del mando se hará notar, preponderantemente, por el impulso regulador y coordinador que se imprima a la marcha de los servicios en aras de su mayor eficacia.

6. La ponderación, prudencia y discreción han de ser virtudes primordiales de quienes ejercen el mando, siendo claro, preciso y concreto en las órdenes que imparta, y no solo cumplirá escrupulosamente sus deberes, sino que cuidará de que todo el personal a su cargo cumpla con las suyas.

7. El personal del Cuerpo de Bomberos recibirá las órdenes única y exclusivamente de sus mandos naturales, sin que sea admisible injerencia de cualquier otra autoridad.

8. Quien reciba orden de persona ajena o autoridad externa, respetuosamente le indicará el mando del Cuerpo a quien debe dirigirse.

Artículo 55. Mando único.

En todo tipo de intervención o actividad en el que participen conjuntamente dos o más miembros del Cuerpo de bomberos se realizará siempre bajo el mando único de una sola persona; en consecuencia, deberá observarse rigurosamente la sucesión jerárquica del empleo.

Artículo 56. Mando de intervención.

Quien esté al frente de una Unidad o Grupo de intervención actuante permanecerá en el mando hasta que finalice el servicio o sea relevado formalmente por el superior jerárquico, con mando en la intervención.

Artículo 57. Simultaneidad en el mando.

Para evitar la colisión en el mando, el Jefe del SPEIS dictará las órdenes oportunas respecto a la jerarquía de mandos en los ámbitos de actuación, tanto para intervenciones, actividades u operaciones concretas, así como en previsión de cualesquiera otras.

En ausencia excepcional/accidental de la Jefatura del Servicio, se seguirá el siguiente orden de mando:

- a) Jefe de Servicio
- b) Oficial
- c) Suboficial
- d) Sargento
- e) Cabo Bomberos
- f) Bombero- Conductor

Artículo 58. Del conducto reglamentario.

1. La tramitación de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio, se realizará a través del conducto reglamentario, que no es otro que la utilización de la estructura

jerarquizada del Cuerpo de Bomberos.

2. Las órdenes que por su trascendencia o complejidad lo requieran deberán ser cursadas por escrito.

Artículo 59. Tipos 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.

2. Las órdenes pueden ser:

- a) Verbales o escritas.
- b) Generales o particulares.
- c) Ordinarias o extraordinarias.

Artículo 60. Órdenes generales o particulares.

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

2. Son particulares las que solamente conciernen a determinadas fracciones o componentes del Cuerpo de Bomberos y por ello sólo es necesario que sean conocidas por éstos.

Artículo 61. Órdenes ordinarias o extraordinarias.

1. Se considerarán ordinarias, las órdenes que se publiquen con cierta regularidad, para comunicar decisiones que no revistan especial importancia o urgencia.

2. Son extraordinarias las que respondan a hechos o actos de destacada importancia o aquéllas cuyo conocimiento requiera una urgencia especial.

Artículo 62. Orden del Cuerpo.

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

2. Sin pretender agotar todos los supuestos, fundamentalmente la Orden del Cuerpo abarcará los siguientes aspectos:

- a) Las derivadas de normas legales, disposiciones y acuerdos que afecten al Cuerpo.
- b) Horario de las actividades a desarrollar en el Parque.
- c) El anuncio sobre todo lo concerniente a ascensos y provisión de puestos de trabajo.
- d) El anuncio de cursos y actividades en general, de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.
- e) Los nombramientos, ceses y bajas, ascensos, premios y felicitaciones.

Artículo 63. Divulgación de órdenes generales.

1. La orden del cuerpo deberá ser leída o recordada por los mandos al iniciarse el turno de guardia o la jornada laboral, hasta que su conocimiento se considere general.
2. La Orden del Cuerpo deberá ser registrada y archivada en el Libro de Órdenes. Una copia deberá ser expuesta en el tablón de Jefatura en el Parque.
3. La Orden del Cuerpo se entenderá conocida por todo el personal, no pudiendo alegarse, en ningún caso, desconocimiento de la misma.

Artículo 64. Divulgación de órdenes extraordinarias.

Las órdenes extraordinarias serán dadas a conocer al personal de modo análogo al expuesto en el artículo anterior en el momento en que la urgencia de su conocimiento lo exija.

Artículo 65. Notificación de órdenes particulares.

1. Las órdenes particulares podrán emanar de la Jefatura del SPEIS, o de cualquier otro escalón de mando.
2. Las órdenes particulares adoptarán preferentemente la forma escrita, y contendrán los extremos precisos para el conocimiento y ejecución del asunto o servicio a que se refieran.

Artículo 66. Instrucciones.

1. La Jefatura del SPEIS podrá emitir instrucciones, circulares y comunicaciones escritas que se estimen convenientes para el funcionamiento del Servicio.
2. Dichas instrucciones deberán ser registradas y archivadas en el Libro correspondiente. Una copia deberá ser expuesta en el tablón de Jefatura.

Artículo 67. 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 relevante que concierna al Servicio.
2. 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.
3. Son partes 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 68. Transmisión de los 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. Por la Jefatura del SPEIS se podrá recabar aclaración y/o ampliación del contenido de los partes, que deberá cumplirse.

Artículo 69. Tramitación de comunicaciones.

1. Los mandos darán, sin dilación, curso reglamentario a cuantas peticiones e instancias formule el personal a sus órdenes, acompañadas del correspondiente informe cuando fuese necesario.

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

Artículo 70. Comunicaciones al exterior.

Ningún documento ni comunicación oficial tendrán salida del Servicio sin que figure en ellos el conforme o visto bueno, según el caso, del Jefe del SPEIS o de quien le sustituya.

Artículo 71. Libros de registro.

Todas las oficinas o dependencias del SPEIS llevarán al día los libros que su cometido o especialidad exijan, en los que se dejará constancia de cuantos asuntos se tramiten, así como de las instrucciones, órdenes, partes y comunicaciones que se reciban y expidan.

Artículo 72. Novedades verbales.

1. Los mandos responsables de la guardia deberán dar cuenta verbal inmediata a sus respectivos superiores de las novedades que se vayan produciendo, en lo relativo al personal, material o cualquier otra circunstancia relevante.

2. Las novedades verbales se ampliarán por escrito para constancia de aquellas informaciones que así se considere preciso.

Artículo 73. Informes de intervención.

1. De todas las salidas para intervención operativa quedará reflejo en el correspondiente Informe de Intervención

2. La redacción material del Informe de Intervención se hará por quien hubiese estado al mando de la dotación o dotaciones actuantes

3. Con carácter general los Informes deberán quedar cerrados antes de la finalización del turno de guardia.

Artículo 74. Parte de relevo.

Este documento será firmado por los mandos saliente y entrante de la guardia, quedando constancia que el mando entrante ha leído y ha sido informado de las incidencias y novedades del turno anterior.

Artículo 75. Parte general del turno

1. Es el documento que recogerá todas las incidencias respecto del personal, vehículos, materiales, actividades y cualquier otra que deba ser conocida por la superioridad.

En él se incluirán, además de los informes de intervención, cuantos oficios y documentos sean necesarios para el adecuado control de la actividad diaria y de su personal.

2. Al iniciarse el turno de guardia o jornada de trabajo, el mando operativo de servicio responsable en cada Parque abrirá este Parte General del Turno, reseñando en el mismo todas las novedades que se encuentre al inicio y durante la guardia. El Parte General del Turno se cerrará por el mando de servicio con la fecha de finalización de la guardia.

Artículo 76. Cuadrante de turno de guardia.

A diario el mando de la escuadra confeccionará el cuadrante de turno de guardia, de clasificación y asignación de puestos del turno de guardia, el cual será leído al inicio del turno y será rotatorio entre el personal de la misma categoría. Este documento será único y deberá estar unificado para todas las escuadras, quedando a criterio del mando de la escuadra la alteración motivada de dichos puestos atendiendo a criterios de operatividad.

Capítulo IX. Uniformidad, Equipos de Protección Individual, Material y Transmisiones

Artículo 77. De la uniformidad en general.

1. Se define como uniformidad, el conjunto de normas que regulan el diseño, color y características de vestuario, distintivos y otros efectos de aplicación de los miembros del SPEIS de Jaén, para sus variadas actuaciones y funciones, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento y demás normativa que le sea de aplicación.

2. Al personal funcionario adscrito al SPEIS de Jaén se le dotará de vestuario conforme a sus funciones y trabajos en el mismo.

3. La uniformidad quedará establecida por Decreto del Alcalde o norma de rango superior que pudiera ser dictada

Artículo 78. Gastos de la uniformidad.

El Ayuntamiento de Jaén sufragará los gastos que ocasione la uniformidad del SPEIS de Jaén. Para ello se podrá establecer un cupo anual de carácter personal y quedará sujeto a la normativa específica de vestuario, que en ningún caso eximirá de las normas obligatorias de uniformidad.

Artículo 79. Uniformidad del Cuerpo de Bomberos.

1. El Ayuntamiento de Jaén deberá proporcionar a los miembros del Cuerpo el vestuario y equipo reglamentario, adecuado al puesto de trabajo y destino que desempeñe, así como la renovación de la uniformidad con la periodicidad establecida.

2. Se establece un uniforme de Parque y otro, como EPI, correspondientes a las actuaciones técnicas y de intervención, respectivamente; ambos deberán cumplir las normas de homologación que les sean de aplicación. Además existirá uniformidad de gala y uniformidad deportiva.

Artículo 80. Distintivos del emblema, escala o categoría.

1. El emblema del SPEIS será bordado o serigrafiado en las prendas superiores de todo el vestuario, estando situado en su parte delantera a la altura del pecho izquierdo; en el uniforme de gala el emblema será de material metálico.

2. El distintivo de categoría y número de funcionario será bordado o xerografiado, con ubicación debajo del emblema, siendo estos los siguientes:

- a. Jefe del SPEIS: 0000 Jefe SPEIS
- a. Intendente: 0000 Intendente.
- b. Inspector: 0000 Inspector.
- c. Subinspector: 0000 Subinspector.
- d. Oficial: 0000 Oficial.
- e. Bombero-Conductor: 0000.

Artículo 81. Uniformidad de los funcionarios en prácticas.

1. Los aspirantes a miembros del Cuerpo de Bomberos de Jaén que se encuentren como alumnos en prácticas, recibirán el uniforme y el equipo correspondiente para su adecuada formación.

2. Los aspirantes que no logren superar el curso o la fase de prácticas, están obligados a la devolución de las prendas y equipo recibido.

Artículo 82. Obligatoriedad del uso del uniforme.

1. El uniforme es de uso obligatorio para todos los miembros del Cuerpo durante la prestación del servicio, estando prohibida la utilización incompleta del mismo.

2. Los miembros de los Grupos y Unidades Especiales, durante la realización de sus prácticas e intervenciones, podrán disponer del vestuario y uniformidad más acorde con las actividades a realizar y siempre bajo la autorización del Jefe del SPEIS.

Artículo 83. Prohibición del uso del uniforme.

1. Fuera del horario de servicio o de los actos que se deriven de sus funciones, estará prohibido el uso del uniforme.

2. Previa autorización de Jefatura los miembros del SPEIS podrán vestir la uniformidad reglamentaria estando fuera de servicio para actos concretos.

Artículo 84. Forma de uso del uniforme.

El uniforme reglamentario debe ser llevado de acuerdo con la norma de uniformidad,

estando prohibida la inclusión de aditamentos o modificaciones.

Artículo 85. Negligencia en la custodia y uso de la uniformidad o material.

La pérdida, sustracción o deterioro de prendas de uniformidad o material será comunicada inmediatamente al mando superior y éste tramitará informe detallado a la Jefatura.

Artículo 86. Vehículos y su equipamiento.

1. El Excelentísimo Ayuntamiento de Jaén proveerá a los miembros del SPEIS, de los vehículos y material necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales cumplirán las características de homologación que dicten las normas y leyes al respecto.

2. Todos los vehículos del SPEIS dispondrán un listado de equipamiento, material y herramientas, que se corresponderán con lo determinado para el tipo de vehículo de que se trate, según lo establecido en la normativa aplicable.

Artículo 87. Del mantenimiento de los vehículos.

1. La operatividad y eficacia de muchas intervenciones del SPEIS radica en la rapidez en que las mismas se inician y desarrollan, lo que exige, no sólo la adecuada dotación de vehículos sino que éstos se hallen en todo momento en óptimas condiciones de servicio, las cuales serán posibles mediante el debido mantenimiento.

2. El mantenimiento en un primer nivel, corresponde al conductor del vehículo, que ha de velar por su utilización adecuada y por la puntual adopción de aquellas medidas que la conservación del mismo exige. Este dará conocimiento a sus superiores de las anomalías que detecte.

Artículo 88. De la homologación del material.

Todo el material del SPEIS, ya sean vehículos, materiales o herramientas, cumplirán las normas y características de homologación que dicten en cada momento las leyes y normativas aplicables.

Artículo 89. De las transmisiones.

Para la eficaz prestación de sus servicios, el SPEIS de Jaén deberá contar con los adecuados sistemas y redes de telecomunicaciones e informática, internas y externas.

Artículo 90. Central de Comunicaciones.

Existirá una Central de Comunicaciones que deberá poseer los registros pertinentes de sus sistemas, así como una documentación reglamentaria que permita tener constancia de los mensajes transmitidos o recibidos, y constituir un archivo de todos los asuntos del propio servicio.

Artículo 91. De los equipos de transmisión.

Se dispondrá de un número adecuado de transmisores que permitan la operatividad de las

distintas unidades y grupos en las intervenciones operativas. Se tenderá por parte del Ayuntamiento a que cada miembro de Escuadra Operativa y cuando esté de servicio, disponga de un equipo transmisor como dotación personal.

Artículo 92. Uso y mantenimiento.

1. El uso y mantenimiento del material de transmisiones, dada su especial trascendencia en el desarrollo del servicio, deberá ser extremadamente cuidadoso.
2. Al iniciar el servicio todo el personal que se le asigne aparato de radio, deberá comprobar su funcionamiento y será responsable del mismo hasta finalizar el servicio.
3. Las comunicaciones por radio se efectuarán siempre en forma breve, clara, concisa e impersonal, utilizando los indicativos oficiales, establecidos en la correspondiente orden del Jefe del Servicio.

Capítulo X. De la Formación

Artículo 93. De la formación.

1. La formación profesional y el perfeccionamiento de los miembros del SPEIS, estará a cargo de la unidad de formación del Ayuntamiento de Jaén.
2. Los cursos básicos de ingreso, de promoción, de formación continuada o específica, obligatoria o voluntaria, se impartirán en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.
3. La formación profesional se configura como un deber y un derecho del funcionario.

Artículo 94. Plan General de Formación Anual.

1. El Plan General de Formación Anual establecerá la organización y planificación de todos los cursos que engloban la formación integral y profesional de los componentes del SPEIS de Jaén.
2. El Plan de Formación Anual desarrollará los objetivos, programas, niveles y fechas de la formación, adecuándose en todos los casos a las necesidades formativas de las diferentes categorías y puestos de trabajos de los miembros del SPEIS.
3. El calendario del Plan de Formación Anual se expondrá en los tablones de comunicados de Jefatura, en el mes de enero de cada año, para conocimiento y planificación del personal.

Artículo 95. Bolsa de horas de formación obligatoria.

1. Se reconoce el derecho a una bolsa de horas de formación obligatoria para el personal del Cuerpo de bomberos, que estará cuantificada en el Acuerdo Económico y Social del Ayuntamiento de Jaén. El cumplimiento anual de las horas de formación será obligatorio. En caso de no alcanzarse el cómputo mínimo por falta injustificada se descontará en nómina la parte proporcional.
2. Esta formación podrá ser tanto interna como externa. En el caso de esta última deberá

contar con la aprobación del Jefe del SPEIS, debiéndose aportar por el interesado, para el cómputo de horas realizadas y demás derechos inherentes, certificado de asistencia o equivalente.

Artículo 96. Asistencia a cursos de formación.

1. Con carácter general, los miembros del SPEIS que hayan sido seleccionados y nombrados por Jefatura para realizar un curso de formación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, estarán dispensados de su trabajo durante el tiempo necesario para la asistencia y realización del mismo.

2. Los miembros de las escuadras operativas que hayan sido seleccionados y nombrados por Jefatura para realizar un curso de formación específica tendrán derecho a la compensación de horas de las guardias que les corresponda, de conformidad con el Acuerdo Económico y Social. El procedimiento se desarrollará en Instrucción de la Jefatura del SPEIS.

3. Formación externa es la formación que se reciba a través de entidades distintas del SPEIS, declarada de interés para el Servicio. Tal declaración será emitida por el Jefe del Servicio y servirá para cumplir con el cómputo de la formación anual obligatoria.

Capítulo XI. Del Ingreso y Promoción en el Cuerpo de Bomberos

Artículo 97. Del ingreso en la categoría de Bombero-Conductor.

1. El ingreso en el Cuerpo de Bomberos de Jaén se realizará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. El sistema selectivo de las plazas vacantes será el de oposición libre.

3. Las bases de la convocatoria para acceso a la categoría bombero-conductor establecerán los requisitos y las pruebas selectivas que habrán de superarse, así como el posterior curso de formación obligatoria.

4. Las pruebas de selección serán de carácter teórico- práctico, debiendo acreditarse en las mismas que se poseen las cualidades físicas, intelectuales y profesionales que exigen las peculiares misiones del Cuerpo.

Artículo 98. Del nombramiento de funcionarios en prácticas.

Los aspirantes que hayan superado y aprobado la fase de oposición, una vez cumplidos los requisitos formales que establezca la correspondiente convocatoria, serán nombrados funcionarios en prácticas y percibirán las retribuciones que les correspondan mientras realicen el Curso de Formación de Nuevo Ingreso, programado al efecto.

Artículo 99. Del Curso de Formación de Nuevo Ingreso y periodo de formación.

1. Será requisito indispensable superar un Curso de Formación de Nuevo Ingreso con carácter previo a la toma de posesión como funcionario de carrera, cuya duración mínima será de 200 horas lectivas.

2. Los contenidos del Curso de Formación de Nuevo Ingreso de Bombero-Conductor, así como su desarrollo y formación específica por categoría, serán establecidos por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

3. La puntuación obtenida en el Curso de Nuevo Ingreso se sumará a la obtenida en la fase de oposición para determinar el orden final de los aspirantes.

Artículo 100. La promoción interna.

1. El Ayuntamiento de Jaén, para cubrir las plazas correspondientes a las categorías de Oficial, Suboficial, Sargento y Cabo, realizará convocatoria de concurso-oposición de promoción interna, entre los integrantes de la plantilla del Cuerpo de Bomberos de Jaén que reúnan los requisitos exigidos por la correspondiente convocatoria.

2. La fase de concurso, que será previa a la oposición y no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo de méritos que establezcan las bases de la convocatoria para valorar los requisitos profesionales exigibles a cada categoría.

3. La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

Artículo 101. Del Curso de Formación para promoción interna.

1. Será requisito indispensable para las diferentes categorías de promoción interna, con carácter previo a la toma de posesión, superar un Curso de Formación específico, cuya duración mínima será de 100 horas lectivas.

2. Los cursos de formación de promoción interna serán realizados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

Artículo 102. Requisitos de la promoción interna.

Con carácter general, se establecen los siguientes requisitos para la promoción interna:

1. Ser funcionario de carrera del Cuerpo de Bomberos de Jaén, con una categoría inferior a la que se opta por promoción interna y contar con una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos en la misma.

2. Poseer la capacidad funcional y física suficiente para el desempeño de las funciones propias del puesto.

3. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

4. Estar en posesión del título académico exigible para la categoría a la que se opta en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

Capítulo XII. Segunda Actividad del Cuerpo de Bomberos

Artículo 103. Naturaleza y ámbito de aplicación.

1. La Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía, regula en su Título III, Capítulo I, artículos 42 a 44, la situación de Segunda Actividad para los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento. Esta situación jurídica permite garantizar que los Servicios de Extinción de Incendios se desarrollen sólo por funcionarios que, con una adecuada aptitud psicofísica, se encuentren en una situación de servicio activo.

2. El pase a la situación de Segunda Actividad viene determinado, según indica el artículo 42.2 de la citada Ley, por el cumplimiento de la edad de 60 años para la Escala Superior, de 57 para la Escala Ejecutiva y de 55 para la Escala Básica, por embarazo, o por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de funciones operativas.

Artículo 104. Definición.

La Segunda Actividad es una situación administrativa especial cuyo objeto es garantizar una adecuada aptitud psicofísica para el desempeño de la actividad profesional correspondiente, que evite situaciones de riesgo para la seguridad y la salud del personal y/o de terceras personas y, asimismo, asegure una prestación eficaz del servicio.

Artículo 105. Causas.

Las causas para solicitar el pase a la situación de segunda actividad son las siguientes:

1. Por cumplimiento de una edad determinada para cada Escala.
2. Por embarazo.
3. Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la actividad profesional.

Artículo 106. Destinos de segunda actividad.

1. Los puestos de trabajo que desempeñen los funcionarios en segunda actividad serán funcionalmente adecuados a su edad y condiciones psicofísicas, para lo cual se reservarán en el Catálogo de Puestos de Trabajo aquellos que sean susceptibles de ser ocupados por los funcionarios que previsiblemente vayan a pasar a esta situación.

2. Las funciones que desempeñarán los funcionarios en situación de segunda actividad, entre otras, serán las siguientes:

- a) Control de mantenimiento de vehículos, equipos y materiales.
- b) De apoyo administrativo.
- c) De intendencia: vestuario, equipos y materiales, etc.
- d) De gestión de recursos humanos.
- e) Función de operador de comunicaciones en la central.
- f) En general, todas aquellas actividades de asesoramiento, formación, gestión y apoyo de la actividad del SPEIS, de características similares a los epígrafes expresadas en las

anteriores, siempre que estas no impliquen funciones operativas.

3. Para facilitar la integración en los puestos de trabajo de segunda actividad, el Ayuntamiento propiciará la realización de cursos de formación y reciclaje para que estos funcionarios puedan desarrollar su nueva actividad.

4. Los puestos de Segunda Actividad se asignarán por orden de solicitud y, en caso de igualdad, por concurso de méritos, que se regirá por el baremo establecido en el Anexo II de este Reglamento.

5. Cuando por jubilación u otro motivo quedaran vacantes puestos de Segunda Actividad, estos podrán ser ocupados por movilidad dentro de la situación de Segunda Actividad, previa solicitud de los interesados y rigiéndose en su caso por lo prevenido en el apartado 4 de este artículo.

6. Los puestos de segunda actividad por razones de edad, dispondrán de una jornada laboral exenta de realizar noches, salvo voluntariedad del interesado, siendo, preferentemente, en jornadas de lunes a viernes, en horario de oficinas. Los funcionarios que pasen a segunda actividad por pérdida de condiciones psicofísicas dispondrán de una jornada laboral acorde con el puesto y función que desarrollen.

Artículo 107. Aplicación supletoria.

En todos aquellos aspectos relativos a la segunda actividad no previstos en el presente Reglamento, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Artículo 108. Derechos y deberes de los funcionarios en segunda actividad.

Durante la permanencia en situación de segunda actividad, el personal declarado en dicha situación gozará de todos los derechos y obligaciones que le sean de aplicación, conforme a su categoría profesional.

Artículo 109. Disciplina e incompatibilidades.

El personal del SPEIS de Jaén en segunda actividad está sujeto a idénticos regímenes disciplinarios y de incompatibilidades que en servicio activo.

Artículo 110. Pruebas de ascenso.

1. Los funcionarios en servicio activo que se presenten a pruebas de promoción interna, no podrán solicitar el pase a la segunda actividad hasta que finalicen los procesos.

2. En caso de ascenso, deberán permanecer en la plaza obtenida un mínimo de dos años, antes de solicitar el pase a la situación de segunda actividad. En caso de cambio de Escala, deberá cumplirse el mismo requisito anterior, además del correspondiente a la edad establecida para dicha escala, antes de solicitar el pase a la situación de Segunda Actividad.

3. El personal en situación de Segunda Actividad no podrá participar en procedimientos de ascenso.

Artículo 111. Servicio activo y segunda actividad.

Sólo se puede acceder a la situación de segunda actividad desde la situación de servicio activo, permaneciendo en ella hasta la jubilación, salvo en los supuestos en que desaparezcan los motivos que originaron la declaración de pase a segunda actividad, en los que podrán reincorporarse al servicio activo.

Artículo 112. Derechos económicos.

1. El pase a la situación de segunda actividad conllevará las retribuciones básicas y complementarias que el funcionario tuviere en el último puesto asignado mediante la oportuna provisión de puestos de trabajo.

2. El tiempo transcurrido en la situación de Segunda Actividad, será computable a efectos de perfeccionamiento de trienios y los derechos reconocidos en el Acuerdo Económico y Social para el personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Artículo 113. Requerimiento excepcional de emergencia.

El Alcalde podrá requerir excepcional y motivadamente al personal en situación de segunda actividad para el cumplimiento de funciones operativas propias del Cuerpo, por el tiempo mínimo necesario, cuando concurren razones excepcionales de emergencia que, básicamente, contemplarán los aspectos siguientes:

- a) Que sean imprevisibles y no periódicas.
- b) Que sean de tal magnitud que no pueden resolverse por los medios operativos ordinarios.
- c) La designación de los funcionarios para la realización de dichos servicios comenzará por los que hayan pasado a segunda actividad por razón de la edad, y en orden cronológicamente inverso al de su pase.
- d) A los funcionarios que tengan que realizar los servicios enumerados en este artículo se les dotará de la uniformidad y de los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 114. Limitación de pase a segunda actividad.

El Alcalde, motivadamente, por el excesivo número de solicitudes, podrá limitar cada año natural por categorías, el número de funcionarios que puedan acceder a la situación de segunda actividad por razón de edad, prorrogando la permanencia en el servicio activo de quienes, en orden inverso al de la fecha en que cumplan la edad, excedan del cupo así fijado. A tal efecto se dictará resolución en el mes de diciembre anterior al año en el que se fuera a producir el pase de los funcionarios a la segunda actividad.

Artículo 115. Procedimiento para el pase a la situación de Segunda actividad por edad.

1. El Excmo. Ayuntamiento de Jaén deberá comunicar de oficio al interesado, al menos, con tres meses de antelación al cumplimiento de la edad reglamentaria, el inicio del

procedimiento para declarar el pase a la situación de segunda actividad.

2. El interesado podrá solicitar por escrito el aplazamiento del pase a dicha situación, por un período de un año, sucesivamente prorrogable y hasta la edad máxima de 60 años, siempre que medie informe médico favorable.
3. El interesado en dicho aplazamiento presentará la solicitud de prórroga en el servicio activo, como mínimo, 75 días naturales antes del cumplimiento de la edad o del vencimiento del aplazamiento anual que tenga concedido.
4. El plazo máximo de resolución del procedimiento será de un mes desde la solicitud del aplazamiento.
5. La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá efectos favorables, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
6. La competencia para resolver el pase a la situación de segunda actividad corresponderá al Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Artículo 116. Procedimiento para el pase a segunda actividad por embarazo.

1. Con carácter general, el procedimiento se iniciará a petición escrita de la interesada, con la aportación de Certificado Médico Oficial que acredite tal situación.
2. En el plazo máximo de diez días desde la recepción de la solicitud por el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales se resolverá la adscripción de la interesada a un puesto susceptible de ser ocupado por personal declarado en la situación de segunda actividad.
3. La embarazada permanecerá en la situación de segunda actividad hasta que finalice el embarazo, momento en el que pasará a servicio activo, sin perjuicio de los permisos o licencias a que tuviese derecho.

Artículo 117. Procedimiento para el pase a segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas.

1. Pasarán a la situación de Segunda Actividad los funcionarios del Cuerpo de Bomberos de Jaén, que antes de cumplir las edades de sesenta años para la Escala Superior, cincuenta y siete años para la Escala Ejecutiva y cincuenta y cinco años para la Escala Básica, tengan disminuidas de forma apreciable las aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales necesarias para el ejercicio de sus funciones, previa instrucción del oportuno procedimiento, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones.
2. El procedimiento se iniciará de oficio o por solicitud del interesado, examinándose la situación por el servicio de vigilancia de la salud contratado por el Excmo. Ayuntamiento de Jaén. En cualquier caso, los responsables del dictamen podrán solicitar asesoramiento no vinculante de especialistas o la realización de pruebas, exploraciones o reconocimientos que consideren necesarios para evaluar la aptitud psicofísica del funcionario.

3. Previo a la realización del dictamen correspondiente, será obligatorio practicar un reconocimiento médico al interesado, que estará obligado a someterse al mismo.
4. El Tribunal Médico podrá disponer la práctica de reconocimientos médicos periódicos para la reevaluación de las aptitudes psicofísicas cuando las causas que originaron la disminución así lo aconsejen. Esta circunstancia quedará reflejada en el dictamen, que fijará la fecha en la que se producirá el nuevo reconocimiento.
5. En la resolución del Alcalde que disponga el pase a la Segunda Actividad se determinará el carácter provisional de la misma, así como su revisión en función de los reconocimientos médicos que se practiquen.
6. Las solicitudes de pase a la situación de segunda actividad serán dirigidas al Área de recursos Humanos del Ayuntamiento, que elaborará un calendario de reconocimientos médicos, debiendo recaer resolución del procedimiento en el plazo máximo de tres meses, desde la fecha de la solicitud.
7. La adscripción a un puesto de segunda actividad por disminución de aptitudes psicofísicas tendrá carácter temporal, y en el dictamen médico y en la resolución deberá indicarse esta situación con una estimación del tiempo que deberá permanecer en la situación de segunda actividad, transcurrido el cual se realizará reconocimiento médico y se emitirá nuevo dictamen.
8. El interesado estará obligado a someterse a los reconocimientos médicos que se estimen pertinentes para emitir un dictamen definitivo.

Capítulo XIII. De los Derechos Sindicales y de Representación

Artículo 118. Principios generales.

1. Los miembros del Cuerpo de Bomberos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo, a través de sus representantes sindicales.
2. El ejercicio de los derechos establecidos en este artículo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el Capítulo IV del EBEP, sin perjuicio de otras formas de colaboración entre las Administraciones Públicas y sus empleados públicos o los representantes de éstos.

Artículo 119. Negociación colectiva.

La negociación colectiva de condiciones de trabajo de los funcionarios públicos que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe de negociación, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en los artículos 6.3.c; 7.1 y 7.2 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y lo previsto en el TREBEP, en el capítulo IV del Título II.

Capítulo XIV. Del Régimen Disciplinario

Artículo 120. Responsabilidad disciplinaria.

1. Los miembros del Cuerpo de Bomberos de Jaén quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Título VII del TREBEP y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.
2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.
3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. A los integrantes de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento les resultará de aplicación el régimen disciplinario general de los funcionarios públicos según su ámbito de dependencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45, de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Artículo 121. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.
3. Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 122. Faltas disciplinarias.

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

Artículo 123. Faltas muy graves.

1. Son faltas muy graves, previstas en la normativa reguladora de la función pública las siguientes:
 - a. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
 - b. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento

o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

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 la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello de lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

o. El acoso laboral.

p. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

2. Además de las previstas en la normativa sobre Función Pública, tienen la consideración de falta muy grave, de conformidad con lo establecido en la Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía, las siguientes conductas:

- a. El maltrato grave a la ciudadanía, de palabra u obra, y la comisión de cualquier tipo de abuso en el ejercicio de sus atribuciones.
- b. La realización de conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen graves daños a la Administración Pública o a los administrados.
- c. Insubordinación individual o colectiva respecto a las autoridades o mandos de que dependan, así como la desobediencia a las legítimas instrucciones por ellos formuladas.
- d. No acudir a las llamadas ante siniestros estando de servicio.
- e. El embriagarse y consumir drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas cuando repercute o pueda repercutir en el servicio, así como negarse a las comprobaciones técnicas pertinentes.
- f. Sustracción o alteración de documentos o material del servicio bajo custodia.

Artículo 124. Faltas graves.

1. Las faltas graves serán establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a. El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- b. La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- c. El descrédito para la imagen pública de la Administración.

2. Además de las previstas en la normativa sobre Función Pública, tienen la consideración de faltas graves, de conformidad con lo establecido en la Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía, las siguientes conductas:

- a. Incumplimiento de las obligaciones de dar cuenta a las autoridades y mandos de quienes dependan de cualquier asunto que requiera su conocimiento.
- b. El consumo de bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas estando de servicio, así como el negarse a las comprobaciones técnicas pertinentes.

Artículo 125. Faltas leves.

1. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TREBEP determinarán el régimen aplicable a las faltas leves.

2. Además de las previstas en la normativa sobre Función Pública, tienen la consideración de faltas leves, de conformidad con lo establecido en la Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía, las conductas siguientes:

- a. El descuido injustificado en la presentación personal.
- b. El no llevar el debido uniforme, sin causa justificada, durante el desempeño del servicio.
- c. El incumplimiento de cualquiera de las funciones básicas, cuando no sea calificado como falta grave o muy grave.

Artículo 126. Sanciones.

1. De conformidad con la legislación vigente, por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a. Separación del servicio de los funcionarios, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
- b. Suspensión de empleo y sueldo, con una duración máxima de 6 años.
- c. Apercibimiento.
- d. Cualquier otra que se establezca por Ley.

2. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

3. La Ley de Gestión de Emergencia en Andalucía establece que para la graduación de las sanciones se atenderá en todo caso a los siguientes criterios:

- a. Intencionalidad.
- b. Perturbación que la conducta pueda producir en el normal funcionamiento del servicio.
- c. Daños y perjuicios o falta de consideración que puedan suponer para los subordinados y ciudadanos.
- d. Reincidencia.
- e. Trascendencia de la conducta infractora para la seguridad pública, incrementando el riesgo o los efectos de la situación de emergencia.

Artículo 127. Prescripción de las faltas y sanciones.

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Artículo 128. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido. La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo del TREBEP se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable. En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos, y ajenos al SPEIS.

3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo. El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos. El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme. Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.

Título III. Normas Relativas a los Turnos de Guardia y al Funcionamiento del Parque

Capítulo I. De la Guardia

Artículo 129. Turnos de guardia.

La atención al servicio de guardia será permanente mediante el establecimiento de los correspondientes turnos.

El turno de guardia diario está compuesto por una escuadra de un sargento, dos cabos y once bomberos, uno de los cuales hará las funciones de telefonista.

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 Económico y

Social o en el Convenio Colectivo y demás disposiciones de aplicación.

Artículo 130. 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 131. 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.

Capítulo II. Del Parque

Artículo 132. Normas generales.

1. Dentro del Parque, todo el personal del Cuerpo deberá estar preparado para salir en cualquier momento a prestar servicio de su categoría. A tal efecto deberá estar correctamente uniformado, sin perjuicio de las normas que por la Jefatura 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 Jefatura 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 133. 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 al Jefe de Servicio. En todos los casos será necesaria la entrega del pertinente documento que justifique su causa.

Artículo 134. 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.

2. Se prohíbe la permanencia en el Parque de personas ajenas al Servicio con las excepciones debidamente justificadas, con motivo de visitas organizadas, actos institucionales o cualesquiera otras debidamente autorizadas por el Jefe de Servicio.

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 elaborarán con la participación de los trabajadores.

Título IV. Premios y Honores

Artículo 135. 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 136. 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.

Disposiciones Finales

Primera. A la entrada en vigor de este Reglamento se constituirá un órgano de interpretación, vigilancia y cumplimiento del mismo, que estará integrado por un representante de cada una de las Secciones Sindicales legalmente constituidas con representación en el SPEIS y los miembros de la Corporación que ella designe. Dicho Órgano, se reunirá bien a propuesta de la corporación o bien de al menos dos de la Secciones Sindicales antes citadas.

Segunda. Este Reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 13 de febrero de 2023.- El Tte. de Alcalde Delegado del Área de Recursos Humanos, CARLOS ALBERCA MARTÍNEZ.