



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

Reglamento del Servicio de Bomberos"

B.O.P. 19 DE ABRIL 2007

AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

Badajoz

Transcurrido el plazo de exposición al público del Reglamento de Régimen Interior del Servicio de Bomberos, aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 19 de enero de 2007, publicado en el B.O.P de 14 de febrero de 2007, sin que se hayan presentado reclamaciones contra el mismo y, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación, publicándose el Texto íntegro del Reglamento.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo que establecen las normas reguladoras de esta jurisdicción.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BOMBEROS DEL AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Servicio de Bomberos del Ayuntamiento de Badajoz, que naciera como Cuerpo de Bomberos y que es el de más antigüedad en nuestra Comunidad Autónoma, se fundamenta jurídicamente en la Constitución Española, en la Ley 2/85, de 21 de enero, de Protección Civil, y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El derecho a la vida y a la integridad física, encuentran su regulación en el artículo 15 de la Carta Magna. En la misma, nace en su artículo 149.1.29 la seguridad pública, y en el artículo 30.4 la habilitación para regular los deberes de los ciudadanos en los casos de catástrofes o calamidad pública.

No menos importante son los principios de eficacia y coordinación administrativa, que implican también los de jerarquía, descentralización y desconcentración, que en el artículo 103.1 de la Constitución Española, aportan la urdimbre para diseñar la estructura organizativa del sistema integral de bomberos del Ayuntamiento de Badajoz.

En la fundamentación de la exposición de motivos de la Ley 2/85, se identifica protección civil como "protección física de las personas y de los bienes en situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe extraordinaria o calamidad pública, en las que la seguridad o la vida de las personas pueda peligrar o sucumbir masivamente". Y en el artículo 1 se define el concepto de protección civil como "la acción permanente de los poderes públicos orientada al estudio y prevención de situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, y a la protección y socorro de personas y bienes en los casos en que dichas situaciones se produzcan".

De ahí que el Ayuntamiento de Badajoz uniera en un mismo servicio las áreas que daban cumplimiento a lo preceptuado en el art. 1 de la Ley 2/85, siendo nuevamente pionero en el establecimiento de un Servicio de Bomberos acorde a los tiempos actuales, como ya lo fuera en la Comunidad Autónoma y en el país, al impulsar de manera sobresaliente y reconocida públicamente la Prevención de incendios.

Por último, el artículo 25.2.c, de la Ley 7/85, preceptúa que el municipio ejercerá, en todo caso, competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias: "Protección civil, prevención y extinción de incendios", que refuerzan aún más lo expresado.

De ahí que se establezca un sistema integral, moderno y capaz de dar respuesta a las demandas que los ciudadanos hacen a los servicios de bomberos, y que andan en vectores distintos a los tradicionalmente conocidos, incorporando funciones de análisis, estudio, formación continua, investigación, etc.

Quiere pues este Servicio de Bomberos con el presente reglamento seguir dando satisfacción a los ciudadanos, y un servicio del más alto nivel y excelencia, desde el lema de "guía y socorre".



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

El lema "guía y socorre" tiene su sede en los propósitos fundamentales del servicio de dar formación a su personal, dar formación a la comunidad de vecinos, prevenir los riesgos, es decir, "guiar" por la senda de la seguridad, al tiempo que "socorrer" en los casos necesarios.

TÍTULO I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I.- DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Del objeto.

Es objeto del presente Reglamento es aprobar las normas a las que habrá de ajustarse la organización y funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, en desarrollo del artículo 25.2.c, de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local.

Artículo 2. Del ámbito de aplicación

1. El presente reglamento será de aplicación al Cuerpo de Bomberos del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz.

CAPÍTULO II.- DEL MARCO BÁSICO DE ORDENACIÓN

Artículo 3. De la normativa aplicable.

El Cuerpo de Bomberos del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz se fundamenta jurídicamente en la Constitución Española, en la Ley 2/85, de 21 de enero, de Protección Civil, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido por el que se aprueba las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, así como en los Reglamentos y Ordenanzas aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento de Badajoz.

Artículo 4. De la denominación.

La denominación del Servicio Municipal de Bomberos del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz será la de "Bomberos de Badajoz".

Artículo 5. De la naturaleza jurídica y mando del Cuerpo

1. Bomberos de Badajoz es un servicio municipal de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, bajo la superior autoridad del Alcalde o del Concejal delegado.

Artículo 6. De la misión y funciones a desempeñar.

1. Bomberos de Badajoz es un servicio municipal dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, cuya misión principal consiste en prevenir, auxiliar y socorrer a los ciudadanos del término municipal de Badajoz, en aquellas situaciones derivadas de riesgos naturales y tecnológicos, así como en las de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública.

2. Bomberos de Badajoz, como Servicio municipal dividido en Secciones, deberá ejercer las siguientes funciones:

2.1. Sección de Prevención, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) El estudio de proyectos y expedientes de licencias de apertura de establecimientos y de ocupación de edificios para informar sobre su adaptación a las Ordenanzas Municipales de Protección Contra Incendios, informando al respecto a los Áreas Municipales que tramiten los expedientes.
- b) Realizar inspecciones para comprobar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y demás disposiciones legales encaminadas a la prevención de siniestros, realizando informes al efecto.
- c) La información y educación pública.

2.2. Sección de Operaciones, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) La extinción de incendios y el salvamento de personas, animales y bienes materiales en caso de siniestros de todo tipo.
- b) La investigación de incendios.
- c) Estadísticas de intervenciones.
- d) El control de los medios de la Sección y la programación de necesidades.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

- e) El control y mantenimiento del Parque Móvil del Servicio.
- f) Las comunicaciones.
- g) El control de almacenes.
- h) Las reparaciones que dependan del propio Servicio.
- i) Otros trabajos auxiliares.

2.3. Sección de Protección Civil, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) La planificación previa de emergencias en el término municipal.
- b) La organización de la coordinación con otras entidades en emergencias.
- c) La organización y control de la colaboración ciudadana en emergencias.
- d) El impulso de la autoprotección ciudadana.
- e) La intervención en situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública.
- f) Cualquier otra en el ámbito de la Protección Civil.

2.4. Área de Administración, responsable de la gestión administrativa del Servicio, que contará con un Negociado para la gestión administrativa de cada Sección.

Artículo 7. Del ámbito territorial

1. Bomberos de Badajoz sólo podrá actuar en el ámbito territorial del municipio de Badajoz, sin perjuicio de lo dispuesto en el número 2 de este artículo.

2. Bomberos de Badajoz podrán actuar fuera del ámbito territorial del municipio de Badajoz, 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 emergencia o en prevención de las mismas.
- b) Que sean autorizados por el Alcalde o Concejal Delegado del Servicio, y ante la imposibilidad de los anteriores, por el responsable del servicio, que evaluará la situación, asegurará la prestación del servicio en la ciudad de Badajoz y pondrá en conocimiento tan pronto como sea posible de su superioridad municipal.
- c) Que los servicios que se realicen fuera del propio término municipal se hagan bajo la dependencia directa de sus respectivos mandos inmediatos.
- d) Por convenio de colaboración con los municipios limítrofes.

Artículo 8. De la colaboración entre municipios.

El Ayuntamiento de Badajoz, y siempre que las necesidades de seguridad del municipio de Badajoz queden cubiertas, prestará eventualmente y en situaciones especiales y extraordinarias o en prevención de las mismas, ayuda a los municipios que la interesen.

Artículo 9. De la relación estatutaria.

1. Las funciones reservadas al Servicio Municipal "Bomberos de Badajoz" se prestarán por personal funcionario. Las situaciones de funcionarios interinos solo se podrá producir con estricta sujeción a lo para ello dispuesto en la legislación vigente.

2. Únicamente en situaciones de urgente necesidad y previo cumplimiento de las previsiones legales, el Ayuntamiento de Badajoz podrá contratar la prestación de servicios en régimen laboral. Estas contrataciones tendrán una duración definida por el tiempo que se prevea que se mantenga la necesidad sobrevenida.

3. Se exceptúa del artículo 9.1 al personal del Área de Administración y a otro personal de administración especial que se integre en la Escala Auxiliar, como mecánicos o similares.

TÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE "BOMBEROS DE BADAJOZ"

CAPITULO I.- DE LAS ESCALAS Y CATEGORÍAS

Artículo 10. De la estructura del Servicio: escalas y categorías.

El Servicio se ajustará a la siguiente estructura, en cuanto a escalas y categorías, según la normativa de régimen local, estableciéndose las equivalencias correspondientes en la disposición adicional primera de este Reglamento:

- 1. Escala Superior, en la que se integra la categoría de Inspector Jefe.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

Esta escala se clasifica en el Grupo A.

2. Escala Ejecutiva, que comprende las siguientes categorías:

- a) Jefe de Sección.
- b) Jefe de Dotación.
- c) Técnico de Prevención.
- d) Técnico de Protección Civil.

Las categorías de esta escala se clasifican en el Grupo B/C, con las coberturas legales establecidas. Se determinará como Grupo B las categorías anteriores en el momento de existir cobertura legal para tal cambio.

3. Escala Básica, que comprende las categorías siguientes:

- a) Jefe de Equipo.
- b) Bombero.

Las categorías de esta escala se clasificarán en el Grupo D, pasando al Grupo C en el momento de existir cobertura legal para tal cambio.

4. Escala Auxiliar, que comprende las categorías siguientes:

- a) Operador de Comunicaciones.
- b) Otros operarios con funciones técnicas de administración especial (mecánicos, etc.), que pudieran integrarse en el Servicio.

Artículo 11. De las titulaciones requeridas.

1. El acceso a cada una de las escalas y categorías exigirá estar en posesión de las siguientes titulaciones:

- a) Escala Superior: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
- b) Escala Ejecutiva en todas sus categorías: Título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalentes en el momento de cobertura legal para las categorías que engloba, y hasta tanto, los títulos referenciados en el presente apartado, además de los de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o Equivalente.
- c) Escala Básica en todas sus categorías: Título de Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalentes en el momento de cobertura legal para las categorías que engloba, y hasta tanto, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- d) Escala Auxiliar: La que corresponda legalmente en función de las características de cada plaza y puesto

Las Titulaciones exigidas en las distintas escalas antes reseñadas podrán ser sustituidas mediante la carrera profesional y a través de los procesos legalmente establecidos.

CAPÍTULO II.- DE LA CONFIGURACIÓN DE LA PLANTILLA DE "BOMBEROS DE BADAJOZ"

Artículo 12. Del número mínimo de efectivos.

La plantilla de "Bomberos de Badajoz" orientará su estructura hacia un número mínimo de efectivos de acuerdo con los criterios que se establecerán seguidamente, atendiendo a diferentes factores concurrentes, incluido el elemento poblacional.

Artículo 13. De los criterios en torno a categorías y puestos de mando.

1. Para el establecimiento de una categoría superior será obligatoria la preexistencia de todas las categorías inmediatamente inferiores.

2. "Bomberos de Badajoz" se organizará de modo que el número mínimo de efectivos programados en cada guardia, sea de 10, incluyendo entre ellos, como mínimo, a 1 Jefe de Dotación y 1 Jefe de Equipo.

3. La dotación de Operadores de Comunicaciones tenderá a ser tal que permita, salvo causas de fuerza mayor, mantener, al menos, 1 Operador en cada turno.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO III.- DE LA JEFATURA DEL CUERPO DE "BOMBEROS DE BADAJOZ" Y MANDOS DE LA PLANTILLA

Artículo 14. Del Jefe del Cuerpo.

1. El Jefe del Cuerpo será el Inspector Jefe, que ostentará la condición de Jefe de Servicio.
2. En caso de vacante, el Inspector Jefe será sustituido, hasta que sea cubierto dicho puesto, por el Jefe de Sección de mayor antigüedad en la categoría, y, en caso de igualdad, por quien designe el Alcalde según los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Artículo 15. Funciones del Jefe del Cuerpo.

Corresponderá al Inspector Jefe la dirección, coordinación y supervisión de las operaciones del mismo, así como la administración que asegure su eficacia, mediante el desempeño de las siguientes funciones:

- a) La coordinación de las Secciones en que se estructura el Servicio de Bomberos.
- b) Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a cada funcionario.
- c) Proponer al Alcalde el número de efectivos que han de integrar cada una de las Unidades funcionales del servicio.
- d) Dirigir, organizar y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, supervisando cuantas veces considere oportuno las secciones y dependencias del mismo.
- e) La propuesta de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.
- f) Elaborar la memoria anual del Cuerpo y proponer al Concejal Delegado del Servicio de Bomberos los proyectos de los presupuestos económicos financieros, previo informe de las secciones correspondientes, sin que los mismos tengan carácter vinculante.
- g) Elevar a la Alcaldía los informes que, sobre el funcionamiento y organización y mejora de los servicios, estime oportuno o le sean requeridos.
- h) Proponer al Alcalde la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo, cuando la actuación de los mismos así lo requiera, y la concesión de distinciones de las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.
- i) Hacer las propuestas necesarias al Alcalde para que la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo quede garantizada.
- j) Formar parte de la Junta Local de Protección Civil y asistir a la Junta Local de Seguridad cuando sea requerido.
- k) Acompañar, cuando sea requerido para ello, a los miembros de la Corporación a los actos públicos a los que asistan.
- l) Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otros Servicios de Bomberos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como de otros órganos de emergencias, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección civil.
- m) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativas que sean de aplicación.

Artículo 16. Funciones de los Jefes de Sección.

1. Como funciones genéricas le corresponden al Jefe de Sección las siguientes:

- a) Ejercer la dirección, el mando y la inspección de la Sección, dependiendo jerárquicamente del Inspector Jefe.
- b) Realizar guardias cuando se le designe para ello.
- c) Controlar las instalaciones y medios que tengan asignada su Sección.
- d) Asistir a los siniestros que requieran su presencia.
- e) Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- f) En el ámbito de sus correspondientes secciones, preparar, redactar y disponer:
 - Memoria anual de actividades.
 - Elaboración de normas técnicas.
 - Informes sobre materias específicas de cada Sección.
 - Proponer premios y sanciones del personal de su Sección.

2. Sin perjuicio de la tramitación del correspondiente expediente y ulterior conocimiento a su superior jerárquico, en caso de urgencia, inmediata y extrema necesidad, podrá adoptar las medidas que considere convenientes.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

3. Podrá sustituir al inmediato superior en los supuestos de ausencia de éste por cualquiera de los motivos previstos normativamente, o cuando el puesto se encontrara vacante, así como suplir transitoriamente a cualquier otro Jefe de Sección en caso de vacaciones o enfermedad del mismo, cuando así le sea ordenado por el Inspector Jefe.

4. Serán funciones específicas del Jefe de la Sección de Operaciones:

- a) Distribuir los efectivos de personal de su Sección y la formación del mismo.
- b) Vigilar el estado de funcionamiento de material a su cargo y el control de almacenes.
- c) Controlar el funcionamiento de la Central de Comunicaciones.
- d) Elaboración y tramitación de los partes de actuaciones.
- e) Coordinar y preparar las demostraciones que se efectúen.
- f) Control, mantenimiento y gestión del Parque Móvil del Servicio.
- g) Homologación y normalización de materiales y equipos.
- h) Archivos y ficheros técnicos.
- i) Control de las necesidades de material y propuestas al respecto.
- j) Investigación de siniestros.
- k) Elaboración de normas técnicas, sobre equipos, vehículos y material.
- l) Estadísticas.

5. Serán funciones específicas del Jefe de la Sección de Prevención las relacionadas con:

- a) Autoprotección ciudadana respecto de los incendios.
- b) Proyectos y estudios técnicos.
- c) Inspección, asesoramiento e informes.
- d) Control del cumplimiento de normas de seguridad contra incendios en edificaciones e instalaciones.
- e) Prevención de incendios forestales.
- f) Información y educación pública.
- g) Archivo documental sobre el término municipal.
- h) Cualquier otra destinada a prevención de incendios.

6. Serán funciones específicas del Jefe de la Sección de Protección Civil las siguientes:

- a) Realizar Planes de Emergencia de los distintos supuestos posibles en el Término Municipal.
- b) Desarrollar las tareas precisas para la implantación de todos los Planes de Emergencia.
- c) Promover y organizar la colaboración ciudadana en las emergencias.
- e) Coordinar, con el auxilio de sus subordinados, la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil y dirigirla en su caso.
- f) Cualquier otra que sea necesaria dentro del ámbito de la Protección Civil.

Artículo 17. Funciones de los Jefes de Dotación

1. Su misión fundamental es coordinar las actuaciones del personal de la Sección de Operaciones durante su guardia.

2. El Jefe de Dotación de mayor antigüedad en la categoría, durante su guardia, tendrá la consideración de Jefe de Guardia, y asumirá el mando de todo el personal de la Sección de Operaciones de igual o inferior categoría. En caso de igualdad de antigüedad en la categoría, se tendrá en cuenta el orden obtenido en el proceso de promoción a la misma.

3. Dependiendo orgánicamente del Jefe de la Sección de Operaciones, las obligaciones específicas del Jefe de Guardia serán las siguientes:

- a) Realizar guardias con periodicidad, estableciéndose para ello turnos entre los de su empleo.
- b) Coordinar las actuaciones en los siniestros de importancia que se produzcan durante su guardia asistiendo a todos los que precisen de su presencia.
- c) Elaborar informe diario de los siniestros ocurridos durante su guardia, así como todas las actividades realizadas por el Servicio dentro o fuera de los Parques; asimismo, realizará los partes diarios de los Parques, organizando en consecuencia el servicio de su turno.
- d) Se encargará, cuando por sus superiores le sea encomendado, de organizar servicios de prevención e inspección, en edificios o establecimientos, con emisión de informe.
- e) Ordenar la llamada de los efectivos necesarios en caso de emergencia, poniéndolo en conocimiento de su superior.
- f) Requerir la presencia de su superior en los siniestros que estime necesario.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

g) Realizar cuantas otras misiones le sean encomendadas por sus superiores dentro de su ámbito de competencias.

4. Los demás Jefes de Dotación que estén a las órdenes del jefe de guardia colaborarán con él para el cumplimiento de las anteriores funciones, y asumirán aquellas que le sean delegadas.

Artículo 18. Funciones de los Técnicos de Prevención

Serán funciones de los Técnicos de Prevención las siguientes:

- a) Informar licencias de obras y actividades en sus aspectos de seguridad y prevención de incendios
- b) Inspeccionar edificios y establecimientos para informar solicitudes de licencias de ocupación o apertura, o comprobar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios.
- c) Analizar e informar planes de autoprotección de edificios o establecimientos.
- d) Asesorar a técnicos, comunidades y público en general en asuntos de prevención de incendios.
- e) Planificar, organizar y desarrollar tareas de educación en prevención de incendios dirigidas a centros de enseñanza o a los ciudadanos en general.
- f) Colaborar en las tareas de formación del personal del Servicio.
- g) Colaborar en las investigaciones de incendios.
- h) Proponer actualizaciones de la Ordenanza Municipal de Protección Contra Incendios.
- i) Incorporarse a las actividades de la Sección de Operaciones para colaborar en las mismas, cuando así se establezca por sus superiores, tanto en operaciones programadas como en emergencias. En este caso tendrán la misma consideración que los Jefes de Dotación en lo relativo a tareas de su competencia, tales como la investigación de incendios.
- j) Cuantas otras coadyuven a las funciones anteriormente mencionadas.

Artículo 19. Funciones de los Técnicos de Protección Civil.

Serán funciones de los Técnicos de Protección Civil las siguientes:

- a) Asistir al Jefe de la Sección de Protección Civil en la realización de Planes de Emergencia Municipales y otros relacionados con la protección de la Comunidad, así como en la implantación de los mismos.
- b) Realizar tareas encaminadas a promover y organizar la colaboración ciudadana en las emergencias.
- c) Colaborar con el Jefe de su Sección, y según sus directrices, en la coordinación de actividades de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.
- d) Cuantas otras coadyuven a las funciones anteriormente mencionadas.

Artículo 20. Funciones de los Jefes de Equipo.

Cada Jefe de Equipo del turno de guardia ejercerá las funciones que el Jefe de Guardia le asigne:

- a) Auxiliará al Jefe de Dotación o de Guardia en las funciones propias de su competencia y lo sustituirá en los casos de enfermedad o ausencia, siendo el responsable del personal a su cargo.
- b) Será responsable de la buena conservación de los vehículos y todo el material a su cargo, debiendo dar cuenta de su estado a su inmediato superior.
- c) Tendrá la obligación de vigilar que el personal a su cargo realice las prácticas de gimnasia y maniobras que previamente haya ordenado el monitor de Educación Física, o el Jefe de Guardia. Asimismo, vigilará la instrucción y enseñanza teórica y práctica del personal a sus órdenes.
- d) Cuidará que el personal a su cargo vista el uniforme reglamentario, y actúe con la necesaria celeridad, dando cuenta de cualquier anomalía que pudiera producirse a su inmediato superior.
- e) En asistencia a siniestros y maniobras, vigilará que se cumplan las normas generales, dirigiendo su equipo en las intervenciones.
- f) Una vez finalizadas las intervenciones efectuará el oportuno reconocimiento, tomando las medidas oportunas antes de ordenar el regreso de dotaciones, y recogerá debidamente los datos relativos a las actuaciones.
- g) Realizar, dentro de sus horas de servicio, visitas de inspección a edificios o establecimientos para tareas de prevención o investigación de incendios, siempre que así sea ordenado por sus superiores jerárquicos, con emisión de informe.

Artículo 21. Funciones de los Bomberos.

- a) Cumplir diariamente las actividades que se marquen en el programa de trabajo del Parque, que vendrá señalado por la superioridad.
- b) Intervenir en los siniestros en la forma más rápida y segura posible, actuando en perfecta coordinación con los de su empleo, bajo las órdenes de su superior inmediato.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

- c) Cuidar el buen mantenimiento de su equipo personal, material y vestuario a su cargo, poniendo en conocimiento de su superior inmediato cualquier tipo de deterioro que haya observado y revisar diariamente el material auxiliar de los vehículos.
- d) Procurar su mejor y continuada formación profesional, participando en cuantas maniobras y actividades dentro de su horario se implanten por sus superiores.
- e) Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos, así como en actividades de investigación, prevención o inspecciones a establecimientos, bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos, dentro de su jornada laboral.
- f) Realizar las tareas precisas para mantener las dependencias, utensilios de cocina, etc., en condiciones que permitan una adecuada convivencia, todo ello con independencia de las labores de limpieza realizadas en el Parque a cargo de las personas ajenas al Servicio que el Ayuntamiento destine a estos fines.
- g) Manejar los equipos y herramientas del Servicio en las intervenciones, en función de las instrucciones del Jefe de Equipo o el mando superior de la operación, y realizar la limpieza, revisión y mantenimiento preventivo de dichos equipos y herramientas cuando se le asignen dichas tareas.
- h) Atender, por turnos entre los de su categoría, la Central de Comunicaciones en ausencia de Operadores o en misiones de apoyo cuando sus superiores se lo requieran específicamente.
- i) Colaborar con los mecánicos del Servicio en las reparaciones de los vehículos en la forma que se establezca.
- j) Revisar el vehículo que tenga asignado, después de cada actuación.
- k) Conducir los vehículos del Servicio y realizar las operaciones de mantenimiento preventivo de los vehículos que se le asignen. Estarán exentos de esta obligación los funcionarios que accedieron a la plaza de bomberos sin que se les exigiese estar en poder de permiso de conducir en sus convocatorias de acceso.

Artículo 22. Otras funciones del personal del Servicio.

1. Serán funciones de los Operadores de Comunicaciones:

- a) Atender las llamadas telefónicas y radiotelefónicas entrantes, tanto ordinarias como de emergencia, transmitiendo las órdenes de actuación.
- b) Centralizar, controlar y mantener las comunicaciones por radio mediante los diversos canales y frecuencias, tanto entre los elementos internos del Servicio como las que sea preciso establecer con cualquier organismo exterior.
- c) Rellenar diariamente el libro de incidencias, en el que constará reseña de las llamadas recibidas, parte de las actuaciones realizadas con resumen de las mismas y anotación de los relevos que se vayan efectuando.
- d) Conocer las disponibilidades de las salidas de urgencia, mediante un control de los medios humanos y vehículos existentes en cada momento, para lo que llevará un control de las salidas de vehículos del Parque.
- e) Mantener un fichero actualizado de las calles, con expresión de los sentidos de circulación, hidrantes existentes y riesgos localizados, así como de incidencias puntuales, como calles cortadas, zonas de obra, etc.
- f) Disponer de un listado completo de direcciones de personas y entidades públicas y privadas relacionadas con el Servicio e instrucciones concretas de actuaciones, en toda el área municipal.
- g) Participar en los ejercicios, maniobras y simulacros de actuación, dentro de su jornada laboral.
- h) Verificar y comprobar el funcionamiento de los equipos de comunicaciones
- i) Atender los equipos de vigilancia que se monitoricen desde la central de comunicaciones advirtiendo a sus superiores de cualquier incidencia.
- j) Cualquier otra función directamente relacionada con el puesto de trabajo.

2. Funciones de los Mecánicos:

Serán funciones de los Mecánicos la reparación de las averías en vehículos y equipos del Servicio, así como el mantenimiento preventivo de los mismos.

3. Funciones de los Jefes de Negociado del Área de Administración:

Además de las funciones generales propias de su categoría profesional, deberán realizar las siguientes:

a) El Jefe del Negociado asignado a la Sección de Operaciones deberá:

- Llevar la gestión administrativa de los partes de siniestros y otros expedientes administrativos generados por la Sección de Operaciones.
- Llevar el control de los cuadrantes de turnos y otros asuntos del personal de la Sección de Operaciones.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

- Controlar y tramitar propuestas de gasto y facturas de todo el Servicio.
- Llevar el control administrativo de las reparaciones, mantenimiento preventivo y consumos de combustibles de los vehículos y equipos del Servicio.
- Preparar la Memoria Anual del Servicio, recopilando datos de todas las Secciones.
- Realizar las estadísticas periódicas de actividades realizadas por el Servicio.
- Llevar registro de existencias en los almacenes del Servicio.

a) El Jefe de Negociado asignado a la Sección de Prevención deberá:

- Coordinar y tramitar los expedientes de licencias urbanísticas y otros generados por la Sección de Prevención.
- Colaborar con los restantes Jefes de Negociado según las órdenes emitidas por el Jefe del Servicio.

b) El Jefe de Negociado asignado a la Sección de Protección Civil deberá:

- Coordinar y tramitar los expedientes administrativos generados por la Sección de Protección Civil.
- Colaborar con los restantes Jefes de Negociado según las órdenes emitidas por el Jefe del Servicio.

4. Funciones de otro personal administrativo:

Además de las funciones generales propias de su categoría profesional y de las relacionadas en el punto primero de este artículo, deberá colaborar con el Jefe de Negociado en la realización de las tareas propias del mismo.

5. Todo el personal deberá, dentro de su guardia, realizar trabajos relacionados con el Servicio en la especialidad o especialidades cuyo conocimiento alegó como mérito para el ingreso en su plaza, siempre que dicho mérito le fuese reconocido y puntuado. Dicha colaboración tendrá carácter eventual y no permanente y se podrá exigir mediante órdenes concretas y puntuales de sus superiores jerárquicos.

Igualmente cualquier miembro del Servicio podrá ser destinado eventualmente, dentro de su jornada laboral, a cualquier Sección de Servicio en que la Dirección estime que mejor puedan ser aprovechados sus conocimientos, asignándole en tal caso funciones de acuerdo con su categoría profesional. Tal asignación será siempre temporal, justificada, para tareas concretas y estableciendo turnos entre los funcionarios de la misma categoría.

Artículo 23. Funciones comunes a todo el personal.

- Cumplir, en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio y colaborar en cualquier tarea de la Sección en la que esté destinado dentro de las funciones propias de su plaza.
- 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 destinado.
- Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el Servicio.
- Cumplir y, en su caso, hacer cumplir el presente Reglamento, y demás normativa legal.
- Asistir a emergencias fuera de su turno de trabajo, cuando por la importancia de aquellas así se le requiera por orden del Jefe de Guardia, sin perjuicio de ser compensado debidamente.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido, de acuerdo con la legislación vigente.
- Comunicar a la Dirección del Servicio los cambios de domicilio, aunque sean temporales y su número telefónico, para su rápida localización en caso de necesidad perentoria.
- Residir en el término municipal de Badajoz. El Ayuntamiento podrá autorizar la residencia en otro término municipal, a petición del interesado, siempre que ello permita el estricto cumplimiento del horario de trabajo sin menoscabo de las tareas asignadas al funcionario.
- Estarán obligados a mantenerse en buen estado físico para el desarrollo de sus funciones, teniendo que realizar, durante sus turnos de trabajo, la preparación física que se establezca, y pasar los controles médicos periódicos que se determinen.
- El personal de la plantilla operativa que por diferentes motivos no supere las pruebas físico-médicas periódicas que se establezcan por los Servicios Médicos Municipales, podrán ser destinados a ocupar otros puestos vacantes de la plantilla del Servicio. Si las deficiencias que impiden la superación de dichas pruebas pudieran ser imputables al propio ejercicio profesional de su plaza, el cambio de destino se hará sin pérdida de sus derechos económicos.
- Todo el personal se someterá anualmente a revisión médica, en el centro que oportunamente se disponga.



CAPÍTULO IV.- DE LAS LÍNEAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN

Artículo 24. Del Cuerpo único.

1. En la ciudad de Badajoz, "Bomberos de Badajoz" se integra en un Cuerpo único, aunque existan especialidades funcionales determinadas a través de las respectivas Secciones.
2. "Bomberos de Badajoz" se organiza como Servicio en Secciones, Dotaciones y Equipos.

CAPÍTULO V.- LAS ÓRDENES, INFORMES Y SOLICITUDES

Artículo 25. 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.
2. Las órdenes que por su trascendencia o complejidad lo requieran deberán ser cursadas por escrito.
3. En caso de desacuerdo con las órdenes recibidas, los integrantes de "Bomberos de Badajoz" podrán solicitar motivadamente a sus superiores la emisión de las mismas por escrito.

Artículo 26. 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, como es el caso del Servicio de Bomberos.
2. Las órdenes pueden ser:
 - a) Verbales o escritas.
 - b) Generales o particulares.
 - c) Ordinarias o extraordinarias.
3. Además por la Jefatura se podrán dictar cuantas instrucciones se estimen convenientes para el buen funcionamiento del Servicio.

Artículo 27. Órdenes generales y particulares.

1. Se considerarán órdenes generales las que vayan destinadas o afecten a la generalidad de los miembros del Servicio, y cuyo contenido debe ser conocido por todos.
2. Son particulares las que solamente conciernen a determinadas fracciones o componentes del Servicio, y por ello sólo es necesario que sean conocidas por los interesados o implicados directamente.

Artículo 28. Órdenes ordinarias y extraordinarias.

1. Se considerarán ordinarias las órdenes que se publiquen con cierta regularidad para comunicar decisiones y/o prevenciones del mando que no revistan especial importancia o urgencia.
2. Son extraordinarias las que respondan a hechos o actos de destacada importancia o solemnidad, y/o aquellas cuyo conocimiento requiera una urgencia especial.

Artículo 29. Orden de Servicio.

1. La orden escrita de carácter general y ordinario se denominará Orden de Servicio. Se configurará como el medio básico y primordial para la puesta en conocimiento de todo el personal del Servicio de cuantas órdenes e instrucciones dicte la Dirección o que deban ser conocidas por todos, aunque emanen de esta última.

Sin pretender agotar todos los supuestos, fundamentalmente la orden del servicio abarcará los siguientes aspectos:



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

- a) Normas legales y disposiciones y acuerdos que afecten al Servicio.
- b) Instrucciones de la Dirección sobre actos o actividades concretas y sobre modos y formas de prestación del Servicio, así como la reiteración de las mismas.
- c) Cambio de uniformidad de verano a invierno y viceversa.
- d) Horario de actividades a desarrollar en los Parques.
- e) El anuncio sobre todo lo concerniente a ascensos y provisión de puestos de trabajo.
- f) El anuncio de cursos y actividades en general de la Academia del Servicio.
- g) Los nombramientos, ceses y bajas, ascensos, premios y felicitaciones, y correcciones relativos al personal.

Artículo 30. Divulgación de órdenes generales.

1. La Orden de Servicio se entenderá conocida por todo el personal, no pudiendo alegarse, a ningún caso, desconocimiento de la misma.

Diariamente deberá ser leída o en su caso reiterada o recordada por los mandos al iniciarse el turno de guardia o la jornada laboral, hasta que su conocimiento se considere general.

2. Deberá existir un tablón de órdenes en el cual se colocarán única y exclusivamente las órdenes, instrucciones y escritos que deban ser de general conocimiento, y de modo especial las Órdenes de Servicio.

Artículo 31. Divulgación de órdenes extraordinarias.

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

Artículo 32. Notificación de órdenes particulares.

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

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

CAPÍTULO VI.- PARTES Y COMUNICACIONES

Artículo 33. Partes.

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

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

Artículo 34. Partes escritos.

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

Artículo 35. Partes ordinarios y extraordinarios.

1. Se considerarán partes ordinarios los que se refieran a hechos que no exijan urgentemente conocimiento de la superioridad y los que se den al finalizar la prestación de un servicio.
2. Son extraordinarios los que correspondan a hechos que exijan una decisión urgente por parte de la superioridad o que por su importancia deban ser reconocidos inmediatamente por ésta.

Artículo 36. Transmisión de los partes.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

1. Los partes ordinarios se cursaran 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 y adoptar las decisiones pertinentes.

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

Artículo 37. Reglas de redacción de comunicaciones.

Para la redacción y formación material de la correspondencia y documentos oficiales se observarán las siguientes reglas:

- a) Cada comunicación ha de tratar de un solo asunto.
- b) Las comunicaciones deben dirigirse a la autoridad o mando correspondiente, y no a la persona que la ejerza o desempeñe.
- c) En todo documento oficial, antes o después de la firma, se consignará la identificación personal del firmante.
- d) Los informes deben ser terminantes y breves, sin perjuicio de la clara exposición del asunto.
- e) Los mandos, en los informes que se produzcan o que se les interese, manifestarán su opinión y expondrán las razones que la fundamenten.

Artículo 38. Tramitación de comunicaciones.

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

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

Artículo 39. Comunicaciones al exterior.

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

Artículo 40. Libros de Registro.

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

2. En todo caso, los libros serán diligenciados por el Jefe de la Sección, con expresión de la fecha en que comiencen, los folios numerados de que consten y el objeto a que se dediquen.

Artículo 41. Fichas personales.

Para cada miembro del Servicio, la Dirección abrirá una ficha profesional, en la cual, además de figurar la filiación y los datos personales, se anotarán cuantas vicisitudes y particularidades afecten al historial profesional de aquél.

Artículo 42. Novedades verbales.

En cada Parque los mandos responsables de la guardia deberán dar parte verbal inmediato a sus respectivos superiores de las novedades que se vayan produciendo, o en lo relativo al personal, material o cualquier otra circunstancia relevante.

El parte verbal se ampliará por escrito para constancia de aquellas informaciones cuando así se considere preciso.

Artículo 43. Partes de siniestros.

1. De todas las salidas a siniestros quedará reflejo en el parte de siniestros, debiendo concretarse aquellos aspectos que se determinen en el impreso a tal efecto existente.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

2. Para la mejor redacción de tales partes, el mando de mayor graduación o quien él asigne tomará los datos básicos precisos sobre la actuación realizada.

3. La redacción material del parte de siniestro se hará por el que hubiese estado al mando de la dotación o dotaciones actuantes, sin perjuicio de que en caso de asistencia de varias dotaciones, cada respectivo mando tome nota de los aspectos que le conciernen.

De tal parte se dará traslado a la Jefatura a través de los superiores jerárquicos.

4. Estos partes deberán ser confeccionados nada más regresar del siniestro, salvo circunstancias excepcionales, no entendiéndose por tal la simple finalización del turno de guardia.

Artículo 44. Incidencias en el turno de guardia.

Al finalizar el turno de guardia o jornada de trabajo, el Jefe de Guardia elaborará y firmará un parte reseñando en el mismo todas las novedades que se hayan producido.

Artículo 45. Partes de vehículos.

1. A diario, se cumplimentará el parte impreso correspondiente a cada uno de los vehículos asignados durante la guardia, y utilizados en maniobra o siniestro, en el que constará el kilometraje y el consumo de lubricante y carburante. Esta obligación recaerá en el Bombero que tenga asignado cada vehículo o en el que para ello se designe por el Jefe de Dotación.

2. El Bombero que detecte una avería o síntomas de ésta en los vehículos a él adscritos, deberá dar parte inmediato al Jefe de Equipo y este al Jefe del Dotación.

3. De los accidentes o colisiones que sufra el vehículo durante la prestación del servicio o en otras circunstancias, se dará parte por escrito indicando todas las circunstancias que concurren.

CAPÍTULO VII.- JORNADA Y HORARIO

Artículo 46. De la jornada de trabajo.

1. La jornada de trabajo de los miembros de "Bomberos de Badajoz", en cómputo anual, será la misma que se señale para el resto de los funcionarios del respectivo Ayuntamiento.

2. Dicha jornada podrá ser ampliada por necesidades del servicio, 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 haberse suscrito en el ámbito municipal previa negociación con la representación sindical.

Artículo 47. Del horario de prestación del servicio.

1. El horario de prestación del servicio será fijado por el Ayuntamiento, a través de los procedimientos de definición de las condiciones de trabajo del personal funcionario, estableciéndose los turnos que sean precisos, atendiendo a las disponibilidades de personal y los servicios a realizar. Previamente a cualquier modificación de la duración de los turnos de la jornada laboral, se deberá establecer una negociación con la representación sindical.

2. En los casos de emergencia y, en general, en aquellos en que una situación excepcional lo requiera, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente hasta que cesen los motivos de emergencia o necesidad.

3. Cuando se den las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior, los integrantes de "Bomberos de Badajoz" serán compensados en la forma establecida por la legislación vigente, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, pudieran formalizarse.

4. El cuadrante provisional de turnos para cada año, será dado a conocer por la Jefatura del Servicio antes del día 15 de noviembre del año anterior. Todo el personal afectado podrá solicitar modificaciones puntuales de dicho cuadrante, en el plazo de quince días naturales, desde su presentación. Analizadas las propuestas de modificación, la Jefatura del Servicio realizará los cambios que sean pertinentes y elevará a definitivo el cuadrante anual, que deberá ser expuesto públicamente antes del día 16 de diciembre del año anterior.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

5. Cada funcionario afectado por los turnos, en su propio interés, o la Jefatura, en caso de necesidades del Servicio, podrá cambiar los turnos de trabajo establecidos en el cuadrante anual, a razón de dos cambios de guardias máximos al mes, con un máximo de doce cambios al año, para cada funcionario, en cada caso. Todo ello, siempre que las necesidades del Servicio lo permitan.
6. Los permisos y licencias establecidos para el personal al servicio de la administración municipal, se adaptará al régimen de jornada, turnos y horarios previstos para el personal del Servicio de Bomberos, estableciendo los mismos de modo que el número total de horas disfrutadas en tales permisos y licencias sea igual al que corresponde al resto de los funcionarios municipales.
7. Para el personal que realice turnos, el cálculo del número guardias a descansar por los permisos y licencias citados en el apartado anterior, se realizará dividiendo el número de horas equivalente de los días de permiso y licencias establecidos con carácter general para los funcionarios, por el número de horas del turno.
8. Los descansos por asuntos propios podrán unirse a otros días libres correspondientes a ajuntes de la jornada laboral, pero no podrán unirse a las vacaciones anuales.
9. Las actividades programadas a realizar durante la jornada laboral, y el horario de las mismas, serán los que se establezcan por el Jefe de cada Sección, con el visto bueno del Inspector Jefe. La programación establecida solo podrá ser modificada por el Jefe de Guardia cuando las intervenciones en emergencias lo hagan necesario.
10. El periodo de vacaciones retribuidas será el establecido por la legislación vigente, y se disfrutará preferentemente, salvo solicitud de los afectados, 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.
11. El plan de vacaciones anuales se anunciará provisionalmente antes del 31 de marzo de cada año, teniendo cada funcionario quince días naturales para solicitar cambios sobre dicho plan. Analizadas las solicitudes de cambio y atendidos los que procedan, la Jefatura del Servicio publicará el plan de vacaciones definitivo antes del 15 de mayo de cada año.
12. El plan de vacaciones definitivamente aprobado solo podrá ser modificado cuando medie causa plenamente justificada, que deberá ser documentada por parte del funcionario solicitante, cuando ese sea el caso, o por parte de la Jefatura del Servicio, cuando sea ésta la que promueva dicho cambio. Las discrepancias al respecto deberán ser solucionadas por la Sección de Personal del Ayuntamiento de Badajoz.

TÍTULO III.- DEL INGRESO EN EL CUERPO "BOMBEROS DE BADAJOZ" DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BADAJOZ

CAPÍTULO I.- DEL INGRESO EN EL CUERPO "BOMBEROS DE BADAJOZ"

Artículo 48. Del ingreso en la categoría de Bombero.

El ingreso en la categoría de Bombero se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición libre, en la forma determinada en este Reglamento.

Artículo 49. Del ingreso en otras categorías.

1. A las categorías de Jefe de Dotación y Jefe de Equipo solo se accederá por los sistemas de promoción interna.
2. Podrá producirse el ingreso directo en el Servicio "Bomberos de Badajoz" en las categorías de Técnico de Prevención, Técnico de Protección Civil, Jefe de Sección e Inspector Jefe, bien a través del sistema de concurso-oposición libre, o bien mediante el sistema de promoción interna.
3. A la Escala Auxiliar se accederá por el sistema de concurso-oposición libre o aquella que determine el Ayuntamiento de Badajoz, conforme a la legislación vigente.

CAPÍTULO II.- DE LA SELECCIÓN PARA EL INGRESO EN EL SERVICIO "BOMBEROS DE BADAJOZ"

Sección Primera.- Ingreso en la categoría de Bombero.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

Artículo 50. Del procedimiento de selección.

1. El ingreso en el Servicio "Bomberos de Badajoz", a través de la categoría de Bombero, se realizará por un procedimiento de selección que constará de dos fases de carácter eliminatorio:

- a) Concurso-oposición libre.
- b) Curso Selectivo a superar en la Academia Municipal de Bomberos del Excmo. Ayuntamiento de Badajoz, que incluirá un periodo de prácticas.

2. Las dos fases a que se hace referencia en el párrafo anterior deberán figurar expresamente en las bases de todas las convocatorias.

Artículo 51. De los requisitos de los aspirantes

1. Para tomar parte en las pruebas selectivas de ingreso en la categoría de Bombero, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplido los dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y uno antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión de las titulaciones académicas exigibles correspondientes a los grupos de clasificación de los funcionarios y establecidos en el artículo 11 del presente reglamento.
- d) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Carecer de antecedentes penales por delitos dolosos.
- g) Tener una estatura no inferior a 1,65 m ni superior a 1,95 m.
- h) Acreditar la aptitud física mediante la presentación de un certificado médico expedido en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de los ejercicios físicos que figuren especificados en las bases de convocatoria de la fase de oposición. En todo caso, este certificado médico no excluirá, en absoluto, las comprobaciones posteriores que integran la prueba de reconocimiento médico descrito en el siguiente artículo del presente reglamento.
- i) Estar en posesión de permiso de conducir de clase C.

2. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

Artículo 52. De la fase de concurso.

1. La fase de concurso, que será previa a la de oposición, consistirá en la calificación de los méritos alegados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo que establezcan las bases de convocatoria aprobadas por el Ayuntamiento de Badajoz.

2. En la fase de concurso sólo podrán valorarse los méritos que se posean antes de la finalización del plazo de presentación de instancias y que se acrediten documentalmente.

3. La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en el apartado 1 de este artículo. En ningún caso la fase de concurso supondrá una valoración superior al 40% de la puntuación total del concurso-oposición.

Artículo 53. De las pruebas de la fase de oposición.

1. Las pruebas a superar en la fase de oposición, que tendrán carácter eliminatorio, serán las siguientes:

- a) Reconocimiento médico, con sujeción a un cuadro que garantizará la idoneidad física del opositor para la función del servicio a desempeñar.
- b) Pruebas físicas, adecuadas a la capacidad necesaria para las funciones a realizar y tendentes a comprobar, entre otros aspectos, las condiciones de equilibrio, velocidad, resistencia y coordinación. Previamente se procederá a la práctica de la talla y medidas antropométricas.
- c) Prueba de conocimientos, que consistirá en la contestación por escrito de temas o preguntas (tipo test, abiertas y otras) según el contenido que figure en el programa de la correspondiente convocatoria.
- d) Prueba práctica, que podrá incluir la resolución de uno o varios supuestos relacionados con el conocimiento del Callejero de la Ciudad de Badajoz y sus Poblados, a determinar por el Tribunal calificador, pruebas de mecánica básica, conducción de vehículos, etc.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

2. Podrá exigirse, previamente a las anteriores, una prueba psicotécnica que será dirigida a determinar la aptitud psicológica y adecuación al perfil profesional de estos puestos de trabajo.

3. El programa a incluir en la convocatoria de la prueba de conocimientos se compondrá de una parte general, en la que se incluirán temas sobre Derecho Constitucional, Comunitario, Autonómico, Administrativo y Régimen Local, y por otra parte especial, con temas relacionados con la profesión de bombero, con un contenido mínimo de veinte temas y un máximo de treinta.

4. La diferentes pruebas de la fase de oposición serán calificadas de la siguiente forma:

- a) Las pruebas psicotécnicas, caso de exigirse, se calificarán como "apto" o "no apto".
- b) Las pruebas físicas podrán calificarse como apto o no apto, si bien podrán determinar en las bases de selección que la prueba será puntuable de cero a diez puntos, siendo necesario, en este supuesto, obtener un mínimo de cinco puntos en cada una de las diferentes pruebas que se celebren, obteniendo la nota final a través de la media aritmética correspondiente al conjunto de las pruebas.
- c) Las pruebas de conocimientos y prácticas se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario obtener en cada una de ellas un mínimo de cinco puntos para superarla.
- d) El reconocimiento médico se calificará como "apto" o "no apto".

5. Para la valoración y calificación de las pruebas psicotécnicas, físicas y de reconocimientos médico, se requerirán los servicios de personal especializado, que emitirá, con arreglo a las condiciones de la correspondiente convocatoria, un informe, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

Artículo 54. De la calificación del concurso-oposición

La calificación definitiva de los aspirantes que hayan superado todas las pruebas será la media aritmética de las valoraciones globales otorgadas en la fase de concurso, las pruebas de conocimientos prácticas y las físicas, si éstas se puntúan.

Artículo 55. 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, con cargo a la Corporación respectiva, las retribuciones que les correspondan y, en todo caso, este nombramiento se otorgará al inicio del Curso de Formación de Nuevo Ingreso programado al efecto y durará hasta la toma de posesión como funcionarios de carrera.

Artículo 56. Del Curso de Formación de Nuevo Ingreso: del 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 tendrá una duración mínima de tres meses y un máximo de seis.

2. Los contenidos del Curso de Formación de Nuevo Ingreso, así como su desarrollo, serán aprobados por la Concejalía Delegada de Bomberos, a propuesta de la dirección del Servicio, conteniendo currículo formativo, prácticas a desarrollar, tutores de prácticas, temporalización de las actividades y turnos de prácticas.

Artículo 57. De la calificación del periodo de formación.

1. El periodo de formación será calificado de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo.

2. La nota final será el cociente que resulte de dividir el total de calificaciones por el número de asignatura.

Artículo 58. Del Curso de Formación de Nuevo Ingreso: del periodo de prácticas.

Será requisito indispensable superar un periodo de prácticas cuya duración será de un mes.

Artículo 59. De la calificación del periodo de prácticas

1. El periodo de prácticas no será puntuable.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

2. La valoración del mismo se realizará por el conjunto de tutores de prácticas, como apto o no apto, a la vista de la memoria elaborada por el alumno y del informe razonado que, sobre el mismo, habrá de realizar el Alcalde del Ayuntamiento de Badajoz, previo asesoramiento del Jefe de Servicio.

Artículo 60. De la calificación definitiva del proceso de selección

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso-oposición y en el Curso de Formación de Nuevo Ingreso.

Sección Segunda.- Ingreso en las restantes categorías

Artículo 61. Procedimiento de selección y requisitos

En las restantes categorías los procedimientos de selección serán los establecidos en este Reglamento y conforme a las bases de convocatorias que a tal fin aprueba el Ayuntamiento de Badajoz, con arreglo a la legislación vigente.

CAPÍTULO III.- DE LAS NORMAS COMUNES APLICABLES A TODOS LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA INGRESO EN BOMBEROS DE BADAJOZ

Artículo 62. De la Oferta Pública de Empleo.

El Ayuntamiento de Badajoz seleccionará al personal de nuevo ingreso del Servicio de Bomberos, de conformidad con las previsiones de la Oferta Pública de Empleo, mediante las oportunas convocatorias, que deberán ajustarse a lo dispuesto en la legislación básica del Estado y de la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de Función Pública.

Artículo 63. Del contenido de las convocatorias.

Las convocatorias deberán publicarse de acuerdo con la Oferta de Empleo Público, en el primer trimestre de cada año natural, y habrán de contener, al menos, las siguientes circunstancias:

- a) El número, denominación y características de las plazas vacantes convocadas, con determinación expresa de la escala y categoría a que pertenezcan, con indicación del grupo de titulación que corresponda a cada una de ellas, el nivel de los puestos y las condiciones o requisitos necesarios para el desempeño de cada uno de ellos, conforme a lo que se señale al efecto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.
- b) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse, por aplicación, para cada categoría.
- c) En los supuestos en que hayan de ser tenidas en cuenta méritos en la selección, las convocatorias contendrán relación de méritos, su valoración y sistemas de acreditación de los mismos.
- d) Declaración expresa de que los Tribunales de Selección no podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.
- e) Condiciones o requisitos que deben cumplir o reunir los aspirantes.
- f) Sistema selectivo.
- g) Sistema de valoración de las pruebas y calificación.
- h) Composición del tribunal calificador que haya de actuar.
- i) Programa que haya de regir el desarrollo de las pruebas.
- j) Orden de actuación de los aspirantes, según el resultado del sorteo previamente celebrado.
- k) La cuantía, en su caso, de los derechos de examen.
- l) El modelo de instancia.

Artículo 64. De la publicación de los anuncios de convocatorias.

1. Los anuncios de convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en aquellos otros Boletines que determine el ordenamiento jurídico en materia de función pública.

2. Las bases que regirán el proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 65. De la constitución y composición de los Tribunales calificadores.

1. Los Tribunales calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes.

2. En todo caso, formarán parte del Tribunal los siguientes miembros:



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

- a) Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- b) Secretario: El de la Corporación o quien legalmente le sustituya, que tendrán voz pero no voto.
- c) Vocales: El Concejal Delegado del Servicio de Bomberos de Badajoz, el Inspector Jefe, dos funcionarios del Ayuntamiento de Badajoz designados por el Alcalde, un representante de la Junta de Personal y un representante de la Junta de Extremadura. Un Concejal en representación de cada Grupo Político. Se designarán igualmente los correspondientes suplentes.

3. La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

4. A iniciativa de cada Central Sindical podrán estar presentes como observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales que ostenten representación en el Ayuntamiento de Badajoz.

5. El Tribunal fijará el calendario de realización de las pruebas, debiéndose de tener en cuenta que entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 15 días, debiendo estar concluidas todas las pruebas selectivas antes del 15 de septiembre de cada año, sin perjuicio de los Cursos de Formación de Nuevo Ingreso.

Artículo 66. De la incorporación de asesores especialistas a los Tribunales.

Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Artículo 67. De las causas de abstención y de prohibición de formar parte de los Tribunales.

1. Deberán abstenerse de formar parte en los Tribunales, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

2. Asimismo, no podrán formar parte de los Tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

TÍTULO IV.- DE LA PROMOCIÓN INTERNA

Artículo 68. De los casos en que procede la promoción interna.

- a) El Ayuntamiento de Badajoz, para plazas correspondientes a las categorías de Jefe de Dotación y Jefe de Equipo, deberá realizar convocatorias de promoción interna entre los integrantes de la plantilla del Servicio de Bomberos de Badajoz, que reúnan los requisitos exigidos por el presente Reglamento.
- b) También, cuando se trate del acceso a las categorías de Técnico de Prevención, Técnico de Protección Civil, y Jefe de Sección, el Ayuntamiento de Badajoz deberá reservar, como mínimo, el 50 por 100 de las plazas de cada convocatoria a la promoción interna de los miembros Bomberos de Badajoz que reúnan los requisitos exigidos en el presente Reglamento.

Artículo 69. Del procedimiento de selección.

En los supuestos de promoción interna el procedimiento de selección se realizará mediante concurso-Oposición, entre los miembros de Bomberos de Badajoz que reúnan los requisitos exigidos en el presente Reglamento.

Artículo 70. De los requisitos de los aspirantes.

1. Para tomar parte en las pruebas selectivas de promoción interna, serán exigibles los requisitos establecidos en el artículo 51, salvo los requisitos que contemplan las letras g), h) e i) del citado precepto.

2. Además de los requisitos generales establecidos en el párrafo anterior, serán exigibles:

- a) Ser miembro del Servicio Bomberos de Badajoz.
- b) Tener un mínimo de dos años de antigüedad en la categoría inmediatamente inferior a la de la plaza a la que se aspira.
- c) Poseer la titulación académica exigible para el acceso a la categoría a que se promociona.
- d) Poseer, como mínimo, permiso de conducir de clases B y BTP para todas las plazas, con excepción de las del Área de Administración



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

Artículo 71. De la fase de concurso.

1. 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 teniendo en cuenta los requisitos profesionales exigibles a cada categoría.
2. La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en el párrafo anterior. En ningún caso la fase de concurso supondrá una valoración superior al 40% de la puntuación total del concurso-oposición.

Artículo 72. De la oposición.

1. Las pruebas a superar en la fase de oposición serán análogos a las que, para el ingreso en Bomberos de Badajoz, establecen los artículos 52 y 64 del presente reglamento.
2. Todas las pruebas que integren la fase de oposición, relacionadas en el artículo 52, tendrán carácter eliminatorio, y los contenidos mínimos de las mismas serán los señalados en las convocatorias que a tal fin se aprueben, con la salvedad de la extensión en temas para las distintas categorías.
3. Las diferentes pruebas de la oposición se calificarán conforme a lo establecido en el artículo 54 del presente reglamento.

Artículo 73. De la calificación definitiva del proceso de selección.

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.

TÍTULO V.- DE LA FORMACIÓN DE BOMBEROS DE BADAJOZ

CAPÍTULO I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 74. De la formación profesional de Bomberos de Badajoz.

1. La formación profesional de Bomberos de Badajoz corresponde al Ayuntamiento de Badajoz, y a las demás instituciones públicas encargadas de la formación de los Servicios de Bomberos en Extremadura.
2. Para dar cumplimiento a la previsión contenida en el punto anterior, las entidades anteriores llevarán a cabo la programación y realización de Cursos de Perfeccionamiento y Especialización, Jornadas, Seminarios y, en general, cuantas actividades contribuyan a dar una formación integral a los funcionarios de Bomberos de Badajoz.
3. La Jefatura del Servicio y las diferentes Jefaturas de Sección organizarán los programas de formación continuada que consideren precisos para la puesta al día de todo el personal.
4. Los programas de formación continua se realizarán durante la jornada laboral y serán de obligatorio seguimiento por el personal designado para ello. Cuando estos programas incluyan nuevos conocimientos, los Jefes de Sección serán responsables de su implantación por sí o con la colaboración de profesorado externo. Los Jefes de Dotación serán los responsables de los programas de formación continua que no incluyan la impartición de nuevos conocimientos, sino solo el repaso teórico y práctico de conocimientos ya impartidos con anterioridad y cuyo repaso sea necesario para garantizar la puesta al día de todo el personal.
5. La Jefatura del Servicio, cuando lo estime necesario, propondrá al Ayuntamiento la realización de cursos impartidos por entidades o profesorado ajeno al Servicio así como la dotación económica para los cursos propios que la requieran, y el Ayuntamiento adoptará las medidas para atender tales requerimientos, siempre que las disponibilidades económicas lo permitan.

Artículo 75. De la homologación de cursos.

Los cursos organizados e impartidos por Bomberos de Badajoz serán homologados por el propio Servicio, que certificará la autenticidad y contenido de los mismos.

Artículo 76. De la consideración de la formación acreditada como mérito en procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

Los cursos que realice Bomberos de Badajoz, serán considerados como méritos valorables en las fases de concurso de los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de la plantilla del Servicio, en la forma que determine el Ayuntamiento de Badajoz, teniendo en cuenta las horas impartidas y siempre que las materias estén relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo a ocupar.

Artículo 77. De la acreditación de la formación.

1. Los diplomas, certificados y acreditaciones correspondientes a los diferentes cursos serán expedidos por la dirección técnica del servicio.
2. Todos los diplomas, certificados y acreditaciones deberán expresar, necesariamente, la duración del curso de que se trate en horas lectivas, así como, según los casos, la asistencia o aprovechamiento obtenido por el alumno.

CAPÍTULO II.- DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN

Artículo 78. De los cursos de Formación para el ingreso en Bomberos de Badajoz.

El Curso de Formación exigido para el ingreso en Bomberos de Badajoz a través de la categoría de Bombero, se realizará en el propio Servicio de Bomberos de Badajoz.

Artículo 79. De los cursos selectivos para el acceso por promoción interna.

1. Los Cursos de Formación para el acceso a las diferentes categorías de Jefe de Equipo, Jefe de Dotación, Técnico de Prevención, Técnico de Protección Civil y Jefe de Sección, por promoción interna, de las respectivas convocatorias, se realizarán en la Academia Municipal de Bomberos y tendrán una duración estimada de un mes.

Artículo 80. De los Cursos de Perfeccionamiento y Especialización

1. Los Cursos de Perfeccionamiento y Especialización se realizarán en la Academia Municipal de Bomberos, y en cualesquiera otras administraciones que oferten cursos de tal naturaleza para el colectivo profesional.
2. Los Cursos de Perfeccionamiento tendrán por objeto mantener el nivel de conocimientos de los integrantes del Cuerpo de Bomberos de Badajoz en aquellas materias que hayan experimentado una evolución o modificación, así como incidir sobre contenidos monográficos, en cuyo conocimiento y experimentación deba profundizarse.
3. De conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, los Cursos de Perfeccionamiento y Especialización superados en la Academia Municipal de Bomberos de Badajoz serán considerados como méritos a valorar en la fase de concurso en los procesos selectivos de promoción interna que convoque el Ayuntamiento de Badajoz.

TÍTULO VI.- DEL ESTATUTO DEL PERSONAL

CAPÍTULO I.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Artículo 81. De los derechos.

1. Los derechos de los miembros de Bomberos de Badajoz serán los reconocidos con carácter general para los funcionarios de Administración local, con las particularidades contempladas en el presente Reglamento y, en especial, las siguientes:

- a) Derecho a una remuneración justa y adecuada, que contemple su nivel de formación, régimen de incompatibilidades, dedicación y el riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de sus horarios de trabajo y peculiar estructura.
- b) Derecho a una formación y perfeccionamiento.
- c) Derecho a una adecuada promoción profesional, de acuerdo con los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, méritos y capacidad.
- d) Derecho a una jornada de trabajo adaptada a las peculiaridades de la función de seguridad de los servicios de bomberos.
- e) Derecho a unas adecuadas prestaciones de Seguridad Social, de acuerdo con la legislación específica.
- f) Derecho a obtener información y a participar en las cuestiones de personal a través de sus representantes sindicales.
- g) Derecho a las recompensas y premios que se establezcan reglamentariamente, debiendo contar los mismos en los expedientes personales.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

h) Derecho a asistencia y defensa letrada, cuando sea exigida responsabilidad con motivo de actos derivados del desempeño de las funciones que tienen encomendadas, en cuyo supuesto, el Ayuntamiento de Badajoz deberá:

- i) Asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales mediante los Letrados que al efecto designe, siendo de cuenta de aquél el pago de los honorarios devengados, en su caso.
- j) Prestar las fianzas que fueran señaladas.
- k) Hacerse cargo de las costas procesales e indemnizaciones por responsabilidad civil que proceda, en los términos establecidos en la legislación competente.
- l) En sus comparecencias ante la Autoridad Judicial por razón de actos de servicio, los miembros de Bomberos de Badajoz deberán ser asistidos por un Letrado Municipal, en aquellos casos en que lo decida la propia Corporación o lo soliciten los miembros de Bomberos de Badajoz objeto de la comparecencia.
- m) Derecho a afiliarse a partidos políticos, sindicatos y asociaciones profesionales o de otra índole, sin que por tal motivo puedan ser objeto de discriminación.
- n) Derecho a vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñen, que deberán ser proporcionados por el Ayuntamiento de Badajoz.
- o) Derecho a la información y participación en temas profesionales, con las debidas limitaciones que la acción de puntuales actuaciones de los miembros de Bomberos de Badajoz requiere y la seguridad y reserva que el servicio imponga.
- p) Derecho a prestar servicio en las condiciones de seguridad y salud laboral en el trabajo adecuadas.
- q) Derecho a la representación y negociación colectiva, que se ejercerá de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 82. De los deberes.

Además de los correspondientes a su condición de funcionarios al servicio de la Administración Local, los miembros de Bomberos de Badajoz tendrán los siguientes deberes:

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 integridad y dignidad inherentes al ejercicio de su función.
5. Impedir y no ejercitar ningún tipo de práctica ilícita.
6. Guardar el debido secreto en los asuntos del servicio que se les encomiende, así como de la identidad de los titulares de las actuaciones en las que se precise su colaboración.
7. 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.
8. Llevar a cabo sus funciones con total dedicación, debiendo intervenir siempre, en cualquier tiempo y lugar, estando o no de servicio, en defensa de la seguridad ciudadana desde su área de especialidad.
9. Mantener, estando de servicio, las condiciones correctas de uniformidad y aseo personal, no pudiendo utilizar el uniforme fuera de la ejecución de los servicios encomendados, salvo en casos excepcionales autorizados.
10. Observar, en todo momento, una conducta de máximo decoro y probidad, tratando con esmerada educación al ciudadano.
11. Intervenir en evitación de cualquier tipo de siniestro.
12. Prestar apoyo a sus propios compañeros y a los demás miembros de Cuerpos de Bomberos, cuando sean requeridos o fuera necesaria su intervención.
13. Cumplir íntegramente su jornada de trabajo.
14. No abandonar el servicio sin previo conocimiento de sus Mandos.
15. Efectuar las solicitudes utilizando los cauces reglamentarios.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

16. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el servicio o con habitualidad de acuerdo con la legislación vigente.

17. Informar a sus superiores, por el conducto establecido, de cualquier incidencia en el servicio.

18. 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.

CAPÍTULO II.- DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 83. De los conceptos retributivos.

Los conceptos retributivos de los componentes de Bomberos de Badajoz se ajustarán a lo establecido en la legislación básica sobre Función Pública, así como a lo aprobado con motivo de la Catalogación de Puestos de Trabajos del Ayuntamiento de Badajoz.

Artículo 84. De las retribuciones básicas.

La cuantía de las retribuciones básicas será la que legalmente corresponda, conforme a las siguientes equivalencias, referidas a los grupos de funcionarios previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública:

- a) Escala Superior, categoría de Inspector Jefe de Servicio.
- b) Escala Ejecutiva, categorías de Jefe de Sección, Técnico de Prevención, Técnico de Protección Civil y Jefe de Dotación.
- c) Escala Básica, categorías de Jefe de Equipo y Bombero.

Artículo 85. De la asignación de niveles para el complemento de destino.

Los puestos de trabajo de las diferentes categorías tendrán los niveles retributivos equivalentes al complemento de destino siguiente:

- a) Inspector Jefe de Servicio: 28.
- b) Jefe de Sección: 24.
- c) Jefe de Dotación, Técnico de Prevención y Técnico de Protección Civil: 22.
- d) Jefe de Equipo: 20.
- e) Bombero: 18.
- f) Jefe de Negociado: 18
- g) Operador de Comunicaciones: 14.

Los niveles correspondientes a cualesquiera otras categorías se fijarán por analogía con los que con carácter general se establezca para puestos similares en la relación de puestos de trabajo municipal.

Artículo 86. Del complemento específico.

1. El Ayuntamiento de Badajoz, en la Relación de Puestos de Trabajo, determinará la cuantía del complemento específico correspondiente a todos aquellos puestos que deban ser provistos por funcionarios en situación de activo.

2. A los puestos de similar nivel jerárquico, cuyos titulares deban sustituirse entre sí según lo establecido en el presente Reglamento, se les asignarán complementos específicos de igual cuantía global.

TÍTULO VII.- UNIFORMIDAD Y VESTUARIO

Artículo 87. Uniformidad.

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

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



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

3. Existirá un uniforme de trabajo o de Parque, complementado con prendas de intervención. Igualmente se dispondrá de lo necesario respecto a la uniformidad de verano o de invierno. El vestuario de seguridad deberá cumplir las normas de homologación que le sean de aplicación.

4. El personal de Bomberos de Badajoz deberá disponer de la siguiente uniformidad cuyas prendas le serán repuestas por deterioro:

a) Para el personal de la Sección de Operaciones:

Cazadora de trabajo de tela ignífuga

Pantalón ídem.

Camisa reglamentaria de tela ignífuga

Botas de bombero con protecciones de seguridad

Chaleco de abrigo

Botas de agua

Chaquetón ignífugo

Casco de bombero

Mascarilla de respiración

Alarma personal

Cinturón de seguridad, cuerdas y restante equipo personal

Uniforme deportivo compuesto por camiseta reglamentaria, pantalón deportivo, zapatos y medias deportivas.

b) Para el personal asignado a las demás Secciones:

Chaqueta y/o cazadora de paseo, pantalón de paseo, corbata reglamentaria, zapatos reglamentarios y chaleco o jersey de lana.

Para el personal de Operaciones que tenga funciones de representación o que esté asignado transitoriamente a una Sección distinta de la de Operaciones podrá sustituirse un uniforme de intervención por uno de los descritos en el párrafo anterior.

c) Si las condiciones climáticas lo hacen necesario o en los casos justificados, a criterio de la Dirección, podrán implantarse otras prendas de uniformidad o sustituirse alguna de las específicas por otras adecuadas a las funciones asignadas.

5. Para la correcta identificación del cargo se utilizarán los siguientes distintivos por parte del personal:

a) Los Jefes de Equipo un galón en color rojo en el casco y un galón de un centímetro de ancho en el uniforme.

b) Los Jefes de Dotación idénticos distintivos en color plateado.

c) Los Jefes de Sección idénticos distintivos en color dorado.

d) El Inspector Jefe una barra de un centímetro y tres de medio centímetro en color dorado.

Los indicativos en los cascos irán situados en la parte posterior de éstos y serán reflectantes. Los galones deberán situarse a la altura del bolsillo superior izquierdo de la prenda superior del uniforme.

Podrán establecerse otros indicativos específicos para identificar la Sección a que está asignado con carácter habitual cada funcionario.

6. El Ayuntamiento de Badajoz deberá cuidar que en todo momento la uniformidad y, en general, la equipación personal de los componentes del Servicio sea la adecuada y esté en correcto estado de conservación. Para ello se establecerá el periodo de vida útil de cada prenda, por el Comité de Prevención de Riesgos Laborales, o comisión establecida al efecto,

Cada prenda o útil personal se repondrá al finalizar su vida útil, o en caso de deterioro. Si el deterioro se produce antes de la vida media útil prevista, se recabará la información correspondiente para determinar las causas.

Artículo 88. Uso del uniforme.

1. El uso del uniforme es obligatorio para todos los componentes del Servicio cuando están de servicio.

2. Para actos concretos o actividades determinadas, la Jefatura del Servicio podrá establecer dispensas de la obligación de vestir uniforme.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

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

TÍTULO VIII.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 89. Protección personal.

1. Entre las dotaciones de Bomberos de Badajoz deberá disponerse de prendas que garanticen la seguridad y salud laboral del personal, tales como equipos de respiración autónoma, trajes especiales de protección, etcétera.

2. Debido al alto riesgo de las actuaciones de Bomberos de Badajoz, todo el personal queda obligado a la utilización de las prendas de protección personal que se le faciliten para prevenir accidentes.

3. A los miembros del Servicio Bomberos de Badajoz, funcionarios, les será aplicable lo dispuesto en el Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Badajoz, respecto a seguro de vida y derechos de indemnización por accidente.

4. Por idénticos motivos, los complementos económicos relativos a primar las circunstancias especiales de trabajo, establecidos con carácter general para los funcionarios, como es la peligrosidad, serán percibidos por el personal de Bomberos de Badajoz en su grado máximo.

TÍTULO IX.- PREMIOS, HONORES Y CORRECCIONES DE BOMBEROS DE BADAJOZ CAPÍTULO I.- MEDALLA AL MÉRITO DEL SERVICIO BOMBEROS DE BADAJOZ, CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 90. De la creación y concesión a Bomberos del Ayuntamiento de Badajoz.

1. Se crea la medalla al Mérito del Servicio Bomberos de Badajoz, en las categorías de oro y plata, como reconocimiento de los méritos, acciones, servicios y comportamientos excepcionales o extraordinarios realizados por los miembros del Servicio de Bomberos del Ayuntamiento de Badajoz y que por su especial relevancia merezcan reconocimiento.

2. La Medalla se podrá otorgar por acciones llevadas a cabo cuando los miembros de Bomberos de Badajoz no estén de servicio o cuando, estándolo, se acredite que la acción superó el nivel de exigencia reglamentaria del cumplimiento del mismo.

3. Esta condecoración se concede a los funcionarios individual o colectivamente.

Artículo 91. De la concesión a personas o instituciones.

Excepcionalmente, la Medalla al Mérito del Servicio Bomberos de Badajoz podrá ser concedida a personas o instituciones ajenas al Servicio que se distingan por su decisiva y meritoria colaboración con aquél.

Artículo 92. Del límite anual.

En cada anualidad, excepto circunstancias excepcionales, sólo se podrá conceder una Medalla.

Artículo 93. De la acreditación documental.

Las Medallas al Mérito del Servicio Bomberos de Badajoz llevarán consigo su acreditación documental a través de los diplomas correspondientes.

Artículo 94. De las dimensiones y características

Las dimensiones y características distintivas de la Medalla al Mérito se determinarán mediante circular dictada por la Ilma. Alcaldía del Ayuntamiento de Badajoz.

CAPÍTULO II.- DEL PROCEDIMIENTO PARA SU CONCESIÓN

Artículo 95. De los solicitantes.

Las peticiones para optar a la concesión de las Medallas al Mérito del Servicio de Bomberos del Ayuntamiento de Badajoz podrán ser realizadas por organismos, entidades, asociaciones o agrupaciones relacionadas con los bomberos, por los mandos del servicio y de oficio por cualquier Administración pública, tramitándose a través del Alcalde de Badajoz.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

Artículo 96. De los requisitos de la solicitud.

En la petición, debidamente razonada y fundamentada, se harán constar de manera precisa y detallada las causas, motivos y circunstancias por las que se solicita la concesión de la Medalla al Mérito del Servicio de Bomberos de Badajoz, aportando documentación en la que deberá constar siempre el informe, que permita llevar a cabo la correspondiente evaluación, elaborado por el Jefe de Servicio o Concejal Delegado.

Artículo 97. De la presentación de solicitudes.

Las solicitudes irán dirigidas al Concejal Delegado de Bomberos quien, de considerar la documentación insuficiente, podrá requerir la ampliación de la misma.

Artículo 98. Del plazo de presentación.

Las solicitudes deberán presentarse anualmente en el periodo comprendido entre el 1 de abril y el 31 de diciembre. Por circunstancias excepcionales podrán admitirse peticiones fuera de estos plazos.

Artículo 99. De la Comisión de Evaluación.

1. Para la concesión de las Medallas reguladas en este Reglamento, se crea una Comisión de Evaluación que estará compuesta por:

- Presidente:

El Concejal Delegado del Servicio de Bomberos de Badajoz

- Vocales:

El Inspector Jefe.

Los Jefes de Sección del Servicio.

Un representante de la Junta de Personal del Ayuntamiento de Badajoz.

- Secretario:

Un funcionario del Ayuntamiento de Badajoz, designado por el Concejal Delegado del Servicio de Bomberos.

2. De considerarlo necesario, la Comisión de Evaluación podrá reclamar o solicitar todo tipo de información complementaria que precise.

Artículo 100. Del órgano competente para resolver.

Recibidas las peticiones y una vez analizadas y estudiadas, la Comisión de Evaluación elevará la propuesta al Alcalde de Badajoz, quien resolverá.

Artículo 101. De la concesión desierta.

En el supuesto de que los aspirantes no reuniesen los requisitos o no tuviesen lugar las causas y circunstancias necesarias para el reconocimiento de las distinciones, la Comisión de Evaluación podrá dejar de proponer aspirantes declarando desierta la concesión de las distinciones.

Artículo 102. De los efectos de la concesión.

El otorgamiento de la Medalla al Mérito de Bomberos de Badajoz tendrá efectos exclusivamente honoríficos valorables en la promoción profesional, sin que ello suponga prestación económica alguna.

Artículo 103. De la forma de resolución de concesión

La Medalla al Mérito de Bomberos de Badajoz, en cualquiera de sus categorías, se concederá por Decreto del Alcalde de Badajoz, a propuesta de la Comisión de Evaluación, siendo ratificada en el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Artículo 104. De la revocación de derechos.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

1. Perderán los derechos reconocidos en los artículos precedentes en relación a la Medalla al Mérito todas las personas condecoradas que hayan sido condenadas por delito doloso o falta muy grave sancionada con separación del servicio.

2. La revocación de estos derechos será competencia de la misma autoridad que los concedió y requerirá la incoación del oportuno expediente administrativo con los mismos trámites previstos para su otorgamiento, una vez conocida, por cualquier medio acreditado, las causas expresadas en el párrafo anterior.

CAPÍTULO III.- OTROS PREMIOS Y DISTINCIONES

Artículo 105. De otros premios y distinciones.

Además de la Medalla al Mérito de Bomberos de Badajoz, y en orden de importancia decreciente, se establecen los siguientes premios y distinciones:

- Mención de honor.
- Felicitación Pública
- Felicitación Privada.

Artículo 106. Mención de honor.

Se otorgará por la realización de trabajos destacados o estudios profesionales o científicos de importancia singular para las funciones propias del Servicio.

Asimismo, la antigüedad en el Servicio con un historial profesional ejemplar.

Artículo 107. Felicitación Pública

Se otorgará por poner de manifiesto cualidades excepcionales de valor, lealtad, compañerismo, abnegación, espíritu humanitario y solidaridad.

Artículo 108. Felicitación Privada.

Se realizará, en general, al realizar actos que sus superiores consideren dignos de recompensa.

Artículo 109. Propuestas de Mención de honor y felicitaciones.

1. El Jefe inmediato del funcionario en el que concurra alguna de las circunstancias mencionadas informará con detalle a sus superiores y éstos al Concejal Delegado, el cual, a la vista de los antecedentes y previa tramitación oportuna, formulará la propuesta pertinente.

2. La Mención de Honor será otorgada por Decreto del Alcalde a propuesta del Concejal Delegado.

3. Las felicitaciones públicas serán hechas por el Concejal Delegado del Servicio.

4. Las felicitaciones privadas serán hechas por el Jefe del Servicio.

5. Todas las recompensas figurarán en la hoja de servicio del funcionario y contará como mérito en los diferentes concursos.

Artículo 110. Bomberos Honorarios

A propuesta de la Jefatura del Servicio, y previo los trámites reglamentarios, se otorgará el título o distinción de "Bombero honorario" a aquellas personas o instituciones que se destaquen por su ayuda, colaboración y entrega a favor del servicio.

CAPÍTULO IV.- CORRECCIONES

Artículo 111. Régimen disciplinario.

1. El régimen disciplinario del personal funcionario del Servicio de Bomberos será el establecido con carácter general para todos los funcionarios del Ayuntamiento de Badajoz.

2. No obstante, y dadas las peculiaridades del servicio que se presta, determinadas conductas se tipificarán como faltas, debido al perjuicio que puedan suponer para el normal funcionamiento del Servicio, con independencia de las faltas que vengan tipificadas en la legislación vigente.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

Concretamente:

a) Se considerarán como faltas muy graves:

La falsificación, sustracción, distracción o destrucción de documentos del Servicio bajo su custodia, o cualesquiera otros oficiales.

La intoxicación etílica habitual o por drogas tóxicas o estupefacientes durante la prestación del servicio.

Maltratar gravemente de palabra y obra a los ciudadanos y cometer cualquier otro tipo de abuso en el ejercicio de sus atribuciones que perjudiquen de manera grave a los administrados.

El abandono del puesto de trabajo. Tanto durante un siniestro como dentro del Parque, sin causa justificada para ello o sin autorización de sus superiores.

No acudir a las llamadas en caso de siniestro, estando de servicio.

Comerciar con prendas o efectos del equipo personal.

b) Se considerarán como faltas graves:

Faltar al respeto y consideración debida a los compañeros, tanto durante el servicio como fuera de éste. Maltratar a los subordinados de palabra y obra, no teniendo con ellos la consideración debida y obligarlos a ejecutar acciones indignas.

Actuar con abuso de sus atribuciones en perjuicio de los ciudadanos.

No prestar auxilio a quien razonablemente lo reclame, excepto en el caso de que un servicio preferente lo impida, o dejar de intervenir con urgencia en cualquier otro acto en que sea obligada o conveniente su actuación.

Demandar o aceptar gratificaciones de personas o entidades particulares en consideración a las funciones que desarrolla o como premio al servicio que presta.

Falta de asistencia al servicio sin causa justificada.

Originar o participar en altercados o disputas en los locales o dependencias del Servicio.

Negarse a realizar actos, tareas o servicios en los casos en los que por razón de urgencia o inapelable necesidad hayan ordenado sus superiores, aunque normalmente no le corresponda prestar tal servicio.

Alegar enfermedad supuesta o simular mayor gravedad con el fin de no prestar el servicio al que está obligado.

Solicitar o conseguir cambios de destino o de servicio, mediante ánimo de lucro o falseando las condiciones para su tramitación.

Consumir bebidas alcohólicas en cantidades peligrosas estando de servicio o negarse a las comprobaciones técnicas pertinentes.

Presentarse a efectuar el correspondiente relevo de turno con un retraso superior a treinta minutos sin causa justificada.

Negarse injustificadamente a comparecer, estando fuera de servicio, cuando fuera requerido para ello.

c) Se considerarán como faltas leves:

Las incorrecciones de toda clase con el público, superiores, compañeros y subordinados, siempre que la falta no comporte una calificación más grave.

No presentarse al correspondiente relevo de turno debidamente uniformado, sin causa justificada.

3. La imposición de cualquier sanción por falta grave o muy grave necesitará la previa instrucción de expediente disciplinario con audiencia de los interesados.

4. Al personal laboral del Servicio de Bomberos les será aplicable el mismo régimen disciplinario que al resto del personal laboral del Ayuntamiento de Badajoz.

TÍTULO X.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 112. Normas generales de funcionamiento.

1. La intervención en los siniestros se realizará siguiendo las pautas y protocolos establecidos y con sujeción a los criterios jerárquicos generales. Se considerará prioritaria la seguridad del personal del Servicio y se adoptarán las medidas precisas para intentar salvaguardarla.

2. Por la Jefatura del Servicio, se marcarán todas aquellas normas que sean necesarias para el funcionamiento interno y la convivencia, en particular los horarios y las actividades a desarrollar, en consonancia con lo determinado por este Reglamento.

3. El Personal del Servicio de Bomberos será responsable de la buena realización del trabajo a su cargo. Su responsabilidad no excluye la que pueda corresponder a otras superiores jerárquicas.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

4. Los miembros del Servicio de Bomberos no podrán hacer manifestaciones públicas sobre asuntos relativos al Servicio sin autorización de la Jefatura, debiendo, guardar en todo momento el secreto profesional.

5. El material del Servicio únicamente podrá ser utilizado para los fines del mismo y por su propio personal, salvo autorización expresa del Inspector Jefe, o el Jefe de la Sección o, en ausencia de ambos, del Jefe de Guardia, siendo responsable de asegurarse del buen uso del mismo la persona que lo autorizó.

Artículo 113. Desplazamiento a las intervenciones.

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

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

3. Al regreso del servicio se circulará sin las señales de emergencia, salvo orden expresa del Jefe de Guardia.

Artículo 114. Comunicaciones durante las intervenciones.

1. Las dotaciones que acudan a la prestación de un servicio deberán efectuar las comunicaciones radiofónicas que se establezcan. Así, una vez llegados al lugar de los hechos, el personal designado de cada vehículo comunicará esta circunstancia, y el primer mando en llegar emitirá un comunicado haciendo una primera provisional evaluación del siniestro. Durante su permanencia en este lugar el Jefe de la Intervención deberá comunicar todas las incidencias con informe breve y sucinto de lo actuado, haciendo la solicitud de material, equipamientos y personal que el caso requiera. Finalmente, cuando al retirarse cada vehículo, la persona designada de su dotación lo hará saber con expresión de la disponibilidad tanto personal como material de la dotación.

2. Simultáneamente a la salida para la prestación de un servicio se dará cuenta a la Policía municipal o bien a otras autoridades, siempre que fuese necesario.

Artículo 115. Medidas a adoptar en las intervenciones.

1. Corresponderá al Jefe de la Intervención, en caso de que lo juzgue necesario, y al objeto de evitar posibles daños a personas y bienes o facilitar la actuación del Servicio, el disponer la evacuación de edificio y locales, la interrupción de suministro de redes y alimentación de agua, gas o electricidad, el establecimiento de zonas de prohibición de paso a personas y tráfico rodado.

2. Antes de retirarse del siniestro se deberán adoptar las medidas de seguridad relativas al propio edificio, a la vía pública y a las propiedades colindantes. A tal efecto se acotará la zona, realizándose únicamente los trabajos de consolidación urgentes que sean posibles, que tendrán carácter provisional.

3. Finalizado el servicio y antes de subir a los coches para regresar a los Parques, el Jefe de salida tomará razón de las novedades relativas al personal material que se hubiese producido y posteriormente ordenará subir a los coches y regresar al Parque según los casos o circunstancias y adoptará las medidas necesarias en caso de que existiera alguna anomalía.

4. Al personal que, fuera de su jornada de trabajo, se incorpore voluntariamente para colaborar en la resolución de una intervención del Servicio con la aceptación del Jefe de la misma, se le considerará como en acto de Servicio a todos los efectos, debiendo quedar reflejada su actuación en el correspondiente parte de la intervención.

Artículo 116. Coordinación con otras entidades.

1. El Servicio de Bomberos mantendrá relaciones de cooperación con las entidades de su ámbito de actuación con las que deba coordinarse en las intervenciones.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

2. En emergencias, el personal del Servicio solo acatará órdenes directas de sus mandos naturales. Si algún miembro del Servicio distinto del Jefe de la Intervención recibe una orden de otra autoridad le indicará respetuosamente que se dirija a éste.

3. Cuando el Servicio actúe en materias de su exclusiva competencia, el Jefe de la Intervención solamente obedecerá órdenes de sus mandos naturales, del Concejal Delegado de Bomberos, del Alcalde y otros Concejales en quién el mismo delegue.

4. Si los miembros del Servicio de Bomberos colaborasen en situaciones sobre las que tuviesen competencia otras autoridades, fundamentalmente otros Servicios de Emergencia o Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, actuarán, salvo imposibilidad o urgencia, bajo la dependencia de sus mandos propios, pero con sujeción a las órdenes que procedieran de tales autoridades.

Artículo 117. Principios de mando.

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

2. Los Mandos de Bomberos de Badajoz exigirán a todos sus subordinados el cumplimiento de las obligaciones que tengan encomendadas, debiendo poner inmediatamente en conocimiento de sus superiores cuantas anomalías o novedades observen en el servicio, así como corregir por sí mismos aquellas que fueran de su competencia.

3. En caso de ausencia o vacante temporal de un mando, éste será sustituido por el funcionario de inferior categoría de acuerdo con un orden de prevalencia basado en los siguientes criterios:

- Haber aprobado sin plaza en la última convocatoria de acceso a la categoría del puesto vacante, y, en su caso, mejor puesto obtenido en la misma:

Mayor antigüedad en su categoría.

Mayor antigüedad en el Servicio.

Mejor puesto obtenido en la convocatoria de acceso a su categoría.

4. En concurrencia de dos o más individuos de igual categoría, prevalecerá el que esté de servicio frente al que esté libre de servicio. Si a pesar de ello subsistiera colisión en el mando, se seguirá sucesivamente los criterios de mayor antigüedad en la categoría, y mejor clasificación en las pruebas de acceso a la categoría. A estos efectos, cada miembro del Servicio contará con un indicativo personal, compuesto por una letra, que indique su categoría, y un número que indique su nivel jerárquico dentro de la misma.

5. Tendrá consideración de mando no sólo aquel que esté nombrado en propiedad para el cargo correspondiente, sino también quien eventualmente haya sido designado para tal función.

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

7. En todos los actos del Servicio, el personal con mando asumirá siempre puesto de mayor responsabilidad y buscará en todo momento el lugar adecuado desde donde pueda dirigir la intervención y controlar y asumir, a todos los efectos, el riesgo que corren los que estén a sus órdenes.

8. Todo el personal del Servicio está obligado a cumplir las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio. Su cumplimiento se hará sin dilación, ateniéndose exactamente a su contenido; no obstante, podrá consultarse al superior si quien debe cumplir las órdenes tiene dudas graves y fundadas al respecto.

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

10. La ponderación, la prudencia, la discreción han de ser virtud primordial de quien ejerce el mando, no prodigando las reprobaciones sino con fundado motivo, siendo claro, preciso y concreto en las órdenes que imparta, y no sólo cumplirá escrupulosamente sus deberes, sino que cuidará de que todos sus subordinados cumplan los suyos.

Artículo 118. Protocolos de Intervención.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

1. La Jefatura de Bomberos promoverá la realización de protocolos de intervención que regulen las normas generales de actuación en las intervenciones del Servicio. La confección de los mismos será responsabilidad del Jefe de cada Sección, dentro de su ámbito de actuación, aunque éste podrá realizarlos con la colaboración de sus inferiores jerárquicos.
2. Los protocolos establecerán las normas básicas de actuación en cada intervención e indicarán su ámbito de aplicación, incluyendo un apartado que recoja criterios de excepcionalidad en su aplicación y gamas de circunstancias en que podría estar justificada una actuación no plenamente ajustada a los mismos, teniendo para ello en cuenta las peculiares características de las intervenciones en emergencias.
3. Una vez confeccionado provisionalmente cada protocolo, se someterá a la consideración de todo el personal para que realice las alegaciones al mismo que consideren convenientes, estableciendo un plazo para las mismas. El Jefe de la Sección analizará las alegaciones presentadas, estimando las que procedan, y realizando las correcciones precisas, hecho lo cual lo someterá al Inspector Jefe, para su elevación a definitivo.
4. Todos los protocolos, incluirán una disposición transitoria con referencia a su plazo de implantación, que se suprimirá del texto del mismo, una vez finalizado dicho plazo. Desde su aprobación, hasta la fecha en que concluya el plazo de implantación, los Jefes de Guardia los incluirán en las prácticas y simulacros de formación, y se responsabilizarán de que sean de general conocimiento.
5. Finalizado el plazo de implantación, los protocolos se considerarán aprobados y serán de obligado cumplimiento en todas las intervenciones del Servicio a las que sean de aplicación. Si cualquier Jefe de Guardia estima que el personal a su cargo no ha llegado a tener suficiente conocimiento de un protocolo cuando finalice el plazo de implantación, lo notificará al Jefe de Sección de Operaciones, para ampliar dicho plazo.
6. Cualquier protocolo podrá ser modificado cuando se encuentren causas justificadas para ello, siguiendo el procedimiento de los apartados anteriores. Cualquier miembro del Servicio podrá sugerir la modificación de un protocolo, solicitándolo por escrito y alegando las razones que considera deben tenerse en cuenta para ello.
7. Los protocolos, y sus modificaciones, una vez aprobados, se darán a conocer públicamente, y los Jefes de Guardia deberán aplicarlos posteriormente a las intervenciones reales a su cargo.
8. Se confeccionará un Libro de Protocolos, al que se vayan incorporando todos aquellos que vayan siendo aprobados. Un ejemplar del Libro de Protocolos se encontrará permanentemente, para su consulta, a disposición de todo el personal de guardia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera:

Las equivalencias de los nuevos puestos de trabajo definidos en el presente Reglamento con las categorías establecidas en la regla b) de la disposición transitoria quinta del Real Decreto Legislativo 781/86, serán las siguientes:

En la Escala Superior la categoría de Oficial, tendrá la denominación de Inspector Jefe de Servicio.

En la Escala Técnica, la categoría de Suboficial tendrá la denominación de Jefe de Sección, y la categoría de Sargento se denominará Jefe de Dotación

En la Escala Básica, las categorías de Cabo y Bombero, tendrán las denominaciones respectivas de Jefe de Equipo y Bombero.

Segunda:

Al objeto de lograr la homogeneización de todas las convocatorias, se habilita a la Concejalía de Bomberos para elaborar un programa que debe contener los temas mencionados en los distintos artículos del presente Reglamento, a los que han de ajustarse, con carácter general, las bases de las convocatorias realizadas por el Ayuntamiento de Badajoz.

Tercera:

Las vacantes sobrevenidas durante un ejercicio económico, se incluirán en la siguiente Oferta de Empleo Público, con la salvedad de las disposiciones legales que sean de aplicación.



Ayuntamiento de Badajoz

RECURSOS HUMANOS

Cuarta:

Las ampliaciones de personal que resulten de la aplicación de lo recogido en el presente Reglamento y que no estuviesen previstas presupuestariamente en el momento de aprobación del presente Reglamento, se tendrán en consideración en siguientes ejercicios económicos, hasta la consecución de los niveles de dotación que permitan cubrir los mínimos establecidos.

Quinta:

Los Bomberos a los que no se exigió disponer de permiso de conducción para su acceso a la plaza estarán exentos de la obligación de conducir los vehículos del Servicio y de la atención mecánica a los mismos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera:

Las actuales categorías existentes se integrarán en las Escalas y categorías establecidas en el presente Reglamento, de la siguiente forma:

- a) La del Oficial Jefe de Servicio, en la categoría de Inspector Jefe del mismo.
- b) La de Suboficial existente, en la categoría de Jefe de Sección, y puesto de Jefe de Sección de Operaciones.
- c) El Ingeniero Técnico destinado en la Sección de Prevención, en la categoría de Jefe de Sección, y en el puesto de Jefe de Sección de Prevención.
- d) El Coordinador de Protección Civil, en la categoría de Jefe de Sección, y en el puesto de Jefe de Sección de Protección Civil.
- e) Los actuales sargentos del Servicio, en la categoría de Jefe de Dotación.
- f) Los actuales cabos del Servicio, en la categoría de Jefe de Equipo.
- g) Los actuales Bombero y Bombero-Conductor, en la categoría de Bombero.
- h) La integración en cada una de las Jefaturas de Negociado del Área de Administración se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas municipales anteriores de carácter reglamentario regulan esta materia.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Badajoz, a 9 de abril de 2007.- El Alcalde, Miguel Ángel Celdrán Matute.