

10ª Premios:

PREMIOS

1º: 1.500,00 euros

2º: 1.000,00 euros

3º: 800,00 euros

4º: 500,00 euros

Premios patrocinados por el Ayuntamiento de Cijuela y Diputación provincial de Granada.

11ª Las Obras premiadas pasaran a ser propiedad del Ayuntamiento de Cijuela, adquiriendo todos los derechos sobre la misma.

12ª La Organización no se hace responsable de los daños y/o pérdidas que pudieran sufrir las obras.

13ª Los/as participantes con su inscripción aceptan las bases y las decisiones del jurado.

14ª El fallo del jurado será inapelable y los premios podrán ser declarados desiertos si el jurado considera que no alcanzan un nivel artístico mínimo.

15ª El Ayuntamiento correrá con todos los gastos de difusión publicidad y propaganda de este evento.

Para cualquier aclaración dirigirse al teléfono del Ayuntamiento de Cijuela 958515084 y Fax 958515086.

Cijuela, 8 de octubre de 2012.-El Alcalde, fdo.: Juan Antonio Bellido Lozano.

NUMERO 8.551

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

SECRETARIA GENERAL

Resolución de alegaciones y aprobación definitiva del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interno del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios de Granada

EDICTO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en su Sesión Ordinaria de 28 de septiembre de 2012, ha adoptado el acuerdo núm. 849, que literalmente dice:

Resolución de alegaciones y aprobación definitiva del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interno del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios de Granada.

Se presenta a Pleno expediente de Protección Ciudadana relativo a aprobación definitiva del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interno del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios de Granada, que fue aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno de fecha 25 de mayo de 2012, habiéndose presentado alegaciones durante el período de exposición pública, por parte del Grupo Municipal I.U.-L.V.-C.A., por D. Manuel Jesús Izquierdo Marín y por D. Javier Chinchilla García.

Durante el transcurso del debate se producen las siguientes intervenciones:

Tras ello se somete a votación el expediente, obteniéndose el siguiente resultado:

- 15 votos a favor emitidos por los 15 Corporativos presentes del Grupo Popular, Sres./Sras.: D. José Torres Hurtado, Dña. Isabel María Nieto Pérez, D. Fernando Arcadio Egea Fernández-Montesinos, D. Juan Antonio Mérida Velasco, D. Juan Antonio Fuentes Gálvez, D. Juan Manuel García Montero, Dña. María Telesfora Ruiz Rodríguez, D. Ruyman Francisco Ledesma Palomino, D. Vicente Aguilera Lupiáñez, Dña. María Francés Barrientos, D. Antonio Jesús Granados García, Dña. María Rocío Díaz Jiménez, D. Jorge Saavedra Requena, D. Juan Francisco Gutiérrez Martínez y D. Eduardo Caracuel Romero.

- 11 abstenciones emitidas por los 8 Corporativos del Grupo Socialista, Sres./Sras.: D. Francisco Cuenca Rodríguez, Dña. María Escudero Sánchez, D. José María Rueda Gómez, Dña. María Raquel Ruz Peis, D. Baldo-mero Oliver León, Dña. Ana María Muñoz Arquelladas, D. Miguel Angel Fernández Madrid y Dña. Jemima Sánchez Iborra, los 2 Corporativos del Grupo I.U.-L.V.-C.A., Sr./Sra.: D. Francisco Puentedura Anllo y Dña. María Teresa Molina Navarro y la Corporativa del Grupo UPyD, Dña. María Teresa Olalla Olmo.

En consecuencia, aceptando dictamen de la Comisión Municipal de Protección Ciudadana y Movilidad, de fecha 18 de septiembre de 2012, en base a propuesta de la Concejala Delegada de Protección Ciudadana y Movilidad, el Ayuntamiento Pleno acuerda por mayoría (15 votos a favor y 11 abstenciones):

Primero.- Estimar o desestimar, en su caso, las alegaciones formuladas, según las justificaciones contenidas en el informe técnico de 10 de septiembre de 2012, obrante en el expediente, y del que se dará traslado a los interesados junto con la notificación del presente acuerdo.

Segundo.- Aprobar definitivamente el texto del Reglamento Interno de Organización, Funcionamiento y Régimen Interno del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) del Excmo. Ayuntamiento de Granada, con la inclusión de las alegaciones estimadas, debiendo someterse el texto a publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de su entrada en vigor, quedando redactado del siguiente tenor literal:

REGLAMENTO DE ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y REGIMEN INTERNO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE GRANADA

EXPOSICION DE MOTIVOS.

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

El artículo 25 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local indica la relación de competencias que el municipio deberá ejercer como organismo gestor a escala local, en los términos establecidos por la

legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, incluyendo como tales la Protección civil, prevención y extinción de incendios, así como la obligación de implantar un servicio municipal de Protección Civil en aquellos municipios de más de 20.000 habitantes.

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

La ciudad de Granada fue la primera de España que organizó un Cuerpo de Bomberos. En el año de 1821 la Corporación Municipal se ocupó de su formación, quedando constituido por una compañía de la milicia nacional con el nombre de Zapadores, compuesta por hombres cuyos oficios eran los de albañiles, carpinteros y fontaneros. En 1853 se creó el primer parque de bomberos en el extinto Convento del Carmen, hoy la Casa Consistorial, en donde se reunieron las bombas y el material, y en 1857 se aprobó un presupuesto municipal que iba destinado a sufragar nóminas y gastos del personal que, hasta entonces, era de carácter exclusivamente voluntario.

El único Reglamento Orgánico del Cuerpo de Zapadores Bomberos de Granada data del 20 de julio de 1871 y aparece, junto a otro Reglamento para el Buen Orden y Régimen Interior, en un "Manual práctico del zapador bombero", impreso en Granada en 1872. Han transcurrido muchos años desde entonces y, en su transcurrir, se hacen incontables los méritos contraídos por los efectivos que han formado parte del Benemérito Cuerpo de Zapadores Bomberos de Granada, quienes, en continua evolución, han logrado alcanzar el nivel de profesionalización que en nuestros días les permite cumplir con su misión de prevención, extinción de incendios y salvamento con un alto nivel de eficacia y eficiencia.

La Ley 2/85, de 21 de enero, sobre Protección Civil, reconoce en su art. 14, como competencias propias de las administraciones públicas, asegurar la instalación, organización y mantenimiento de los servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento, así como promover, organizar y mantener la formación de su personal y al municipio. Al Excmo. Ayuntamiento de Granada, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias corresponde, en todo caso, la potestad reglamentaria y de auto organización.

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

Específicamente, haciendo una transposición de los preceptos de las leyes en que se apoya, en el aspecto estatutario, el Reglamento tiene como objetivo el reconocimiento y respeto de los derechos personales, profesio-

nales y sociales a un trabajo digno, pero con obligadas limitaciones por razón de las especiales características de la función de que se trata, así como una descripción pormenorizada de los derechos y deberes, buscando el necesario equilibrio entre ellos, para hacer compatible la razón de servicio a la sociedad y los intereses profesionales del colectivo que integra el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

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

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES DEL SPEIS.

Capítulo I: CONCEPTO, NATURALEZA Y FUNCIONES DEL SPEIS.

Artículo 1.- Concepto y denominación.

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

Artículo 2.- Naturaleza jurídica.

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

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

Artículo 3.- Ambito territorial de actuación.

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

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

Artículo 4.- Funciones del SPEIS de Granada.

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

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

a) Con carácter general, la planificación y ejecución de operaciones de prevención y actuación frente a incen-

dios y otros siniestros, asistencia y salvamento de personas y protección de bienes y del medio ambiente.

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

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

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

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

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

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

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

i) Aquellas otras que le atribuya la legislación vigente.

2.- En materia de Protección Civil, el SPEIS de Granada desarrollará las siguientes funciones:

a) Elaboración de mapas de riesgos, como expresión espacial de los mismos, en cada ámbito geográfico objeto de planificación.

b) Actuaciones orientadas a la reducción de riesgos y a la prevención de catástrofes y calamidades públicas, con especial atención a la capacitación de los servicios operativos y a la formación y colaboración de la población para hacer frente a tales situaciones, velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia y ejercitando, en su caso, las potestades de inspección y sanción.

c) Elaboración, desarrollo y mantenimiento de los planes locales de emergencia que constituyen el instrumento normativo mediante el que se establece el marco orgánico y funcional, así como los mecanismos de actuación y coordinación, ante situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

d) Elaboración y mantenimiento actualizado el catálogo de recursos movilizables correspondientes a su ámbito territorial.

e) Mantenimiento y dirección de la estructura de coordinación operativa y, en su caso, del Centro de Coordinación Operativa Local y otros servicios operativos.

f) Promoción de la vinculación ciudadana en tareas de colaboración a través del voluntariado.

g) Evaluación de la planificación. Simulacros.

h) Desarrollo de las medidas tendentes a la rehabilitación de los servicios esenciales cuando la carencia de éstos constituya por sí misma una situación de emergencia o perturbe el desarrollo de las operaciones, estableciendo los mecanismos precisos de coordinación interadministrativa.

i) Aquellas otras que le atribuya la legislación vigente.

Artículo 5.- Actuaciones supramunicipales.

1.- En caso de que el Ayuntamiento de Granada acuerde la actuación del SPEIS en otros municipios distintos al de Granada, se tendrá en cuenta la salvaguarda de los derechos adquiridos por los funcionarios municipales, el pre-

sente Reglamento y el Convenio del personal del Ayuntamiento de Granada.

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

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

b) Que sean autorizados por el Alcalde de Granada.

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

Artículo 6.- Intervenciones de Ayuda Humanitaria.

En base al principio de solidaridad entre los pueblos y por razones humanitarias, el Alcalde de Granada considerará, si fuere necesario, el envío de medios humanos y materiales del SPEIS fuera del ámbito de actuación establecido. Sus actuaciones serán de carácter voluntario y altruista. Dichas intervenciones se considerarán actos de servicio a efectos de accidentes y enfermedad laboral, de conformidad con la legislación aplicable y Acuerdo Regulator. Las dotaciones del SPEIS de Granada actuarán bajo la dirección inmediata de sus mandos naturales, que dirigidos por el Jefe de Grupo de la expedición, cumplirán las instrucciones de la Autoridad que en el lugar tenga encomendada la dirección de las tareas para el restablecimiento de la normalidad.

Artículo 7.- Régimen estatutario.

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

Artículo 8.- Emblema del SPEIS.

El escudo del SPEIS, que representa a todos los miembros del mismo, está formado por casco de bombero antiguo, cruzado en sus dos diagonales por hacha-pico y hacha de bombero, el año de su creación 1821 y las siglas SPEIS (Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento). Está bordeado con la descripción BENEMERITO CUERPO DE ZAPADORES BOMBEROS* GRANADA*. Los símbolos, números, letras y óvalos son de color dorado, teniendo de base-fondo el color azul marino.



Capítulo II: ESTRUCTURA Y ESTATUTO DEL PERSONAL DEL SPEIS.

Artículo 9.- Estructura orgánica del SPEIS de Granada.

1.- El SPEIS de Granada se constituye en un servicio, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde, que está integrado por el Cuerpo de Bomberos y por el Servicio Local de Protección Civil.

2.- Los funcionarios del Cuerpo de Bomberos se agruparán en una sola línea jerárquica, estructurada en las tres escalas que recoge el art. 39 de la Ley de Gestión de Emergencia de Andalucía: Superior, Ejecutiva y Básica.

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

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

5.- El Cuerpo de Bomberos estará integrado por el Área Operativa y de Intervención, la Escuela de Bomberos y el Área de Infraestructuras y Administración.

6.- El Servicio Local de Protección Civil estará integrado por la Oficina Técnica y la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil.

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

Artículo 10.- Jefatura del SPEIS.

1.- El Jefe del SPEIS será nombrado por el Alcalde, por el procedimiento de libre designación de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, pudiendo ser removido libremente de dichas funciones.

2.- El nombramiento se efectuará entre funcionarios de la plantilla del SPEIS de Granada o bien, entre funcionarios de otros SPEIS, con acreditada experiencia en funciones de mando, que estén en posesión del título de Diplomatura Universitaria, título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente.

Artículo 11.- Funciones del Jefe del SPEIS.

Corresponde al Jefe del SPEIS:

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

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

3.- Asignar las jefaturas correspondientes a las Escalas Superior, Ejecutiva y Básica del Cuerpo de Bomberos, así como al resto del personal que ha de estar destinado en las distintas unidades, en base a lo estipulado en el presente reglamento.

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

5.- La proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.

6.- El impulso y seguimiento de las actuaciones del personal del Servicio.

7.- La propuesta de incoación de expedientes de honores y recompensas.

8.- La propuesta de incoación, en su caso, de expedientes disciplinarios y la imposición de amonestaciones.

9.- El desarrollo de objetivos y actividades del SPEIS y la previsión de las necesidades de personal y material.

10.- La elaboración de cuantos informes sean solicitados por la superioridad relacionada con el Servicio.

11.- La elaboración de la memoria anual del SPEIS y la propuesta de los presupuestos económicos anuales.

12.- La propuesta y planificación de mejoras o nuevas actuaciones de servicio.

13.- El dictado y la supervisión de las órdenes generales o particulares y circulares de régimen interno del SPEIS.

14.- La vigilancia e inspección general del material de servicio.

15.- Velar por la cualificación profesional de los componentes del SPEIS, proponiendo los programas de formación para el personal de nuevo ingreso, actualización de conocimientos y nuevos ascensos.

16.- Formalizar los documentos de propuesta de compras y gastos y visar con su firma las facturas correspondientes.

17.- Formar parte de la Junta Local de Protección Civil y asistir a la Junta Local de Seguridad cuando sea requerido.

18.- Representar al SPEIS de Granada en aquellos actos públicos y privados para los que sea requerido.

19.- Canalizar y realizar la información a los medios de comunicación sobre las actuaciones del SPEIS de Granada.

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

Artículo 12.- Adscripción de funcionarios.

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

Artículo 13.- De los derechos del personal del SPEIS.

1.- El personal del SPEIS, gozarán de los derechos que les confieren las leyes del Estado, las disposiciones y leyes de la Comunidad Autónoma Andaluza, los preceptos dictados en el ámbito del Régimen Local, el presente Reglamento y los actos y acuerdos emanados del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

2.- A exponer a través de las vías que se establecen en este Reglamento las sugerencias relativas a los servicios, horarios y otros aspectos relacionados con el desempeño de la función.

3.- A obtener información y poder participar en cuestiones profesionales concretas, con las lógicas limitaciones de seguridad y reservas que el servicio tenga establecidas.

4.- A la asistencia y defensa letrada cuando sean inculcados judicialmente por actos derivados del desempeño de sus funciones.

5.- Derecho de petición individual y colectiva a través del cauce reglamentario. Los miembros del SPEIS de

Granada que sean representantes sindicales, quedarán exceptuados de utilizar dicho conducto reglamentario cuando la cuestión objeto de la petición quede dentro de las competencias que tienen asignadas como tales.

6.- Al acceso de los antecedentes obrantes en sus respectivos expedientes personales.

7.- Al abono económico de la renovación del permiso de conducir que sea exigido para el desempeño de la profesión.

8.- A la percepción de una indemnización, fijada por el ayuntamiento en los casos de retirada del permiso de conducir, con ocasión de accidentes producidos en actos de servicio.

9.- El Excmo. Ayuntamiento de Granada concertará, a favor de este Servicio, pólizas de seguro de responsabilidad civil, que además cubran las eventualidades de vida, accidente e invalidez, así como planes de pensiones o mecanismos de aseguramiento del futuro que pudieran establecerse, de conformidad con la legislación aplicable y el Acuerdo Regulador de los empleados públicos municipales.

10.- A la seguridad e higiene en el trabajo, disponiendo de las condiciones profesionales ambientales y de medios e instalaciones adecuadas al desarrollo de su función y cometidos, así como de las medidas necesarias para la prevención de los riesgos profesionales, de enfermedades contagiosas y laborales propias de las funciones encomendadas, al conocimiento del funcionamiento y uso de los equipos de protección y de las herramientas necesarias para su cometido.

11.- Al vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñe, que deberá ser proporcionado por el Ayuntamiento.

12.- A un reconocimiento médico anual, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento. En todo caso, dicho reconocimiento tendrá en cuenta, fundamentalmente, las características del puesto de trabajo, según lo establecido en el mapa de riesgos y garantizándose en todo momento la confidencialidad del mismo.

13.- A tener anualmente estructurado el horario de su jornada laboral, que será regulada por el convenio colectivo y la legislación vigente.

14.- A las vacaciones, permisos y licencias, que serán reguladas por la legislación vigente y los acuerdos entre la Corporación y sus funcionarios.

15.- A las pausas dentro de la jornada laboral que regulen la legislación vigente y los acuerdos entre la Corporación y sus funcionarios

16.- A afiliarse a partidos políticos, sindicatos y asociaciones profesionales o de otra índole, sin que por tal motivo puedan ser objeto de discriminación.

17.- A una adecuada promoción y formación profesional, (basada en los principios de objetividad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad), que se configura también ésta última, como un deber del funcionario. Dicha formación y promoción se llevará a cabo con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento y en la Normativa que le sea de aplicación.

18.- A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.

19.- Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.

20.- A percibir las retribuciones y las indemnizaciones que correspondan por razón del servicio.

21.- A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.

22.- Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

23.- A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

24.- A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

25.- A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.

26.- A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.

27.- A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

28.- A la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

29.- Al ejercicio de huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios mínimos operativos.

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

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

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

Artículo 14.- De los deberes del personal del SPEIS.

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

1.- Jurar o prometer la Constitución como norma fundamental del Estado.

2.- Guardar respeto a la Constitución y al resto del Ordenamiento Jurídico.

3.- Actuar en el cumplimiento de sus funciones con absoluta neutralidad e imparcialidad.

4.- Actuar con dedicación, integridad y dignidad inherentes al ejercicio de su función.

5.- Impedir y no ejercitar ningún tipo de práctica abusiva, que entrañe o no violencia física o moral.

6.- Obedecer y ejecutar las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos, siempre que no constituyan un ilícito penal o fueran contrarios al Ordenamiento Jurídico, debiendo dar parte al superior jerárquico de quien emane la orden, en caso de duda.

7.- Presentarse, en todo momento, en perfecto estado de uniformidad y aseo personal, conservando adecuadamente tanto el vestuario como los equipos que le fueran entregados o encomendados para su uso o custodia, no pudiendo utilizar el uniforme fuera de la ejecución de los servicios encomendados, salvo en casos excepcionales autorizados.

8.- Observar, en todo momento, una conducta de máximo decoro y probidad, ajustada a la dignidad de la profesión, tratando con esmerada educación al ciudadano.

9.- Prestar apoyo a sus propios compañeros y a los demás miembros del SPEIS, cuando sean requeridos o fuera necesaria su intervención.

10.- Cumplir íntegramente su jornada y horarios de trabajo.

11.- No ausentarse del servicio sin previa autorización de sus Mandos.

12.- Asumir la iniciativa y responsabilidad que corresponda a su categoría o mando en la realización de los servicios.

13.- Efectuar las solicitudes utilizando los cauces reglamentarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.- Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.

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

Artículo 15.- Expediente personal.

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

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

3.- El expediente constará de los siguientes datos:

a.- Nombre y apellidos.

b.- Número de Identidad Profesional.

c.- Número del Documento Nacional de Identidad.

d.- Fecha y lugar de nacimiento.

e.- Domicilio actualizado.

f.- Teléfono de localización.

g.- Fecha de ingreso y ascensos.

h.- Cursos y actividades profesionales realizadas.

i.- Honores, distinciones y felicitaciones.

j.- Sanciones disciplinarias.

k.- Permiso de conducción, con categorías.

l.- Situaciones especiales.

m.- Destinos desempeñados.

n.- Bajas por enfermedad común o accidente laboral.

ñ.- Vicisitudes extraordinarias, si las hubiera.

o.- Fotografía en color, actualizada cada renovación del carné profesional.

p.- Titulaciones académicas, diplomas y certificados de estudios realizados.

TITULO II: EL CUERPO DE BOMBEROS

Capítulo I: FINES, ESTRUCTURA Y PLANTILLA

Artículo 16.- Finalidad del servicio.

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

Artículo 17.- Derecho del ciudadano.

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

Artículo 18.- Estructura

1.- El Cuerpo de Bomberos estará integrado por el Area Operativa, la Escuela de Bomberos y el Area de Infraestructuras y Administración. Al frente de cada Area habrá una Jefatura que será desempeñada por miembros de las escalas Superior y/o Ejecutiva, designados por el Jefe del SPEIS.

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

Artículo 19.- Exclusividad competencial del Cuerpo de Bomberos.

Las competencias operativas previstas en este Reglamento para el Cuerpo de Bomberos deberán prestarse

en cualquier caso por este Cuerpo, sin que puedan constituirse al efecto servicios paralelos, órganos especiales de gestión, ni ser objeto de concesión, arrendamiento, concierto o cualquier otra forma de gestión indirecta.

Artículo 20. - Escalas y Categorías del SPEIS.

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

- Escala Superior, con las categorías de:

- Intendente

- Escala Ejecutiva, con las categorías de:

- Inspector

- Subinspector

- Escala Básica, con las categorías de:

- Oficial

- Bombero

- Bombero-Conductor

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

- Grupo A-1, con las categorías de Intendente.

- Grupo A-2, con las categorías de Inspector y Subinspector.

- Grupo C-1, con las categorías de Oficial, Bombero y Bombero-Conductor.

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

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

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

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

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

Artículo 22.- Plantilla del Cuerpo de bomberos.

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

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

3.- La plantilla se corresponderá con los principios de racionalización y eficiencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos de operatividad conforme a las recomenda-

ciones de la Comunidad Europea y Plan Director de Emergencias de la Junta de Andalucía y demás normativas aplicables.

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

Por cada 8 Bomberos y/o Bomberos-Conductores, al menos, 1 Oficial.

Por cada 2 Oficiales, al menos, 1 Subinspector.

Por cada 4 Subinspectores, al menos, 1 Inspector.

Por cada 3 Inspectores, al menos, 1 Intendente.

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

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

Artículo 24.- Distintivo del cargo.

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

Capítulo II: ORGANIZACION Y FUNCIONES

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

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

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

3.- Los Parques de Bomberos actuarán descentralizadamente cuando su ámbito competencial directo afecta a una parte del territorio de actuación, siempre bajo el mando único del Jefe del SPEIS y sin perjuicio de que sus componentes puedan actuar en situaciones concretas de apoyo en todo el territorio de actuación.

Artículo 26.- Misiones de los mandos, en general.

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

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

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

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

4. Inspeccionar los servicios de su competencia cuantas veces estimen oportuno, sin limitar por ello la iniciativa de sus subordinados jerárquicos ni disminuir la eficiencia de los mismos con controles innecesarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 27.- Funciones de los Intendentes.

Con carácter general, corresponde a los Intendentes:

1. Informar y asesorar al Jefe del SPEIS, de forma directa, para el mejor desempeño de sus funciones.

2. Sustituir al Jefe del SPEIS en sus ausencias, cuando proceda por nombramiento previo.

3. Ejercer el mando del Area que se les asigne, coordinando el servicio de las secciones o unidades que comprenda, de conformidad con las instrucciones del Jefe del SPEIS.

4. Mantener contactos periódicos y fluidos con el personal a su cargo

5. Exigir a todos sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en función a la estructura jerárquica.

6. Formular cuantas propuestas considere oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios.

7. Informar de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes, así como proponer la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.

8. Asumir aquellas funciones que le sean delegadas por el Jefe del SPEIS así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan.

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

Artículo 28.- Funciones de los Inspectores.

Con carácter general, corresponde a los Inspectores:

1. Ejercer el mando del Area que se les asigne y coordinar el servicio de las secciones o unidades que comprenda, de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.

2. Sustituir al Jefe del SPEIS en sus ausencias, cuando proceda por nombramiento previo.

3. Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes, corrigiendo las posibles deficiencias que observare, haciéndose responsable de dichas actuaciones.

4. Informar, tanto de las actuaciones meritorias y destacables del personal a sus órdenes como de las infracciones que pudiera cometer.

5. Mantener estrecho contacto con el personal a su cargo, a fin de mantener el nivel de competencia adecuado y conocer sus peculiares condiciones, su capacidad, su cualidad y defectos.

6. Velar por el personal a sus órdenes, así como por la conservación, mantenimiento y limpieza del material encomendado.

7. Velar por el mantenimiento de las normas de presentación personal, puntualidad y disciplina, dando parte de las deficiencias detectadas cuando la corrección oportuna no esté dentro de sus atribuciones.

8. Proponer las mejoras que considere oportunas para el beneficio del servicio.

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

Artículo 29.- Funciones de los Subinspectores.

Con carácter general, corresponde a los Subinspectores:

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

2. Disponer del personal a su cargo en la forma más racional posible, así como proponer la distribución de los turnos de descanso, según instrucciones superiores.

3. Supervisar las actuaciones del personal en servicio corrigiendo las deficiencias que observare.

4. Velar por el correcto cumplimiento de los funcionarios a su cargo respecto a las obligaciones y normas de uniformidad expuestas en este Reglamento, así como de la conservación y mantenimiento del material.

5. Mantener estrecho contacto con sus subordinados jerárquicos, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y los superiores jerárquicos.

6. Auxiliar de forma directa al superior jerárquico para el mejor desempeño de sus funciones y sustituirle en sus ausencias.

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

Artículo 30.- Funciones de los Oficiales.

Con carácter general, corresponde a los Oficiales:

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 31.- De la Juntas de Mandos.

1. Existirá una Junta de Mandos, presidida por el Jefe del SPEIS o mando en quien delegue, y compuesta, al menos, por los Intendentes e Inspectores, así como por los Jefes de Areas que hayan sido designados por la Jefatura. Serán sus funciones:

a) Elaborar y proponer a la Jefatura los Planes de Actuación, así como el seguimiento y control de los mismos.

b) Aquellas otras que le sean encomendadas por el Jefe del SPEIS.

2. Las Juntas de Mandos podrán ser parciales, en cuanto a la sección, grupo o unidades orgánicas.

3. La Junta de Mandos, a la que podrán asistir los Subinspectores que proponga el Jefe del SPEIS, se reunirá ordinariamente una vez al mes para el seguimiento, control y, en su caso, establecimiento de medidas correctoras del cumplimiento de los objetivos marcados, en cuya elaboración previa habrán sido tenidas en cuenta las sugerencias de los funcionarios. Con carácter extraordinario, se reunirá cuantas veces sea convocada por el Jefe del SPEIS.

Capítulo III: EL AREA OPERATIVA Y DE INTERVENCION

Artículo 32.- Funciones generales del Area Operativa y de Intervención.

Es el Area que dirige, planifica, ejecuta y realiza los servicios e intervenciones encaminados al salvamento de personas y bienes en caso de incendio y la extinción de éstos, en los hundimientos, inundaciones, búsqueda y rescate de personas o cualquier otra actuación análoga que por sus características fuese necesaria la intervención del Cuerpo de Bomberos de Granada. En concreto, las siguientes:

a) El salvamento y rescate.

b) La extinción de incendios.

c) Actuación en inundaciones.

d) Actuación en situaciones de emergencia o grave riesgo para las personas y bienes.

e) Servicios menores de Asistencia Técnica dentro de las funciones del Cuerpo.

f) Las que se determinen por las Leyes y normas que regulan los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos, en el ámbito de actuación que le es exigible.

Artículo 33.- Funciones del Jefe de Parque.

Con carácter específico, corresponde al Jefe de Parque:

1.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el Parque de Bomberos asignado y sus departamentos.

2.- Organizar, dirigir y coordinar los trabajos del personal de las Brigadas Operativas, de Servicios Mecánicos, Mantenimiento, etc. asignado a su Parque.

3.- Informar al personal de guardia, al inicio de cada turno, de todas las novedades existentes respecto a órdenes, trámites de personal, vehículos, materiales y equipos o servicios especiales si los hubieran.

4.- Organizar, controlar e inspeccionar la conservación y buen estado de las instalaciones, mobiliario, vehículos, herramientas y materiales del Parque, resolver las incidencias que surjan al respecto, dando comunicación al Jefe del SPEIS.

5.- Supervisar que los medios personales, vehículos y materiales de intervención estén siempre en condiciones adecuadas para la correcta prestación del Servicio.

6.- Cumplir y hacer cumplir las funciones de todo el personal de su Parque, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el público y entre los compañeros.

7.- Supervisar y tramitar los partes diarios de intervenciones de los servicios realizados por las Brigadas Operativas.

8.- Supervisar y coordinar la correcta aplicación de los Protocolos de Intervención del Area Operativa, que serán establecidos por el Jefe del SPEIS.

9.- Organizar, coordinar y supervisar la formación teórico-práctica impartida en los diferentes turnos, que serán establecidas por el Jefe del SPEIS.

10.- Formular cursos básicos al plan de formación anual del SPEIS, relacionados con las intervenciones del Area.

11.- Trasladar a la Jefatura las carencias de recursos humanos para cubrir los mínimos establecidos.

12.- Realizar los trámites establecidos para requerir al personal operativo en caso de necesidad.

13.- Conocer y tramitar los permisos, licencias, vacaciones, bajas y altas por enfermedad, etc., del personal del Area.

14.- Elaborar informes relacionados con la planificación, proyectos, métodos de actuación y propuestas que perfeccionen el Area, tramitando al Jefe del SPEIS.

15.- Realizar propuestas al Jefe del SPEIS para la nueva adquisición de mobiliario, vehículos, materiales, vestuario y equipos del Parque.

16.- Recibir de su personal los informes, propuestas y peticiones relacionadas con el Area, dando posterior tramitación al Jefe del SPEIS.

17.- Coordinar y supervisar la entrega y distribución del vestuario, equipos y materiales del personal a su cargo.

18.- Informar por escrito al Jefe del SPEIS de los trabajos y acciones merecedoras de reconocimiento y distinciones realizadas por el personal a su cargo, así como de las infracciones disciplinarias que se produzcan.

19.- Adquirir y desarrollar las habilidades necesarias que requiere el puesto, para la mejor prestación del servicio.

20.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes que reciba de sus superiores, para la mejor realización del servicio.

21.- Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo.

Artículo 34.- Funciones del Subinspector de Guardia.

Con carácter específico, el Subinspector de Guardia tendrá las siguientes funciones:

1.- Ejercer el mando directo, la coordinación y supervisión de todo el personal de guardia asignado a su turno.

2.- Realizar el relevo de cambio de turno con el Subinspector de Guardia entrante. Para ello se firmará el documento de relevo por ambos, comunicando las incidencias al entrante.

3.- Controlar la asistencia del personal en su turno de guardia, informando al Jefe de Parque de las incidencias.

4.- Controlar e inspeccionar la conservación y buen estado de las instalaciones, mobiliario, vehículos, herramientas y materiales del Parque, comunicando las incidencias al Jefe de Parque.

5.- Organizar el servicio y distribuir los recursos humanos y materiales de su turno de guardia, según las rotaciones establecidas.

6.- Asignar las tareas de revisión, limpieza, mantenimiento de materiales, equipos y vehículos al personal de su turno de guardia y supervisar su realización.

7.- Coordinar con los Oficiales de Guardia, las tareas a desarrollar en el Parque durante su turno.

8.- Informar, en ausencia del Jefe de Parque, de todas las novedades existentes respecto a órdenes, trámites de personal, vehículos, materiales y equipos o servicios especiales si los hubieran.

9.- Activar las salidas e intervenciones de su Parque de Bomberos, tras recibir la información detallada de la central de comunicaciones.

10.- Asistir, dirigir y controlar los medios humanos y vehículos en las intervenciones asignadas a su Parque, o salidas ordinarias del mismo.

11.- Organizar los relevos de su personal durante los trabajos de largas intervenciones, informando correctamente de su función al personal entrante en el momento del relevo.

12.- Informar al Jefe el SPEIS de las intervenciones o servicios de especial importancia.

13.- Realizar y dirigir el plan de formación teórico-práctico y los protocolos de intervenciones según lo establecido en el plan de prácticas anual.

14.- Realizar el parte diario de su turno de guardia y de intervenciones de los servicios cuando tiene el mando.

15.- Anotar en el parte diario de guardia y tramitar las solicitudes de asuntos particulares, vacaciones, licencias, etc., con nombre del petionario y fecha de los días solicitados.

16.- Inscribir en el libro de incidencias, las novedades o averías del Parque.

17.- Informar al Jefe de Parque, al terminar la guardia, de todas las novedades existentes respecto a trámites de personal, vehículos, materiales y equipos o servicios especiales si los hubieran.

18.- Controlar la recepción y distribución del vestuario, equipos y materiales al personal de su turno de guardia.

19.- Elaborar informes y propuestas relacionados con la planificación, proyectos y métodos de actuación que perfeccionen el Area, tramitando al Jefe de Parque.

20.- Cumplir y hacer cumplir las funciones de todo el personal del turno de guardia, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el público y entre los compañeros.

21.- Informar por escrito al Jefe de Parque de los trabajos y acciones merecedoras de reconocimiento y distinciones realizadas por el personal a su cargo, así como de las infracciones disciplinarias que se produzcan.

22.- Velar por la seguridad de las personas afectadas por el siniestro y del personal interviniente, aplicando criterios de eficacia, seguridad y proporcionalidad.

23.- Realizar la coordinación con otros Servicios de Emergencias intervinientes, cuando tiene el mando de la intervención.

24.- Realizar los informes de los accidentes laborales que se hayan producido en las intervenciones de su personal cuando tiene el mando de la intervención.

25.- Convocar reunión del personal de guardia, tras una intervención importante, para el análisis y valoración de las tareas realizadas.

26.- Realizar actividad física adecuada, para mantener las habilidades necesarias que requiere el puesto. Es responsable de su vestuario y equipo personal.

27.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes que reciba de sus superiores para la mejor realización del Servicio.

28.- Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo.

El Subinspector de Guardia del Parque Central, además de las funciones antes descritas, en su calidad de Subinspector Jefe de Guardia, tendrá las siguientes:

a) Ejercer el mando único y directo, la coordinación y supervisión de todo el personal operativo del turno de guardia en los Parques de Bomberos.

b) Activar y controlar las salidas a siniestros de los distintos Parques de Bomberos, tras recibir la información detallada de la central de comunicaciones, con la que tendrá comunicación directa.

c) Dirigir y coordinar a todo el personal de guardia operativo de la intervención, cuando actúan en conjunto los Parques de Bomberos.

d) Realizar los requerimientos, en ausencia del Jefe de Parque, del personal mínimo de guardia, si fuere necesario y según los criterios establecidos.

Artículo 35.- Funciones del Oficial de Guardia.

Con carácter específico le corresponde al Oficial de Guardia:

1.- Ejercer el mando directo, la coordinación y supervisión del personal operativo de su equipo de trabajo.

2.- Realizar las tareas y servicios que le sean asignados por su Subinspector del Guardia.

3.- Asistir a las intervenciones asignadas a su Parque y organizar los trabajos de su Equipo.

4.- Realizar, coordinar y dirigir los medios humanos y vehículos en las intervenciones de su equipo de trabajo.

5.- Realizar los partes de intervenciones de los servicios realizados en su guardia, cuando tenga el mando y no intervenga el Subinspector de Guardia.

6.- Velar por el cumplimiento de las órdenes recibidas del Subinspector de Guardia, respecto a las tareas de revisión, limpieza, mantenimiento de materiales, equipos y vehículos del personal bajo su mando.

7.- Elaborar informes y propuestas relacionados con la planificación, proyectos y métodos de actuación que perfeccionen el Area, tramitándolas al Jefe de Guardia.

8.- Cumplir y hacer cumplir las funciones de todo el personal de su Equipo, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el público y entre los compañeros.

9.- Informar por escrito al Subinspector de Guardia, de los trabajos y acciones merecedoras de reconocimiento y distinciones realizadas por el personal de su equipo, así como de las infracciones disciplinarias que se produzcan.

10.- Realizar el plan de formación teórico-práctico y los protocolos de intervenciones según lo establecido en el plan de prácticas anual.

11.- Velar por la seguridad de las personas afectadas en el siniestro y del personal interviniente de su equipo, aplicando criterios de eficacia, seguridad y proporcionalidad.

12.- Solicitar la presencia del Subinspector de Guardia cuando en las intervenciones lo estime necesario.

13.- Realizar la coordinación con otros Servicios de Emergencias intervinientes en los siniestros cuando tiene el mando de la intervención.

14.- Realizar los informes de los accidentes laborales que se hayan producido en las intervenciones de su personal cuando tiene el mando de la intervención.

15.- Realizar actividad física adecuada, para mantener las habilidades necesarias que requiere el puesto. Es responsable de su vestuario y equipo personal.

16.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes que reciba de sus superiores, para la mejor realización del Servicio.

17.- Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo.

Artículo 36.- Funciones del Bombero de Guardia.

Con carácter específico le corresponde al Bombero de Guardia:

1.- Asistir a las intervenciones y servicios asignados por su Subinspector u Oficial de Guardia y desarrollar los trabajos encomendados.

2.- Realizar y ejecutar los trabajos asignados en las intervenciones, manipular las herramientas y materiales, bajo la dirección del Subinspector u Oficial de Guardia.

3.- Realiza la revisión de vehículos, materiales y herramientas asignados en su turno de guardia de acuerdo con la siguiente sistemática:

a) Verificar la existencia de todo el material y herramientas habitual del vehículo según listado y ubicación adecuada.

b) Comprobar su funcionamiento y la existencia de consumibles necesarios para su uso prolongado.

c) Realizar la limpieza de vehículos, herramientas y materiales del vehículo en aquellos casos que se ordenen y fuere necesario.

d) Después de cada intervención, reponer inmediatamente el material dañado y los consumibles gastados.

Igualmente limpiar y acondicionar en los casos en que fuere necesario.

e) Informar al Oficial de Guardia de las anomalías o deterioros que se observen.

4.- Conducir aquellos vehículos del Parque para los que sea necesario el permiso de conducción que se le exigió en el proceso de selección al Cuerpo de Bomberos de Granada.

5.- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el público y entre los compañeros.

6.- Cumplir las instrucciones y tareas asignadas en los servicios encomendados e intervenciones, así como en las actividades y prácticas programadas en el Parque.

7.- Realizar el plan de formación teórico-práctico y los protocolos de intervenciones según lo establecido en el plan de prácticas anual.

8.- Velar por la seguridad de las personas afectadas por el siniestro y sus compañeros, aplicando criterios de eficacia, seguridad y proporcionalidad.

9.- Observar y conocer las normas de seguridad específicas de cada útil o herramienta.

10.- Realizar las propuestas que estime conveniente mediante informe, relacionados con la planificación, proyectos y métodos de actuación que perfeccionen el Area Operativa, tramitándolas al Subinspector de Guardia.

11.- Realizar actividad física adecuada, para mantener las habilidades necesaria que requiere el puesto. Es responsable de su vestuario y equipo personal.

12.- Cumplir las órdenes que reciba de sus superiores, para la mejor realización del Servicio.

13.- Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo.

Artículo 37.- Funciones del Bombero-Conductor de Guardia.

Con carácter específico le corresponde al Bombero-Conductor de Guardia:

1.- Asistir a las intervenciones y servicios asignados por su Subinspector u Oficial de Guardia.

2.- Realizar y ejecutar los trabajos asignados en las intervenciones, conducir los vehículos y manipular las herramientas y materiales, bajo la dirección del Subinspector u Oficial de Guardia.

3.- Realizar la revisión de vehículos, materiales y herramientas asignados en su turno de guardia de acuerdo con la siguiente sistemática:

a) Verificar la existencia de todo el material y herramientas habitual del vehículo según listado y ubicación adecuada.

b) Comprobar su funcionamiento y la existencia de consumibles necesarios para su uso prolongado.

c) Realizar la limpieza de vehículos, herramientas y materiales del vehículo en aquellos casos que se ordenen y fuere necesario.

d) Después de cada intervención, reponer inmediatamente el material dañado y los consumibles gastados. Igualmente, limpiar y acondicionar en los casos en que fuere necesario.

e) Informar al Oficial de Guardia de las anomalías o deterioros que se observen.

4.- Conducir, por los itinerarios más adecuados y en la forma más rápida y segura posible, el vehículo a su cargo hasta el lugar de la intervención y posterior regreso.

5.- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el público y entre los compañeros.

6.- Cumplir las instrucciones y tareas asignadas en los servicios encomendados e intervenciones, así como en las actividades y prácticas programadas en el Parque.

7.- Realizar el plan de formación teórico-práctico y los protocolos de intervenciones según lo establecido en el plan de prácticas anual.

8.- Velar por la seguridad de las personas afectadas por el siniestro y sus compañeros, aplicando criterios de eficacia, seguridad y proporcionalidad.

9.- Observar y conocer las normas de seguridad específicas de los vehículos y herramientas.

10.- Realizar las propuestas que estime conveniente mediante informe, relacionados con la planificación, proyectos y métodos de actuación que perfeccionen el Area Operativa, tramitándolas al Subinspector de Guardia.

11.- Realizar actividad física adecuada, para mantener las habilidades necesaria que requiere el puesto. Es responsable de su vestuario y equipo personal.

12.- Cumplir las órdenes que reciba de sus superiores, para la mejor realización del Servicio.

13.- Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo.

Artículo 38.- Funciones del personal de la Central de Comunicaciones.

Con carácter específico le corresponde al personal de la Central de Comunicaciones:

1.- Gestionar los avisos de emergencia recibidas en la Central de Comunicaciones, trasladando de forma eficaz la información al Subinspector de Guardia responsable.

2.- Realizar con eficacia y rigor el Protocolo de Comunicaciones de Emergencias establecido en el Cuerpo de Bomberos de Granada.

3.- Gestionar, realizar y coordinar las comunicaciones y sistemas informáticos de la Central de Comunicaciones, las informaciones a los grupos operativos, así como las que sea preciso establecer con cualquier organismo exterior: Emergencias 112, Policía Local y Nacional, Guardia Civil, etc.

4.- Consultar el callejero y localizar el lugar de la emergencia, facilitando información detallada al personal que interviene.

5.- Controlar las salidas de vehículos, control de semáforos y personal de las intervenciones; Para ello llevará un listado de las salidas de vehículos y personal de los Parques.

6.- Leer y firmar el parte de relevos, comunicando al entrante las novedades e incidencias.

7.- Rellenar diariamente el libro o partes de intervenciones, en el que constará las llamadas recibidas, nombres, teléfonos, horarios, tipo de intervención, etc.

8.- Realizar con el debido respeto y cortesía las comunicaciones telefónicas y radiotelefónicas, tanto ordinarias como de emergencias recibidas en la Central.

9.- Controlar las puertas y accesos al Parque, recepcionar los paquetes y correspondencia y atender a las personas ajenas al servicio.

10.- Recibir las llamadas de telefonía ordinaria y transferirlas al personal del SPEIS.

11.- Realizar controles periódicos del funcionamiento de los equipos de la Central y tramitar los avisos de averías al Subinspector de Guardia.

12.- Vigilar las cámaras de seguridad de la central de comunicaciones advirtiendo al Subinspector de Guardia de cualquier incidencia.

13.- Adquirir y desarrollar las habilidades necesarias que requiere el puesto, para la mejor prestación del servicio.

14.- Cumplir las órdenes que reciba de sus superiores, para la mejor realización del servicio.

15.- Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo de Bomberos.

Capítulo IV: LOS GRUPOS ESPECIALES.

Artículo 39.- Los Grupos Especiales.

1.- Se denominan Grupos Especiales a las unidades formadas por miembros del Cuerpo de Bomberos pertenecientes al Area Operativa que están especializados en intervenciones de especial dificultad técnica, tales como el rescate de personas, los incendios forestales o la búsqueda y localización de personas.

2.- Los Grupos Especiales, sin perjuicio de aquellos otros que puedan crearse en el futuro, en atención a las nuevas necesidades que se presenten, son el Grupo de Rescate (GREPS), la Unidad de Búsqueda y localización (UNIBUL) y el Grupo de Acción Forestal (GRAFOR).

3.- La intervención de los Grupos Especiales, en el ámbito de sus competencias, se realizará mediante la autorización del Jefe del SPEIS de Granada cuando la especial dificultad técnica de un siniestro desborde la capacidad operativa del personal de guardia del área operativa, cuando se realice fuera del ámbito territorial establecido o cuando el carácter especial del siniestro requiera su presencia y actuación.

Artículo 40.- Integración en los Grupos Especiales.

1.- La integración en los Grupos Especiales se realizará de forma voluntaria, mediante un compromiso escrito de localización, disponibilidad, participación y entrega dentro de lo establecido en el presente reglamento y en la legislación vigente. No se podrá pertenecer a más de un Grupo de forma simultánea.

2.- Podrán aspirar a pertenecer a los Grupos Especiales todos los miembros del Cuerpo de Bomberos de Granada, que reúnan las condiciones psicofísicas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

3.- De entre los aspirantes que soliciten pertenecer a los Grupos Especiales, previa convocatoria pública de la Jefatura del Servicio, se realizará una selección donde se valorarán los méritos en función del puesto al que aspiren. Con carácter general, en dicha selección se valorarán:

a) Los conocimientos teórico-prácticos relacionados con las funciones a desempeñar en los Grupos Especiales, debidamente acreditados por su participación en cursos, jornadas o seminarios.

b) La experiencia relacionada con las funciones de los Grupos Especiales.

c) Los estudios y los conocimientos de idiomas, entre otros méritos.

Artículo 41.- Funciones del Personal del Grupo Rescate, (GREPS).

Corresponde al Grupo de Rescate:

- 1.- Búsqueda y rescate de personas en colapsos de edificios.
- 2.- Búsqueda y rescate de personas en avalanchas.
- 3.- Búsqueda y rescate de personas en altura, montaña, cavidades y en medio acuático.
- 4.- Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo.

Artículo 42.- Funciones del Personal de la Unidad de Búsqueda y Localización, (UNIBUL).

Corresponde a la Unidad de Búsqueda y Localización:

- 1.- Búsqueda y localización de personas soterradas en escombros, tierra o nieve, mediante la utilización de equipos caninos, electrónicos, etc.
- 2.- Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo.

Artículo 43.- Funciones del Personal del Grupo Acción Forestal, (GRAFOR).

Corresponde al Grupo de Acción Forestal:

- 1.- Promover los recursos operativos del Cuerpo en actuaciones forestales, desarrollando la coordinación con el dispositivo INFOCA a pie del siniestro.
- 2.- La coordinación de la prevención y planificación de los trabajos de incendios forestales, realizando análisis del comportamiento del incendio, planteando una gestión integral y permanente del riesgo.
- 3.- En la campaña de verano, durante los meses de julio, agosto y septiembre, sus miembros deberán estar localizables a partir de los niveles de activación que se establezcan.
- 4.- Colaborar en la emergencia de las zonas Interfaz (urbano-forestal), siempre bajo la coordinación operativa del Centro Operativo Provincial (COP) del Plan INFOCA.
- 5.- En la campaña de invierno deberán colaborar en las tareas relacionadas en el Plan Municipal de Incendios Forestales de Granada (PLAMIFGRA), planes de autoprotección, gestión de Zonas Urbanas Limítrofes (ZUL), etc.
- 6.- Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo.

Artículo 44.- Prácticas de los Grupos Especiales

- 1.- Se establecerá un calendario anual de prácticas de los distintos Grupos o Unidades, al objeto de poder optimizar los recursos, vehículos y materiales del Servicio
- 2.- En el calendario anual se establecerá un mínimo de prácticas que serán obligatorias para todos los componentes de los grupos especiales.
- 3.- Las prácticas de cada uno de los Grupos o Unidades podrán realizarse dentro o fuera del término municipal, y siempre fuera de la jornada normal de trabajo.
- 4.- Después de cada práctica el responsable del Grupo, o el miembro de mayor antigüedad de éste, que realice la práctica será el encargado de cumplimentar el parte correspondiente y de velar por la correcta reubicación a sus respectivos lugares, los materiales colectivos utilizados. Se encargará también de la supervisión de la reposición del combustible de los vehículos utilizados en la práctica.
- 5.- Por la asistencia a las prácticas, los miembros de los grupos especiales tendrán derecho a la compensación de las horas empleadas en la realización de las mismas.

6.- Las horas dedicadas a prácticas serán consideradas como horas efectivas de trabajo a los efectos de reconocimiento de prestaciones por incapacidad temporal o permanente derivadas de accidente de trabajo.

Artículo 45.- Funciones del Mando Coordinador de los Grupos Especiales.

Corresponde al Mando coordinador de los Grupos Especiales:

- 1.- Coordinar, organizar a los Grupos Especiales de Granada, en los servicios e intervenciones que por su especial dificultad técnica fuere necesario y en las operaciones cuando actúen fuera del ámbito territorial establecido.
 - 2.- Bajo la supervisión del Jefe del SEPEIS, la gestión y la coordinación de la activación para intervenciones fuera del ámbito competencial.
 - 3.- Dirección de los Grupos y Unidades Especiales integradas en su estructura, GREPS, UNIBUL, GRAFOR y de cuantos se puedan crear en el futuro.
 - 4.- Asumir las intervenciones que desborden la capacidad operativa de las brigadas o turnos de guardia del Cuerpo de bomberos de Granada por su especial dificultad técnica o por realizarse fuera del ámbito territorial establecido.
 - 5.- Apoyo logístico a los grupos especiales en las intervenciones que así lo requiera.
 - 6.- Realizar actividades preventivas o formativas relacionadas con los Grupos Especiales.
 - 7.- Organizar y realizar prácticas y simulacros, tanto de carácter interno como en colaboración con otras instituciones.
 - 8.- Fomentar y articular la formación específica de los miembros de los Grupos Especiales.
 - 9.- Participar en la selección del personal voluntario que integrará los Grupos Especiales.
 - 10.- Realizar el inventario, renovación y mantenimiento de materiales asignados a los Grupos Especiales
 - 11.- Gestión de la partida presupuestaria asignada, así como de posibles subvenciones de otras administraciones y propuesta de compras de los materiales específicos para los Grupos Especiales.
 - 12.- Colaborar con los demás departamentos del SPEIS.
 - 13.- Informar al Jefe del SPEIS de las actividades que se realicen en su ámbito competencial.
 - 14.- Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo.
- Artículo 46.- Funciones de los Jefes de Grupo o Unidades Especiales.
- Con carácter general, los Jefes responsables de cada uno de los Grupos o Unidades Especiales, tendrán las siguientes funciones:
- 1.- Organizar y dirigir el personal integrado en su Grupo, en los servicios e intervenciones que por su especial dificultad técnica fuere necesario y en las operaciones cuando actúen fuera del ámbito territorial establecido.
 - 2.- Organizar y realizar prácticas y simulacros, de carácter interno, así como actividades relacionadas con la especialidad de su Grupo.
 - 3.- Colaborar con los demás Grupos, prestando apoyo logístico a los Grupos Especiales en las intervenciones que así lo requiera.

4.- Realizar actividades preventivas o formativas relacionadas con la especialidad de su Grupo.

5.- Colaborar en la selección del personal voluntario que integrará los Grupos Especiales.

6.- Realizar el inventario y gestionar el mantenimiento de materiales y vehículos asignados a su Grupo.

7.- Proponer al Mando Coordinador de los Grupos Especiales de las compras de los materiales específicos para su Grupo.

8.- Informar al Mando Coordinador de los Grupos Especiales de las actividades que realice su Grupo.

9.- Elaborar la propuesta del calendario anual de prácticas, así como la memoria anual de actividades.

10.- Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo.

Artículo 47.- Nombramiento de los responsables de los Grupos Especiales.

El Mando/coordinador y/o los Jefes de Grupos o Unidades Especiales, serán nombrados por el Jefe del SPEIS, de entre los integrantes de dichos Grupos o Unidades Especiales, que podrán elevarle su propuesta.

Artículo 48.- Gratificaciones por servicio e intervención de los Grupos Especiales.

1.- Las intervenciones por servicios especiales que se realicen dentro de la provincia de Granada, fuera de los servicios de turno de guardia, serán retribuidas en concepto de horas extraordinarias según lo establecido en el Convenio de los trabajadores del Ayuntamiento de Granada. Los requerimientos de intervención para atender un siniestro específico se efectuarán con autorización del Jefe del SPEIS.

2.- Las intervenciones de ayuda humanitaria fuera de la provincia de Granada tendrán carácter voluntario y altruista, por lo que no generarán compensación económica alguna. El Jefe del SPEIS dispensará de los turnos de guardia que correspondieran a los miembros de los Grupos y Unidades Especiales durante su participación en estas intervenciones, así como el inmediatamente posterior a su llegada a Granada, si no mediaran 72 horas para el descanso.

Capítulo V: LA ESCUELA DE BOMBEROS.

Artículo 49.- Funciones generales de la Escuela de Bomberos.

La Escuela de Bomberos, que tendrá su propio Reglamento, tiene como funciones generales:

1.- La organización, planificación y aplicación de todos los elementos necesarios para la formación integral y profesional de los componentes del Servicio, así como la formación exterior que facilita éste a otras personas o entidades.

2.- Elaborar y proponer al Jefe del Servicio la aprobación del Plan General de Formación Anual.

3.- Estudiar y procesar las propuestas de los diferentes departamentos y los planes de formación, académica, formación interna y externa, formación extrínseca y formación de riesgos laborales, que componen el Plan General de Formación Anual.

4.- Elaborar para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de la Escuela.

5.- Elevar para su aprobación las propuestas de nombramiento del profesorado, así como la baja de los mismos.

6.- Formular y establecer los criterios de selección de los alumnos, para optar a los diferentes cursos.

7.- Las relacionadas con la coordinación de acciones formativas externas (correspondencia con otros organismos e instituciones, preparación de congresos, simposios y conferencias).

8.- Las relacionadas con la planificación y el desarrollo de la enseñanza, tales como confección de apuntes, cuadrantes de horarios, pruebas de evaluación o actas de calificaciones.

9.- Las relacionadas con el control del buen estado y mantenimiento de locales e instalaciones, así como de los materiales de ayuda a la enseñanza.

10.- La formulación de cuantas propuestas e informes sean necesarios para el desarrollo de las competencias propias de la Escuela de Bomberos.

11.- Las elaboraciones de la Memoria Anual de Formación.

12.- Cualquier otra función que por sus características esté relacionada con la formación y pueda serle encomendada expresamente por el Jefe del SPEIS.

Artículo 50.- Funciones de Formación Académica.

Son funciones específicas de Formación Académica:

1.- Planificar, organizar y desarrollar la formación dirigida a capacitar a los funcionarios en prácticas o de nuevo ingreso para el correcto desempeño de las funciones del Cuerpo de bomberos, la cual se ajustará a lo establecido en las bases de cada convocatoria, en lo relativo al Curso Selectivo de Formación y Prácticas.

2.- Planificar, organizar y desarrollar la formación académica de los cursos de promoción interna para los puestos de trabajo de las diferentes escalas y grupos del Cuerpo de bomberos.

Artículo 51.- Funciones de Formación Interna.

Son funciones específicas de Formación Interna:

1.- Elaborar y proponer el Plan de Formación Permanente, recogiendo las propuestas recibidas de los distintos departamentos, para que, en los plazos que se establezcan anualmente, pueda hacerse extensiva la formación interna a toda la plantilla del Servicio.

2.- Planificar, organizar y desarrollar la formación permanente e interna del personal del SPEIS, que engloba el conjunto de actividades encaminadas a la constante actualización de conocimientos y a la potenciación de cuantos aspectos normativos sirvan de enriquecimiento al desarrollo de las funciones de sus miembros.

Artículo 52.- Funciones de Formación Externa.

Son funciones específicas de Formación Externa:

1.- Informar y tramitar la documentación de la formación exterior ofertada a los miembros del SPEIS por otras instituciones y organismos ajenos del servicio.

2.- Formular y proponer los criterios de selección de los alumnos, para optar a los diferentes cursos, congresos, simposios, etc.

Artículo 53.- Funciones de Formación Extrínseca.

Son funciones específicas de Formación Extrínseca:

1.- Elaborar y proponer el Plan de Formación Extrínseca, para que en los plazos que se establezcan anualmente, puedan hacerse los cursos seleccionados.

2.- Planificar, organizar y desarrollar la formación en materia de seguridad y autoprotección dirigida a ciudadanos, organismos, empresas u otros entes y colectivos.

Capítulo VI: EL AREA DE INFRAESTRUCTURAS Y ADMINISTRACION.

Artículo 54.- Funciones generales del Area de Infraestructuras y Administración.

Al Area de Infraestructuras y Administración corresponde realizar las funciones de coordinación y gestión de las infraestructuras, vehículos y recursos materiales, económicos, de personal, informática y archivo del SPEIS.

Artículo 55.- Funciones de Gestión de personal y Administración.

Son funciones específicas de Gestión de personal y administración:

- 1.- Realizar la gestión y control del personal.
- 2.- Administrar y tramitar al Area de personal del Ayuntamiento los permisos, licencias, asuntos particulares, cambios de guardias, bajas, etc. de todo el personal del SPEIS.
- 3.- Confeccionar los diferentes cuadrantes y listados de personal, turnos, vacaciones, etc.
- 4.- Mantener el Registro de entrada y salida de documentos, así como de los archivos generales.
- 5.- Gestionar y controlar los recursos de informática.
- 6.- Realizar las propuestas de contrataciones y compras.
- 7.- Gestionar la contabilidad auxiliar del Servicio.
- 8.- Elaborar y tramitar los documentos oficiales.
- 9.- Mantener actualizado el inventario del Servicio.
- 10.- Gestionar los recursos de CAJA del Servicio.
- 11.- Elaborar los pliegos de prescripciones técnicas de contratación.
- 12.- Mantener el archivo general.
- 13.- Formular cuantas propuestas e informes sean necesarios para el desarrollo de las competencias propias del Area.
- 14.- Cualquier otra función que esté relacionada con las anteriores y pueda serle encomendada expresamente por el Jefe del SPEIS.

Artículo 56.- Funciones de Infraestructuras y Logística.

Sin perjuicio de las competencias de los órganos del Ayuntamiento, bajo las instrucciones de los mismos y con la debida sujeción a la normativa de aplicación a cada caso, son funciones específicas de Gestión de Infraestructuras y logística:

- 1.- Gestionar, controlar y documentar los vehículos, herramientas, infraestructuras mobiliario y almacén.
- 2.- Tramitar y organizar los documentos, inspecciones ITV y seguros de los vehículos.
- 3.- Elaborar y tramitar las propuestas de nuevas adquisiciones de vehículos, materiales y herramientas, así como las de mantenimiento de los mismos.
- 4.- Elaborar y tramitar las propuestas de nuevas adquisiciones de vestuario, equipos personales y colectivos.
- 5.- Elaborar y tramitar las propuestas de nuevas adquisiciones y gastos de mantenimiento de las infraestructuras, mobiliario e instalaciones.
- 6.- Recepcionar y controlar los pedidos de suministros.
- 7.- Mantener actualizado el inventario de vehículos y herramientas.
- 8.- Mantener actualizado el inventario de almacén y libro de entrega de vestuario personal.

9.- Mantener actualizado el registro de revisiones de los equipos de respiración fijos, móviles, portátiles, colectivos y personales.

10.- Efectuar la entrega de materiales y herramientas al personal autorizado, controlando su salida en el libro de inventario de Almacén.

11.- Efectuar la entrega de vestuario y equipos al personal, controlando su salida en el libro de entrega.

12.- Confeccionar y mantener actualizado el listado de proveedores.

13.- Cualquier otra función que esté relacionada con las anteriores y pueda serle encomendada expresamente por el Jefe del SPEIS.

Artículo 57.- Funciones de los Servicios mecánicos.

Son funciones específicas de los servicios mecánicos:

- 1.- Realizar el mantenimiento y reparación de los vehículos del servicio, así como sus componentes auxiliares.
- 2.- Organizar, controlar y supervisar los vehículos que tienen reparaciones en talleres externos.
- 3.- Cumplimentar el libro y control de mantenimiento y reparaciones individualizado de cada vehículo.
- 4.- Realizar el mantenimiento y reparación de las herramientas, materiales y equipos que forman parte del servicio.
- 5.- Cualquier otra función que esté relacionada con las anteriores y pueda serle encomendada expresamente por el Jefe del SPEIS.

Artículo 58.- Comisión técnica de equipos, herramientas y vehículos.

1.- Es el órgano técnico de asesoramiento para la adquisición de los nuevos equipos, herramientas y vehículos del SPEIS, conforme a lo establecido en el Acuerdo/Convenio del Ayuntamiento de Granada.

2.- Estará constituida por la Comisión Técnica General, que a su vez se subdividirá en tres Secciones:

- a.- Sección de vestuario y equipos personales.
- b.- Sección de vehículos y herramientas.
- c.- Sección de infraestructuras parques y equipos colectivos.

3.- La Comisión Técnica General estará formada por el Jefe del SPEIS, el Jefe del Area Operativa y de Intervención, el Jefe del Area de Infraestructuras y Administración y dos representantes de la Junta de Personal, miembros del Cuerpo de Bomberos.

4.- La Comisión Técnica general podrá incorporar a las Secciones los asesores técnicos que considere oportuno en relación a los asuntos a estudiar.

Capítulo VII: DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL.

Artículo 59.- Jornada laboral.

1.- La jornada laboral de los miembros del Cuerpo de Bomberos de Granada, será la que se fije en el Acuerdo/convenio de Funcionarios del Excelentísimo Ayuntamiento de Granada.

2.- Dicha jornada podrá ser ampliada por necesidades excepcionales del servicio plenamente justificado, con la correspondiente retribución en la forma establecida en la legislación vigente en materia de función pública, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, pudieran existir en el ámbito municipal.

3.- Anualmente, la Jefatura confeccionará y hará público el calendario laboral estructurado por brigadas, si es para el personal operativo, o por puestos de trabajo, para el personal no operativo.

4.- El calendario anual será negociado con la representación sindical, siendo prorrogado si no media denuncia entre las partes.

5.- De conformidad con el actual acuerdo convenio, durante la jornada de trabajo se dispondrá de una pausa de 30 minutos, que se considerará como trabajo efectivo, que se disfrutará en los distintos turnos entre la hora y media y las tres horas desde la entrada. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación normal de los servicios, quedando de cuenta del Jefe respectivo el que los mismos queden atendidos en todo momento.

Artículo 60.- Del horario de prestación del servicio.

1.- El horario de prestación del servicio del SPEIS de Granada, será el establecido en el Acuerdo/convenio de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Granada para el personal de oficina o asimilados.

2.- Los turnos en Brigadas Operativas se realizarán, de conformidad con el Acuerdo/convenio, en horario de 24,25 horas efectivas por 95,75 horas de descanso, de forma cíclica y estructurada.

3.- En los casos de emergencia, catástrofe o calamidad pública, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente hasta que cesen los motivos de emergencia.

4.- Cuando se den las circunstancias a que se refiere el párrafo anterior, los funcionarios serán compensados en la forma establecida por la legislación vigente, así como en los acuerdos que, conforme a ésta, pudieran existir en el ámbito municipal.

Artículo 61.- Vacaciones.

1.- El periodo de vacaciones retribuidas será el establecido por el Acuerdo/Convenio del Ayuntamiento de Granada, y se disfrutará, preferentemente, entre el 1 de julio y el 30 de septiembre. La distribución entre los funcionarios de los periodos de vacaciones se realizará de modo rotativo.

2.- El Plan de Vacaciones anual del Servicio, se anunciará provisionalmente antes del 31 de marzo de cada año.

3.- El personal está obligado a organizar sus vacaciones dentro del periodo establecido en el Plan de Vacaciones, para lo que deberá cumplimentar el documento respectivo.

4.- El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 31 de enero del año siguiente.

5.- El procedimiento de solicitud y gestión de las vacaciones se desarrollará en la correspondiente instrucción de la Jefatura.

6.- En las brigadas operativas, las vacaciones podrán fraccionarse en períodos mínimos de dos turnos de trabajo consecutivos, teniendo que dejar entre período y período un mínimo de dos turnos de trabajo efectivo, quedando excluidos los turnos del 24, 25 y 31 de diciembre y los del 1 y 6 de enero, salvo los casos en que se solicite el mes completo.

Artículo 62.- Permisos y licencias.

Los permisos y licencias se adaptarán al régimen de jornada, turnos y horarios previstos para el personal del Cuerpo de bomberos, según el Acuerdo/convenio de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

Artículo 63.- Asuntos particulares, días antigüedad y libre disposición de Area Operativa.

1.- Los días de asuntos particulares, días antigüedad y libre disposición se registrarán según lo establecido por el Acuerdo/Convenio del Ayuntamiento de Granada, por el presente Reglamento y demás normativas que desarrollen su aplicación.

2.- Cuando por cumplimiento de servicios mínimos fuese necesario denegar los días de asuntos particulares, días de antigüedad y libre disposición, se motivará la denegación con expresión detallada de las causas.

3.- El disfrute de los días de asuntos particulares, días de antigüedad y libre disposición que correspondan a los miembros de las brigadas operativas, se podrán solicitar en periodos separados de mañanas, tardes o noches o periodos conjuntos, siendo estos los siguientes:

a.- Mañanas, entre las 8:45 y las 15:50 horas.

b.- Tardes, entre las 15:50 y las 22:55 horas.

c.- Noches, entre las 22:55 y las 09:00 horas.

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

Artículo 64.- Criterios de concesión de los asuntos particulares, días de antigüedad y libre disposición.

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

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

3.- Criterios de concesión por orden de preferencias:

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

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

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

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

5º.- Por sorteo.

Artículo 65.- Horas de compensación de los Grupos Especiales

1.- El disfrute de las horas pendientes de compensación por realización de prácticas obligatorias de los Grupos Especiales se realizarán en los mismos periodos, separados o conjuntos, establecidos en este Reglamento para los disfrutes de los asuntos particulares.

2.- Cuando por necesidades del Servicio o cumplimiento de servicios mínimos fuese necesario denegar las horas de compensación, se motivará la denegación con expresión detallada de las causas.

3.- Las horas de compensación se podrán disfrutar cualquier día del año, excepto los días 24, 25 y 31 de diciembre, 1 y 6 de enero.

4.- Los criterios de concesión de las horas de compensación serán los mismos que los establecidos en este Reglamento para los asuntos particulares, días de antigüedad y libre disposición.

5.- El procedimiento de gestión de las horas de compensaciones se desarrollará con la correspondiente instrucción de Jefatura.

Artículo 66.- Servicios extraordinarios.

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

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

3.- Los requerimientos al personal se realizarán desde el área de infraestructuras y administración, por escrito, cuando las circunstancias lo hagan previsible, o por vía telefónica si es con carácter de urgencia.

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

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

6.- Se fija el horario nocturno, a efectos de horas extras desde las 22:00 horas hasta las 07:00 horas. Cualquier fracción horaria superior a 15 minutos, se computará como una hora. Los sábados, a efectos de jornada laboral, tendrán la consideración de días no laborables.

Artículo 67.- Listado de requerimientos para horas extraordinarias.

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

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

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

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

Artículo 68.- De la comunicación de las bajas por enfermedad.

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

2.- La regulación de instrucciones sobre justificación, plazos y procedimientos a seguir en caso de incapacidad temporal, ya sea derivada de accidente laboral, enfermedad común o accidente no laboral, vendrá recogida en decreto de Alcaldía.

Artículo 69.- Ausencias del puesto de trabajo.

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

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

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

Artículo 70.- Formación obligatoria fuera de la jornada laboral del Cuerpo de Bomberos.

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

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

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

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

Artículo 71.- Retenes preventivos.

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

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

3.- Los retenes de bomberos serán cubiertos por personal de las Brigadas Operativas y según el listado de requerimientos del personal que se encuentre fuera de servicio. Serán retribuidos como horas extraordinarias, con un mínimo de cuatro horas de duración.

Capítulo VIII: DE LOS PARQUES DE BOMBEROS.**Artículo 72.- Los Parques de Bomberos.**

1.- El SPEIS de Granada está integrado, en el momento de entrada en vigor de este Reglamento, por dos Parques de Bomberos, Norte y Sur, correspondientes a las zonas norte y sur de la ciudad, quedando abierto a los que en un futuro se puedan crear.

2.- Cada Parque de Bomberos estará bajo la dirección y control de un Jefe de Parque.

3.- El ámbito de actuación del SPEIS estará delimitado en plano creado a tal efecto, describiendo la zona que divide la ciudad y poblaciones de actuación, siendo atendidos por los diferentes Parques de Bomberos.

4.- Parque Norte y Parque Sur estarán dotados de iguales servicios mínimos operativos.

Artículo 73.- Normas generales de las Brigadas operativas.

1.- La prestación de servicios del Cuerpo de Bomberos de Granada será permanente mediante los correspondientes turnos o guardias de las Brigadas Operativas en los Parques de Bomberos.

2.- El personal de apoyo al Cuerpo de bomberos tendrá el horario y funciones precisas para el correcto funcionamiento del Servicio, con sujeción a lo dispuesto en el presente Reglamento, el Acuerdo-Convenio del Excmo. Ayuntamiento de Granada y demás disposiciones legales.

3.- En los Parques de Bomberos todo el personal de la Brigada Operativa de turno de guardia, deberá estar preparado para intervenir en cualquier momento y realizar el servicio que se le asigne, al cual procederá correctamente uniformado.

4.- Durante el turno de guardia el personal de servicio realizará maniobras de prácticas, actividades formativas y profesionales, operaciones de limpieza y revisión del material, ejercicios de preparación física y los trabajos que por la Jefatura se señalen, todo ello encaminado al logro de una constante y perfecta disposición de los recursos humanos y materiales, dotándose para ello por parte del SPEIS de todo lo necesario.

Artículo 74.- Composición de las Brigadas Operativas Listado mensual de los miembros que componen las Brigadas Operativas.

1.- Con carácter general, el personal operativo será distribuido en cinco Brigadas Operativas, A, B, C, D, E, en turnos de guardias que se realizarán, según el Acuerdo/convenio, en horario de 24,25 horas efectivas de trabajo por 95,75 horas de descanso de forma cíclica y estructurada, teniendo en cuenta la experiencia y la edad, de forma que los distintos turnos queden lo más equiparados posibles. Cada brigada se dividirá en un Turno Norte y un Turno Sur.

2.- En un listado mensual por Brigadas Operativas constará la designación de Parques, categorías, puestos, nº funcionario, nombres y días de turnos de guardias del personal.

3.- El listado mensual de los miembros de las Brigadas deberá publicarse en los tabloneros de comunicaciones de Jefatura de los Parques de Bomberos con cinco días de antelación al mes correspondiente para conocimiento del personal.

Artículo 75.- Realización de la guardia en la misma brigada y distinto Parque.

1.- El cambio de Parque se realizará para cubrir el cumplimiento de mínimos.

2.- La comunicación de cambio de Parque se realizará por el Subinspector de Guardia, asignando el personal según el orden rotatorio establecido. En el caso de comunicarse una vez incorporada la persona a su puesto de trabajo, deberá realizarlo de forma inmediata, utilizando a estos efectos un vehículo del Parque.

3.- El mando, bombero o bombero conductor que tenga que desarrollar su jornada en Parque diferente hasta el relevo de Brigada, realizará el regreso a su Parque de origen, veinte minutos antes de finalizar su turno de guardia, con la excepción de los casos que menoscaben la operatividad.

4.- Cuando por cualquier circunstancia coyuntural se reduzcan los mínimos por un tiempo igual o inferior a una hora, se evitará el desplazamiento de efectivos de un parque a otro.

Artículo 76.- Realización del turno de guardia en distinta Brigada Operativa.

1.- Sólo por motivos de cumplimiento de mínimos se podrá realizar el cambio de Brigada Operativa, cuya duración, deberá ser por un mes completo

2.- La comunicación de cambio de Brigada será realizada por el Jefe del SPEIS.

3.- El cambio, según listado de cambios y fechas, se hará por riguroso orden, siendo rotatorio entre los de igual categoría.

4.- A la persona nombrada se le comunicará por escrito con un mínimo de 96 horas de antelación, siendo registrado el cambio en el listado mensual de miembros de las Brigadas Operativas.

5.- En la notificación del cambio se notificarán los motivos y duración del mismo.

6.- Excepcionalmente, para el cumplimiento del plan de vacaciones podrán realizarse cambio de guardia y brigada inferior a un mes completo, que será como mínimo de dos turnos consecutivos y por una sola vez en el mes. Este cambio deberá ser reflejado en el plan anual de vacaciones y publicado en los tabloneros antes del 31 de mayo.

Artículo 77.- Relevos de turnos de guardias.

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

2.- Los cambios de guardia del personal de las Brigadas Operativas tienen un cuarto de hora de solape (08,45 h - 09,00 h) a los efectos de realizar las novedades correspondientes.

3.- A las 09:00h se dará por efectuado el cambio de guardia y el Jefe de turno entrante procederá a leer el listado de puestos de trabajos asignado a su personal, así como la lectura de las novedades que correspondan en el día de guardia.

Artículo 78.- Listado diario de asignación del puesto de trabajo.

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

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

Artículo 79.- Revisión de vehículos, equipos de emisoras y materiales.

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

2.- El personal entrante de turno de guardia, una vez asignados los puestos de trabajo y leídas las novedades del día, revisará todo el material que tuviera asignado o del que fuera responsable, comprobando el buen estado del mismo y su normal funcionamiento para una perfecta utilización durante la guardia.

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

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

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

Artículo 80.- Limpieza de vehículos y materiales.

1.- Cada Parque de Bomberos tendrá una zona habilitada para la limpieza de vehículos.

2.- El personal del turno de guardia realizará la limpieza de los vehículos y materiales cuando sea comunicado por el Subinspector de Guardia y según el plan de limpieza establecido.

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

Artículo 81.- Prácticas formativas durante el turno de guardia.

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

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

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

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

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

- a.- Desarrollo de la misma y objetivos que persigue.
- b.- Coordinador y responsable de la misma.
- c.- Vehículos, material y personal involucrados.
- d.- Zona o lugar de la práctica.
- e.- Análisis y conclusiones de la práctica por todos los participantes.

f.- Personal que queda operativo sin estar involucrado en la práctica.

g.- Normas y equipos de seguridad.

Artículo 82.- Permuta de turno de guardia.

1.- Los miembros de distinta Brigada Operativa, del mismo puesto e igual categoría, que deseen permutar su turno de guardia completo o por periodos de mañana, tarde, noche, deberán solicitarlo por escrito al Subinspector de Guardia del solicitante o persona que le sustituya, quien lo autorizará o denegará, si existen motivos razonados.

2.- Con carácter general, las permutas de guardia se deberán solicitar con una antelación mínima de 96 horas al objeto de que queden registradas en la oficina de per-

sonal del SPEIS. Excepcionalmente, se podrán solicitar con una menor antelación, así como permutas parciales de un período de la guardia, siempre que, en ambos casos, estén justificadas, bajo la responsabilidad y conformidad del Subinspector de Guardia que habrá de hacerlo constar por escrito.

3.- La permuta de guardia quedará reflejada en el documento habilitado para tal efecto, anotándose el día y la hora en que se acuerda, además de la duración de la misma. Para la plena validez de sus efectos deberá incorporar la firma de los dos afectados, más la firma del Subinspector de Guardia, dando su aprobación.

4.- Una vez autorizada la permuta por el Subinspector de Guardia, tendrá plenos efectos respecto de las personas afectadas, considerándose en período de descanso el funcionario sustituido y de guardia el sustituyente, siendo resueltas conforme a la legislación vigente y a las normas de este Reglamento las incidencias que pudieran suscitarse en el transcurso de su duración.

5.- Cuando la permuta sea solicitada por subinspectores de guardia, ésta deberá ser autorizada o denegada por la Jefatura del SPEIS, aplicándose para todo lo demás las normas contenidas en los apartados anteriores de este artículo.

Artículo 83.- Ajuste calendario laboral anual de las Brigadas Operativas.

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

Artículo 84.- Indemnizaciones.

1.- Los miembros del Area Operativa que por estructuración de la jornada del turno de guardia presten servicios los días 24 y/o 31 de diciembre tendrán derecho a una indemnización por razón del servicio por el importe que se establezca en el Acuerdo/Convenio del Ayuntamiento de Granada.

2.- De conformidad con el Acuerdo/Convenio del Ayuntamiento de Granada, la asistencia a juicios (vista oral, exámenes forenses y ratificaciones), cuando no sea posible dentro del horario de servicio dará lugar al devengo de una indemnización por razón del servicio equivalente a 72,95 euros, atendiendo siempre al turno de trabajo al que se encuentre adscrito. El empleado público podrá optar entre la anterior indemnización o la compensación de una jornada por cada dos asistencias a juicio.

Capítulo IX: PROVISION DE DESTINOS

Art. 85.- Catálogo de Puestos de trabajo.

1.- Conforme a la plantilla, la Jefatura del SPEIS confeccionará el Catálogo de Puestos de Trabajo en el que se recogerán todos los destinos existentes en el Servicio, grupo a que pertenecen, número de vacantes, características y funciones principales que conlleven éstas, así como requisitos mínimos exigibles para acceder a ellas.

2.- El Catálogo de Puestos de Trabajo será aprobado por la Junta de Gobierno Local.

3.- Los destinos comprendidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo para las distintas categorías se proveerán conforme a los principios de mérito y capacidad, de acuerdo con legislación vigente y el procedimiento establecido en el presente reglamento.

Art. 86.- Convocatorias y publicación de vacantes.

1.- Se publicará convocatoria de vacantes a cubrir en el Catálogo de Puestos de Trabajo, a la entrada en servicio activo de cada nueva promoción, cuando existan vacantes por reorganización del Cuerpo, por pase a segunda actividad, por destino forzoso de algún funcionario o por necesidades del servicio.

2.- Cada convocatoria se publicará mediante Orden del Cuerpo, durante, al menos, quince días, indicando el número de vacantes a cubrir, el grupo a que pertenecen y los requisitos exigibles para acceder a ellas.

3.- El período selectivo no podrá durar, en ningún caso, más de tres meses.

Art. 87.- Designación de mandos.

Los miembros del Cuerpo de Bomberos pertenecientes a la escala Superior y Ejecutiva serán asignados libremente a sus destinos, atendiendo a las necesidades del Servicio, por adscripción directa de la Jefatura del SPEIS.

Art. 88.- Clasificación de destinos.

A efectos de provisión de destinos, los puestos de trabajo del Cuerpo de Bomberos de Granada se clasifican en dos grupos:

- a) Grupo general.
- b) Grupo de especialidades

Art. 89.- Destinos del grupo general.

1.- El grupo general de destinos está constituido por las Brigadas Operativas del Cuerpo de Bomberos, las cuales posibilitan el cumplimiento de la finalidad primera del mismo, por cuanto será el primer destino de las nuevas promociones del Cuerpo, mediante adscripción directa de la Jefatura del SPEIS.

2.- Para la formación de cada brigada, el Jefe del SPEIS atenderá al equilibrio necesario en la edad y capacitación de sus miembros.

3.- Las vacantes del catálogo de puestos de trabajo que deban cubrirse, se publicarán mediante Orden del Cuerpo, al menos con quince días de antelación.

4.- Los destinos se han de proveer entre los aspirantes que lo soliciten, de acuerdo con la puntuación obtenida en el proceso de selección, que comprenderá la valoración de los méritos generales, conforme al baremo que se establece en este Reglamento como Anexo II. Si no hubiere solicitantes, se cubrirán con carácter forzoso.

Art. 90.- Permutas de destinos del grupo general.

Las permutas, o cambios voluntarios de efectivos con carácter permanente, entre miembros de las Brigadas Operativas ya constituidas, serán autorizadas por el Jefe del SPEIS y deberán estar avaladas por la conformidad del Jefe del Área Operativa y, en el caso de afectar a más de un parque, por la de los Jefes de Parque afectados.

Art. 91.- Destinos de especialidades.

1.- Serán destinos de especialidades aquellos que, sin corresponder a las brigadas operativas, reúnan características específicas que requieran una especial cualificación, atendiendo a la especialización de la Unidad o Departamento a que pertenezcan. Tendrán tal consideración si así figuran en el Catálogo de Puestos de Trabajo.

2.- Las vacantes de especialidades que deban cubrirse se publicarán mediante Orden del Cuerpo, al menos con quince días de antelación.

3.- Los destinos de especialidades se han de proveer entre los aspirantes que lo soliciten, de acuerdo con la puntuación obtenida en el proceso de selección que se realice al efecto. Si no hubiere solicitantes se cubrirán con carácter forzoso, por orden inverso de antigüedad, entre los que reúnan los requisitos establecidos para la especialidad de que se trate.

4.- El proceso de selección para la provisión de destinos de especialidades comprenderá obligatoriamente la valoración de los méritos generales, conforme al baremo que se establece en este Reglamento como Anexo II, así como la valoración de las pruebas que en cada caso sean necesarias para la comprobación de los requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos de Trabajo.

5.- Cuando sea necesario, por razones del servicio, de forma inmediata, adscribir provisionalmente a algún miembro del Cuerpo de Bomberos del grupo de especialidades a un nuevo destino de dicho grupo, se proveerá mediante Orden del Cuerpo, que será publicada, no pudiendo permanecer en el mismo por un tiempo superior a seis meses; transcurrido dicho plazo máximo, de persistir la necesidad de ocupar la plaza con carácter definitivo, ésta será ofertada como vacante para su provisión mediante proceso de selección, de entre las solicitudes presentadas.

Art. 92.- Comisión de Selección.

1.- Para cada convocatoria de plazas vacantes se creará una Comisión de Selección en la que estará presente la Jefatura del SPEIS, competente para la organización interna del mismo, o quien ésta designe por delegación, así como un representante de cada Escala, designados por la Jefatura del SPEIS. Podrá asistir, con voz y sin voto, un representante de la Junta de Personal, designado por ésta y que pertenezca al Cuerpo de Bomberos.

2.- La Comisión de Selección resolverá todas las incidencias o reclamaciones que se presenten en cada proceso selectivo.

Art. 93.- Destino forzoso.

La Jefatura del SPEIS podrá disponer el traslado forzoso de destino de un funcionario, siempre dentro de su mismo grupo, general o de especialidades, por periodo máximo de un año, mediante resolución motivada y previa audiencia del interesado, en los casos siguientes:

a) Tras producirse una vacante y no haber resultado solicitudes para cubrirla. En tal caso, se atenderá al orden inverso de antigüedad para su provisión forzosa, de entre los funcionarios que reúnan las condiciones para ocuparla.

b) Cuando un funcionario tenga ausencias continuadas al trabajo que perjudiquen el normal desarrollo de la planificación efectuada del Servicio o pongan en riesgo la operatividad de la unidad o equipo al que pertenezca. No serán tenidas en cuenta a estos efectos las ausencias derivadas de contingencias profesionales, maternidad o incapacidad temporal por enfermedad común que haya requerido hospitalización.

Art. 94.- Pérdida de destino.

Aquel funcionario que pierda su destino por disolución de unidad, fusión de ésta o reorganización del servicio será adscrito provisionalmente al turno y sistema de trabajo que determine la Jefatura del SPEIS, atendiendo a las necesidades del servicio y en tanto se convoquen

plazas vacantes, sobre las que tendrá preferencia en el acceso por una sola vez.

Capítulo X: PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO, ORDENES, PARTES Y COMUNICACIONES.

Artículo 95.- Principios generales del mando.

1.- Todo el personal del servicio está obligado a cumplir las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos en relación a dicho servicio.

2.- Su cumplimiento se hará sin dilación alguna, ateniéndose exactamente a su contenido.

3.- Sin perjuicio del cumplimiento de las órdenes, de considerar que alguna de ellas no se ajusta a lo determinado en el presente Reglamento, resoluciones de los Organos de Gobierno o de la Jefatura del SPEIS, se dará conocimiento al superior correspondiente por el cauce reglamentario.

4.- Tendrá consideración de mando no solo aquel que esté nombrado en propiedad para el cargo correspondiente, sino también quién accidentalmente desempeñe tal función.

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

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

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

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

Artículo 96.- Mando único.

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

Artículo 97.- Mando de intervención.

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

Artículo 98.- Simultaneidad en el mando.

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

Artículo 99.- Del conducto reglamentario.

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

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

Artículo 100.- Tipos de órdenes.

1.- Se entiende por orden aquella prescripción imperativa que, dictada para ser cumplida, es el medio para el logro de los fines propios de una institución jerárquicamente organizada.

2.- Las órdenes pueden ser:

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

Artículo 101.- Ordenes generales o particulares.

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

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

Artículo 102.- Ordenes ordinarias o extraordinarias.

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

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

Artículo 103.- Orden del Cuerpo.

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

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

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

Artículo 104.- Divulgación de órdenes generales.

1.- La orden del cuerpo deberá ser leída o recordada por los mandos al iniciarse el turno de guardia o la jornada laboral, hasta que su conocimiento se considere general.

2.- La Orden del Cuerpo deberá ser registrada y archivada en el Libro de Ordenes. Una copia deberá ser expuesta en el tablón de Jefatura en los Parques.

3.- La Orden del Cuerpo se entenderá conocida por todo el personal, no pudiendo alegarse, en ningún caso, desconocimiento de la misma.

Artículo 105.- Divulgación de órdenes extraordinarias.

Las órdenes extraordinarias serán dadas a conocer al personal de modo análogo al expuesto en el artículo an-

terior en el momento en que la urgencia de su conocimiento lo exija.

Artículo 106.- Notificación de órdenes particulares.

1.- Las órdenes particulares podrán emanar de la Jefatura del SPEIS, o de cualquier otro escalón de mando.

2.- Las órdenes particulares adoptarán preferentemente la forma escrita, y contendrán los extremos precisos para el conocimiento y ejecución del asunto o servicio a que se refieran.

Artículo 107.- Instrucciones.

1.- La Jefatura del SPEIS podrá emitir instrucciones, circulares y comunicaciones escritas que se estimen convenientes para el funcionamiento del Servicio.

2.- Dichas instrucciones deberán ser registradas y archivadas en el Libro correspondiente. Una copia deberá ser expuesta en el tablón de Jefatura en los Parques.

Artículo 108.- Partes.

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

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

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

Artículo 109.- Transmisión de los partes.

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

2.- Por la Jefatura del SPEIS se podrá recabar aclaración y/o ampliación del contenido de los partes, que deberá cumplirse.

Artículo 110.- Tramitación de comunicaciones.

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

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

Artículo 111.- Comunicaciones al exterior.

Ningún documento ni comunicación oficial tendrán salida del Servicio sin que figure en ellos el conforme o visto bueno, según el caso, del Jefe del SPEIS o de quien le sustituya. No obstante, podrán existir delegaciones generales u órdenes concretas a favor de los Jefes de Areas para la tramitación de determinados asuntos.

Artículo 112.- Libros de registro.

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

Artículo 113.- Novedades verbales.

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

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

Artículo 114.- Informes de intervención.

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

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

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

Artículo 115.- Parte de relevo.

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

Artículo 116.- Parte general del turno

1.- Es el documento que recogerá todas las incidencias respecto del personal, vehículos, materiales, actividades y cualquier otra que deba ser conocida por la superioridad. En él se incluirán, además de los informes de intervención, cuantos oficios y documentos sean necesarios para el adecuado control de la actividad diaria y de su personal.

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

Artículo 117.- Cuadrante de turno de guardia.

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

Capítulo XI: UNIFORMIDAD, EQUIPOS EPI's, MATERIAL Y TRANSMISIONES.

Artículo 118.- De la uniformidad en general.

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

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

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

Artículo 119.- Gastos de la uniformidad.

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

Artículo 120.- Uniformidad del Cuerpo de Bomberos.

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

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

Artículo 121.- Distintivos del emblema, escala o categoría.

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

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

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

Artículo 122.- Uniformidad de los funcionarios en prácticas.

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

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

Artículo 123.- Obligatoriedad del uso del uniforme.

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

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

Artículo 124.- Prohibición del uso del uniforme.

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

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

Artículo 125.- Forma de uso del uniforme.

El uniforme reglamentario debe ser llevado de acuerdo con la norma de uniformidad, estando prohibida la inclusión de aditamentos o modificaciones.

Artículo 126.- Negligencia en la custodia y uso de la uniformidad o material.

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

Artículo 127.- Vehículos y su equipamiento.

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

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

Artículo 128.- Del mantenimiento de los vehículos.

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

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

Artículo 129.- De la homologación del material.

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

Artículo 130.- De las transmisiones.

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

Artículo 131.- Central de Comunicaciones.

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

Artículo 132.- De los equipos de transmisión.

Se dispondrá de un número adecuado de transmisores que permitan la operatividad de las distintas unidades y grupos en las intervenciones operativas. Se tenderá por parte del Ayuntamiento a que cada miembro de Brigada Operativa y cuando esté de servicio, disponga de un equipo transmisor como dotación personal.

Artículo 133.- Uso y mantenimiento.

1.- El uso y mantenimiento del material de transmisiones, dada su especial transcendencia en el desarrollo del servicio, deberá ser extremadamente cuidadoso.

2.- Al iniciar el servicio todo el personal que se le asigne aparato de radio, deberá comprobar su funcionamiento y será responsable del mismo hasta finalizar el servicio.

3.- Las comunicaciones por radio se efectuarán siempre en forma breve, clara, concisa e impersonal, utilizando los indicativos oficiales, establecidos en la correspondiente orden del Jefe del Servicio.

Capítulo XII: DE LA FORMACION.

Artículo 134.- De la formación.

1.- La formación profesional y el perfeccionamiento de los miembros del SPEIS, estará a cargo de la Escuela de Bomberos de Granada y del Area de Formación del Ayuntamiento de Granada.

2.- Los cursos básicos de ingreso, de promoción, de formación continuada o específica, obligatoria o voluntaria, se impartirán en la Escuela de Bomberos de Granada.

3.- La formación profesional se configura como un deber y un derecho del funcionario.

Artículo 135.- Reglamento de la Escuela de Bomberos de Granada.

1.- La Escuela de Bomberos de Granada se regirá por su propio Reglamento.

2.- La dirección de la Escuela de Bomberos será asumida por la persona designada por el Alcalde, con categoría mínima correspondiente a titulación universitaria.

Artículo 136.- Plan General de Formación Anual.

1.- El Plan General de Formación Anual establecerá la organización y planificación de todos los cursos que engloban la formación integral y profesional de los componentes del SPEIS de Granada.

2.- El Plan de Formación Anual desarrollará los objetivos, programas, niveles y fechas de la formación, adecuándose en todos los casos a las necesidades formativas de las diferentes categorías y puestos de trabajos de los miembros del SPEIS.

3.- El calendario del Plan de Formación Anual se expondrá en los tabloneros de comunicados de Jefatura, en el mes de enero de cada año, para conocimiento y planificación del personal.

Artículo 137.- Bolsa de horas de formación obligatoria.

1.- Se reconoce el derecho a una bolsa de horas de formación obligatoria para el personal del Cuerpo de bomberos, que estará cuantificada en el Acuerdo/Convenio del Ayuntamiento de Granada. El cumplimiento anual de las horas de formación será obligatorio. En caso de no alcanzarse el cómputo mínimo por falta injustificada se descontará en nómina la parte proporcional.

2.- Esta formación podrá ser tanto interna como externa. En el caso de esta última deberá contar con la aprobación del Jefe de la Escuela de Bomberos y del Jefe del SPEIS, debiéndose aportar por el interesado, para el cómputo de horas realizadas y demás derechos inherentes, certificado de asistencia o equivalente

Artículo 138.- Asistencia a cursos de formación.

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

2.- Los miembros de las brigadas operativas que hayan sido seleccionados y nombrados por Jefatura para

realizar un curso de formación específica tendrán derecho a la compensación de horas de las guardias que les corresponda, de conformidad con el Acuerdo Regulador del Ayuntamiento. El procedimiento se desarrollará en Instrucción de la Jefatura del SPEIS.

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

Artículo 139.- Biblioteca y documentación.

La Escuela de Bomberos dispondrá y mantendrá adecuadamente la biblioteca y los sistemas audiovisuales de formación, que estarán a disposición del personal del SPEIS.

Capítulo XIII: DEL INGRESO Y PROMOCION EN EL CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 140.- Del ingreso en la categoría de Bombero y Bombero-Conductor.

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

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

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

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

Artículo 141.- Del nombramiento de funcionarios en prácticas.

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

Artículo 142.- Del Curso de Formación de Nuevo Ingreso y periodo de formación.

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

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

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

Artículo 143.- La promoción interna.

1.- El Ayuntamiento de Granada, para cubrir las plazas correspondientes a las categorías de Oficial, Subinspector, Inspector e Intendente, realizará convocatoria de concurso-oposición de promoción interna, entre los integrantes de la plantilla del Cuerpo de Bomberos de Gra-

nada que reúnan los requisitos exigidos por el presente Reglamento.

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

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

Artículo 144.- Del Curso de Formación para promoción interna.

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

2.- Los cursos de formación de promoción interna serán realizados por la Escuela de Bomberos.

Artículo 145.- Requisitos de la promoción interna.

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

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

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

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

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

Capítulo XIV.- SEGUNDA ACTIVIDAD DEL CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 146: Naturaleza y ámbito de aplicación.

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

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

Artículo 147.- Definición.

La Segunda Actividad es una situación administrativa especial cuyo objeto es garantizar una adecuada aptitud psicofísica para el desempeño de la actividad profesional correspondiente, que evite situaciones de riesgo para la

seguridad y la salud del personal y/o de terceras personas y, asimismo, asegure una prestación eficaz del servicio.

Artículo 148.- Causas.

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

1.- Por cumplimiento de una edad determinada para cada Escala.

2.- Por embarazo.

3.- Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de la actividad profesional.

Artículo 149.- Destinos de segunda actividad.

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

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

a) Control de mantenimiento de vehículos, equipos y materiales.

b) De apoyo administrativo.

c) De intendencia: vestuario, equipos y materiales, etc.

d) De gestión de recursos humanos.

e) Función de operador de comunicaciones en la central.

f) En general, todas aquellas actividades de asesoramiento, formación, gestión y apoyo de la actividad del SPEIS, de características similares a los epígrafes expresadas en las anteriores, siempre que estas no impliquen funciones operativas.

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

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

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

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

Artículo 150.- Aplicación supletoria.

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

Artículo 151.- Derechos y deberes de los funcionarios en segunda actividad.

Durante la permanencia en situación de segunda actividad, el personal declarado en dicha situación gozará

de todos los derechos y obligaciones que le sean de aplicación, conforme a su categoría profesional.

Artículo 152.- Disciplina e incompatibilidades.

El personal del SPEIS de Granada en segunda actividad está sujeto a idénticos régimen disciplinarios y de incompatibilidades que si estuviese en servicio activo.

Artículo 153.- Pruebas de ascenso.

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

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

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

Artículo 154.- Servicio activo y segunda actividad.

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

Artículo 155.- Derechos económicos.

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

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

Artículo 156.- Requerimiento excepcional de emergencia.

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

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

Artículo 157.- Limitación de pase a segunda actividad.

El Alcalde, motivadamente, por el excesivo número de solicitudes, podrá limitar cada año natural por categorías el número de funcionarios que puedan acceder a la situación de segunda actividad por razón de edad, pro-

rogando la permanencia en el servicio activo de quienes, en orden inverso al de la fecha en que cumplan la edad, excedan del cupo así fijado. A tal efecto se dictará resolución en el mes de diciembre anterior al año en el que se fuera a producir el pase de los funcionarios a la segunda actividad.

Artículo 158.- Procedimiento para el pase a la situación de Segunda actividad por edad.

1.- El Excmo. Ayuntamiento de Granada deberá comunicar de oficio al interesado, al menos, con tres meses de antelación al cumplimiento de la edad reglamentaria, el inicio del procedimiento para declarar el pase a la situación de segunda actividad.

2.- El interesado podrá solicitar por escrito el aplazamiento del pase a dicha situación, por un período de un año, sucesivamente prorrogable y hasta la edad máxima de 60 años, siempre que medie informe médico favorable.

3.- El interesado en dicho aplazamiento presentará la solicitud de prórroga en el servicio activo, como mínimo, 75 días naturales antes del cumplimiento de la edad o del vencimiento del aplazamiento anual que tenga concedido.

4.- El plazo máximo de resolución del procedimiento será de un mes desde la solicitud del aplazamiento.

5.- La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá efectos favorables, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 43 y 44 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

6.- La competencia para resolver el pase a la situación de segunda actividad corresponderá al Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

Artículo 159.- Procedimiento para el pase a segunda actividad por embarazo.

1.- Con carácter general, el procedimiento se iniciará a petición escrita de la interesada, con la aportación de Certificado Médico Oficial que acredite tal situación.

2.- En el plazo máximo de diez días desde la recepción de la solicitud por el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales se resolverá la adscripción de la interesada a un puesto susceptible de ser ocupado por personal declarado en la situación de segunda actividad.

3.- La embarazada permanecerá en la situación de segunda actividad hasta que finalice el embarazo, momento en el que pasará a servicio activo, sin perjuicio de los permisos o licencias a que tuviese derecho.

Artículo 160.- Procedimiento para el pase a segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas.

1.- Pasarán a la situación de Segunda Actividad los funcionarios del Cuerpo de Bomberos de Granada, que antes de cumplir las edades determinadas en el artículo 146 del presente Reglamento, tengan disminuidas de forma apreciable las aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales necesarias para el ejercicio de sus funciones, previa instrucción del oportuno procedimiento, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones.

2.- El procedimiento se iniciará de oficio o por solicitud del interesado, examinándose la situación por un Tribunal Médico creado al efecto, que estará formado por tres facultativos del sistema sanitario público: uno a pro-

puesta del Servicio Andaluz de Salud, otro de los servicios médicos municipales y el tercero a propuesta del propio interesado. En cualquier caso, los responsables del dictamen podrán solicitar asesoramiento no vinculante de especialistas o la realización de pruebas, exploraciones o reconocimientos que consideren necesarios para evaluar la aptitud psicofísica del funcionario.

3.- Previo a la realización del dictamen correspondiente, será obligatorio practicar un reconocimiento médico al interesado, que estará obligado a someterse al mismo.

4.- El Tribunal Médico podrá disponer la práctica de reconocimientos médicos periódicos para la reevaluación de las aptitudes psicofísicas cuando las causas que originaron la disminución así lo aconsejen. Esta circunstancia quedará reflejada en el dictamen, que fijará la fecha en la que se producirá el nuevo reconocimiento.

5.- En la resolución del Alcalde que disponga el pase a la Segunda Actividad se determinará el carácter provisional de la misma, así como su revisión en función de los reconocimientos médicos que se practiquen.

6.- Las solicitudes de pase a la situación de segunda actividad serán dirigidas al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que elaborará un calendario de reconocimientos médicos, debiendo recaer resolución del procedimiento en el plazo máximo de tres meses, desde la fecha de la solicitud.

7.- La adscripción a un puesto de segunda actividad por disminución de aptitudes psicofísicas tendrá carácter temporal, y en el dictamen médico y en la resolución deberá indicarse esta situación con una estimación del tiempo que deberá permanecer en la situación de segunda actividad, transcurrido el cual se realizará reconocimiento médico y se emitirá nuevo dictamen.

8.- El interesado estará obligado a someterse a los reconocimientos médicos que se estimen pertinentes para emitir un dictamen definitivo.

Capítulo XV: DE LOS DERECHOS SINDICALES Y DE REPRESENTACION.

Artículo 161.- Principios generales.

1.- Los miembros del Cuerpo de Bomberos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo, a través de sus representantes sindicales.

2.- El ejercicio de los derechos establecidos en este artículo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el Capítulo IV del EBEP, sin perjuicio de otras formas de colaboración entre las Administraciones Públicas y sus empleados públicos o los representantes de éstos.

Artículo 162. Negociación colectiva.

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

Capítulo XVI: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 163.- Responsabilidad disciplinaria.

1.- Los miembros del Cuerpo de Bomberos de Granada quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Título VII del EBEP y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

2.- Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3.- Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

4.- A los integrantes de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento les resultará de aplicación el régimen disciplinario general de los funcionarios públicos según su ámbito de dependencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45, de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Artículo 164.- Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1.- Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2.- Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

3.- Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

Artículo 165.- Faltas disciplinarias.

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

Artículo 166.- Faltas muy graves.

1.- Son faltas muy graves, previstas en la normativa reguladora de la función pública las siguientes:

a.- El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b.- Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

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

d.- La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

e.- La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o.- El acoso laboral.

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

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

a.- El maltrato grave a la ciudadanía, de palabra u obra, y la comisión de cualquier tipo de abuso en el ejercicio de sus atribuciones.

b.- La realización de conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen graves daños a la Administración Pública o a los administrados.

c.- Insubordinación individual o colectiva respecto a las autoridades o mandos de que dependan, así como la desobediencia a las legítimas instrucciones por ellos formuladas.

d.- No acudir a las llamadas ante siniestros estando de servicio.

e.- El embriagarse y consumir drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas cuando repercuta o pueda repercutir en el servicio, así como negarse a las comprobaciones técnicas pertinentes.

f.- Sustracción o alteración de documentos o material del servicio bajo custodia.

Artículo 167.- Faltas graves.

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

a.- El grado en que se haya vulnerado la legalidad.

b.- La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.

c.- El descrédito para la imagen pública de la Administración.

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

a.- Incumplimiento de las obligaciones de dar cuenta a las autoridades y mandos de quienes dependan de cualquier asunto que requiera su conocimiento.

b.- El consumo de bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas estando de servicio, así como el negarse a las comprobaciones técnicas pertinentes.

Artículo 168.- Faltas leves.

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

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

a.- El descuido injustificado en la presentación personal.

b.- El no llevar el debido uniforme, sin causa justificada, durante el desempeño del servicio.

c.- El incumplimiento de cualquiera de las funciones básicas, cuando no sea calificado como falta grave o muy grave.

Artículo 169.- Sanciones.

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

a.- Separación del servicio de los funcionarios, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.

b.- Suspensión de empleo y sueldo, con una duración máxima de 6 años.

c.- Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

d.- Apercibimiento.

e.- Cualquier otra que se establezca por Ley.

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

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

a.- Intencionalidad.

b.- Perturbación que la conducta pueda producir en el normal funcionamiento del servicio.

c.- Daños y perjuicios o falta de consideración que puedan suponer para los subordinados y ciudadanos.

d.- Reincidencia.

e.- Trascendencia de la conducta infractora para la seguridad pública, incrementando el riesgo o los efectos de la situación de emergencia.

Artículo 170.- Prescripción de las faltas y sanciones.

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

Artículo 171.- Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

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

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

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

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

TITULO III: EL SERVICIO LOCAL DE PROTECCION CIVIL**Capítulo I: CONCEPTO, NATURALEZA Y ESTRUCTURA****Artículo 172.- La Protección Civil**

1.- La protección civil constituye un servicio público de acción permanente que se orienta al estudio y prevención de las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública, en las que pueda peligrar, en forma masiva, la vida e integridad física de las personas, y a la protección y socorro de éstas y sus bienes en los casos de que dichas situaciones se produzcan.

2.- Asimismo, en el ámbito de la protección civil cabe incorporar cualquier otra situación que, sin alcanzar la consideración de catástrofe o calamidad pública, afecte a personas o bienes y requiera una intervención específica de la Administración para la prevención de situaciones generadoras de riesgo o paliación de los daños ya ocasionados.

Artículo 173.- Principios informadores

1.- De conformidad con la Norma Básica de Protección Civil, aprobada por Real Decreto 407/1992, de 24 de abril, los criterios o principios básicos informadores a los que habrá de someterse la Protección Civil son los siguientes:

- a) Responsabilidad
- b) Autonomía de organización y de gestión
- c) Coordinación
- d) Complementariedad
- e) Subsidiariedad
- f) Solidaridad
- g) Integridad
- h) Garantía de información y planificación

2.- La Protección Civil se concibe como un servicio público cuya competencia corresponde a la Administración del Estado y a las restantes Administraciones Públicas en los términos que dispongan las leyes, pero, a su vez, también de forma que los ciudadanos se encuentren preparados para ser tanto sujetos activos como beneficiarios, y en consecuencia, objeto de la permanente movilización de la conciencia ciudadana y de la solidaridad social.

Artículo 174.- Estructura del Servicio Local de Protección Civil

1.- El Servicio Local de Protección Civil, integrado en el SPEIS de Granada, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde, estará integrado de forma permanente por la Oficina Técnica y la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil.

2.- En situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública, así como en aquellas otras que entrañen un riesgo para las personas o los bienes, se activará el Plan de Emergencia Municipal o los Planes Especiales correspondientes y se organizarán, con carácter temporal, las unidades operativas necesarias para prevenir o paliar los daños, aún no estando previstas en su estructura orgánica permanente. Estas unidades serán creadas por el Alcalde, a propuesta del Jefe del SPEIS, y serán disueltas cuando desaparezcan las causas que determinaron su creación.

3.- Con motivo de las situaciones de emergencia, se constituirá el Centro de Coordinación Operativa Local, que mantendrá la necesaria coordinación con otras Administraciones Públicas. El Alcalde solicitará el concurso de medios y recursos de éstas, así como la activación de planes de ámbito superior.

Capítulo II: FUNCIONES DE LA OFICINA TÉCNICA DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 175.- Funciones generales de la Oficina Técnica.

A la Oficina Técnica de Protección Civil corresponde organizar, coordinar y desarrollar las actividades de prevención, previsión, planificación, rehabilitación e inspección, en el marco de la normativa vigente de protección civil. Son sus funciones generales las siguientes:

1.- Realizar los Planes Especiales Municipales, en desarrollo del Plan Municipal de Emergencias.

2.- Realizar estudios, informes y asesoramiento de todos aquellos temas de su competencia.

3.- Asistir y asesorar a todas aquellas Entidades, Organismos y particulares que lo precisen en materia de su competencia.

Artículo 176.- Funciones de Asesoría Técnica en Seguridad y Accesibilidad urbanística.

Son funciones específicas de Asesoría Técnica en Seguridad y Accesibilidad urbanística:

1.- Realizar informes de las actividades de prevención de incendios y accidentes en el marco de la normativa legal existente en materia de seguridad y accesibilidad urbanística.

2.- Supervisar la revisión de proyectos y la inspección preventiva en materia de seguridad y accesibilidad urbanística, y, por tanto, informar en los planeamientos urbanísticos y en las ordenanzas y resto de normativas municipales referentes a ocupación de vía pública, control de accesos, obras, cortes de calles, mobiliario urbano, etc., que pueda redundar en la seguridad del ciudadano.

3.- Supervisar e inspeccionar la red de hidrantes y columnas secas existentes en el municipio, así como todos aquellos elementos de protección que se consideren susceptibles de mejorar la prevención de incendios en la ciudad.

4.- Elaborar el plano urbano del Área de Intervención Operativa del Cuerpo de Bomberos, que recoja los nombres de calles, con expresión de los sentidos de circulación, hidrantes existentes y riesgos localizados, así como de incidencias puntuales, calles cortadas, zonas de obra, etc.

5.- Asesorar en la realización de estudios y documentación sobre las técnicas y los materiales para la prevención de los siniestros a los diferentes departamentos del SPEIS.

6.- Elaborar informes y ofrecer el asesoramiento en materia de seguridad y accesibilidad urbanística.

7.- Cualquier otra función que por sus características esté relacionada con la seguridad y accesibilidad urbanística y pueda serle encomendada expresamente por el Jefe del SPEIS.

Artículo 177.- Funciones de control de Riesgos en la edificación y en la industria.

Son funciones específicas de control de Riesgos en la edificación y en la industria:

1.- Realizar informes de las actividades de prevención de incendios y accidentes en el marco de la normativa legal existente en materia de seguridad en la edificación y de actividades industriales.

2.- Supervisar la revisión de proyectos y la inspección preventiva en materia de seguridad ante incendios en la edificación y en actividades industriales.

3.- Elaborar informes y ofrecer el asesoramiento en materia de seguridad ante incendios en la edificación y en actividades industriales.

4.- Informar sobre el cumplimiento de la normativa vigente de seguridad ante incendios en la edificación y en la industria.

5.- Informar sobre las causas y el desarrollo de los siniestros en edificación y actividades industriales.

6.- Asesorar en esta materia a los mandos de las brigadas operativas del Cuerpo de Bomberos en las intervenciones que así lo requieran.

7.- Cualquier otra función que por sus características esté relacionada con la edificación y la industria y pueda serle encomendada expresamente por el Jefe del SPEIS.

Artículo 178.- Funciones de control de Riesgos naturales y especiales.

Son funciones específicas de control de Riesgos naturales y especiales:

1.- Asesoría y coordinación operativa en el marco de la normativa legal existente en materia de control de riesgos naturales: incendio forestal, inundaciones, sismos y mercancías peligrosas.

2.- Supervisar la revisión de proyectos y la inspección preventiva en materia forestal u otros aspectos medioambientales, así como de inundaciones, sismos y mercancías peligrosas.

3.- Elaborar informes y ofrecer el asesoramiento en materia forestal de inundaciones, sismos y mercancías peligrosas.

4.- Informar sobre el cumplimiento de la normativa vigente en materia forestal, de inundaciones, sismos y mercancías peligrosas.

5.- Informar sobre las causas y el desarrollo de los siniestros en materia forestal, de inundaciones, sismos y mercancías peligrosas.

6.- Realizar propuestas para la introducción de nuevas tecnologías en materia de prevención de incendios forestales, de inundaciones, sismos y mercancías peligrosas.

7.- Elaborar planes de actuación en materia de lucha contra los incendios forestales, inundaciones, sismos y mercancías peligrosas.

8.- Realizar estudios sobre nuevos materiales y técnicas de trabajo susceptibles de ser introducidas en las tácticas operativas del Cuerpo de Bomberos y de los grupos especiales de incendios forestales y de rescate en inundaciones y sismos.

9.- Realizar propuestas en materia de gestión del combustible forestal y confeccionar la cartografía y estadística de los incendios forestales y de las masas forestales.

10.- Cualquier otra función que por sus características esté relacionada con los riesgos específicos y pueda serle encomendada expresamente por el Jefe del SPEIS.

Artículo 179.- Funciones de control de Riesgos específicos

Son funciones específicas de control de Riesgos específicos:

1.- Realizar informes de las actividades de prevención de incendios y accidentes en el marco de la normativa legal al resto de los departamentos del SPEIS.

2.- Estudiar normas técnicas y disposiciones legales de ámbito autonómico, estatal y de la Unión Europea en materia de protección y prevención contra incendios.

3.- Redactar normas técnicas y disposiciones normativas en el ámbito municipal en materia de prevención de incendios, proponiendo ordenanzas y reglamentos municipales de protección contra incendios.

4.- Proponer pautas y criterios de aplicación de la legislación vigente en relación con la revisión e inspección de edificios, infraestructuras, actividades industriales y forestales, de acuerdo al grado de riesgo existente.

5.- Realizar estudios y ensayos a través del Laboratorio del Fuego, a fin de ofrecer técnicas y comportamientos de los materiales para mejorar la protección y prevención de incendios.

6.- Trasladar los resultados obtenidos en los estudios y ensayos realizados en el Laboratorio del Fuego al personal del Cuerpo de bomberos.

7.- Impulsar e inculcar a todo el personal del SPEIS una cultura preventiva orientada a la seguridad ante incendios para mejorar la calidad del servicio de intervención en las emergencias.

8.- Cualquier otra función que por sus características esté relacionada con la planificación, normativa, investigación siniestros y laboratorio del fuego y pueda serle encomendada expresamente por el Jefe del SPEIS.

Artículo 180.- Funciones de Asistencia Técnica Operativa.

Son funciones específicas de Asistencia Técnica Operativa:

1.- Prestar asistencia técnica, en el marco de la normativa legal existente, según necesidades "in situ" de las brigadas operativas del Cuerpo de Bomberos en materia de seguridad en edificios e industrias.

2.- Supervisar la inspección preventiva "in situ" en materia de seguridad en edificios e industrias.

3.- Supervisar la realización de estudios y documentación sobre las técnicas y los materiales para la actuación en los siniestros, asesorando y emitiendo informe al Jefe del SPEIS.

4.- Elaborar informes y ofrecer el asesoramiento en materia de seguridad de actuación de las Brigadas Operativas del Cuerpo de Bomberos.

5.- Cualquier otra función que por sus características esté relacionada con la asistencia técnica operativa y pueda serle encomendada expresamente por el Jefe del SPEIS.

Capítulo III: LA AGRUPACION LOCAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCION CIVIL

Artículo 181.- El voluntariado de Protección Civil

1.- La Ley 2/85, de 21 de enero, de Protección Civil, establece que corresponde a las Administraciones Públicas la promoción y apoyo a la vinculación voluntaria y desinteresada de los ciudadanos a la protección civil, a través de organizaciones que se orientarán, principalmente, a la prevención de situaciones de emergencia, así como el control de dichas situaciones, con carácter previo a la actuación de los servicios de protección civil o en colaboración con los mismos.

2.- El Ayuntamiento de Granada promoverá las acciones de voluntariado para la Protección Civil en el ámbito de su competencia.

3.- Mediante la acción voluntaria no se podrán reemplazar actividades que estén siendo desarrolladas por

medio de trabajo remunerado o servir para eximir a los poderes públicos de garantizar las prestaciones o servicios que ya han sido asumidos por las Administraciones Públicas.

Artículo 182.- Naturaleza de la Agrupación Local de Protección Civil

1.- La agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de Granada constituye una modalidad eficaz de incorporación voluntaria de los ciudadanos a la protección civil local para colaborar en la prevención de riesgos y situaciones de emergencia que pueden afectar al municipio.

2.- Sus componentes se organizarán voluntariamente, de forma altruista y sin ánimo de lucro, bajo la superior autoridad del Alcalde, trabajando para la protección y seguridad de los ciudadanos, dirigiendo por este motivo su actividad a la colaboración con la protección civil local.

3.- Su actuación será de colaboración con los servicios profesionales y se activará operativamente previa solicitud de su presencia.

4.- La Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil se regula por su propio Reglamento Orgánico, que debe ser aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal.

5.- La Corporación municipal arbitrará los medios necesarios para procurar que:

a) La Agrupación disponga de una sede adecuada a las necesidades de la misma.

b) El personal voluntario vaya debidamente uniformado en las actuaciones previstas.

c) La Agrupación cuente con el material y vehículos de intervención necesarios para garantizar su correcta actuación ante cualquier emergencia o evento preventivo para el que hayan sido convocados los voluntarios.

d) El voluntariado esté cubierto por un seguro de accidentes, contra los posibles riesgos derivados de su actuación que le garantice, como mínimo, las prestaciones médico-farmacéuticas necesarias.

Artículo 183.- Las funciones de la Agrupación Local de Voluntarios de protección Civil

Con carácter general, el voluntariado de protección civil desarrollará las siguientes funciones.

1.- En el marco de la Prevención:

a) Colaboración en los estudios de la localidad, preferentemente orientados a edificios, locales y establecimientos de pública concurrencia.

b) Colaboración y apoyo a la confección y divulgación de los Planes de Autoprotección en dichos centros, así como la participación en la implantación de los mismos (simulacros).

c) Colaboración en la elaboración y mantenimiento de los Planes Territoriales Municipales y Planes Especiales Municipales frente a riesgos específicos.

d) Confección y realización de campañas de información y divulgación a colectivos afectados por los distintos riesgos.

e) Colaboración en dispositivos operativos de carácter preventivo, así como en el control de grandes concentraciones humanas en recintos cerrados, abiertos y en itinerarios.

2.- En el marco de la Intervención:

a) Colaboración de apoyo a los servicios operativos profesionales.

b) Colaboración en la atención a afectados en emergencias (evacuación, albergue, abastecimiento...), siempre coordinados por el órgano que corresponda.

c) En general, la ejecución de colaboración en las misiones encomendadas frente a riesgos.

TITULO IV: HONORES, DISTINCIONES Y FELICITACIONES.

Artículo 184.- Honores, Distinciones y Felicitaciones.

1.- El Jefe del SPEIS de Granada, una vez consultada la Comisión de Honores, Distinciones y Felicitaciones, podrá realizar propuestas de concesión de los galardones, que como reconocimiento público merezcan en forma excepcional, quienes por sus actuaciones y trabajos desarrollados en el SPEIS de Granada se hayan hecho acreedores.

2.- Se reconoce la siguiente clasificación de honores, distinciones y felicitaciones del SPEIS de Granada.

- a.- Medalla de Oro.
- b.- Medalla de Plata.
- c.- Mención de Honor.
- d.- Felicitación Pública Individual.
- e.- Felicitación Pública Colectiva.
- f.- Insignia GREPS.

Artículo 185.- Medalla de Oro.

1.- La Medalla de Oro al Mérito del SPEIS de Granada se concederá como reconocimiento de méritos destacados y específicos respecto a sus trabajos, actuaciones e intervenciones a aquellos componentes del SPEIS que realicen algún acto heroico y generoso, con peligro grave de su integridad física o incluso de su vida.

2.- También se podrá otorgar a los miembros del Cuerpo de Bomberos por los méritos de servicios contraídos a lo largo de un periodo de tiempo superior a veinticinco años.

Artículo 186.- Medalla de Plata.

1.- La Medalla de Plata al Mérito del SPEIS de Granada se concederá como reconocimiento de méritos destacados y específicos respecto a sus trabajos, actuaciones e intervenciones a aquellos componentes del SPEIS que se distingan por sus virtudes profesionales y humanas.

2.- Los miembros del Cuerpo de Bomberos que se jubilen tendrán derecho, tras su jubilación, por los servicios excepcionales prestados al Cuerpo, a la concesión de la Medalla de Plata al Mérito del SPEIS y si la tuviesen concedida con anterioridad, se les podrá otorgar en su calidad de Oro.

Artículo 187.- Mención de Honor del SPEIS de Granada.

Se concederá Mención de Honor del SPEIS de Granada a aquellos componentes del SPEIS que durante la prestación del servicio o fuera de él, se distingan en la realización de intervenciones difíciles, arriesgadas o que enaltezcan la imagen del Servicio.

Artículo 188.- Felicitación Pública Individual.

1.- Se concederá Felicitación Pública Individual a aquellas personas o Instituciones que se distingan por su buen hacer profesional y colaboración destacada en acciones concretas que estén relacionadas con el SPEIS.

2.- También se podrá otorgar a los miembros del SPEIS por aquellos servicios e intervenciones de especial rele-

vancia que no lleguen a encuadrarse en lo establecido para la Mención de Honor.

Artículo 189.- Felicitación Pública Colectiva.

Se concederá Felicitación Pública Colectiva a aquellos grupos, secciones o unidades que cumplan lo estipulado para la Felicitación Pública Individual y actúen en conjunto de dos o más personas.

Artículo 190.- Insignia GREPS.

1.- Se recompensará con la Insignia GREPS a aquellos componentes del Cuerpo de Bomberos que realicen o hubieren realizado intervenciones de ayuda humanitaria y o solidarias en el extranjero u otra comunidad autónoma.

2.- Con carácter excepcional, podrá otorgarse la Insignia GREPS a aquellos componentes de los Grupos Especiales que, no cumpliendo el apartado anterior, realicen algún acto heroico y generoso, con peligro grave de su integridad física o incluso de su vida, así como por los méritos contraídos dentro de los Grupos Especiales, a lo largo de un periodo de tiempo, nunca inferior a 10 años, de participación en los Grupos

3.- La Insignia GREPS será una placa o broche metálico policromado con el escudo GREPS en forma de óvalo de 48 x 44 mm. En su parte inferior irá acompañado en forma de ping de 12 x 18 mm, de la, o las, banderas del país o comunidad autónoma de donde se hubiere realizado la intervención por la cual es merecedor de esta distinción.

4.- La insignia GREPS, se concederá a título individual y solo una vez en la vida profesional del otorgado. Una vez concedida, se podrá añadir en su parte inferior, tantas banderas como intervenciones en el exterior realizase el otorgado, siendo estas concedidas por el Jefe del SPEIS.



Artículo 191.- Otorgamiento de honores, distinciones y felicitaciones.

1.- Para el otorgamiento o concesión de estas distinciones, honores y felicitaciones se considerarán las cualidades excepcionales que concurren en quienes se galardone, los servicios prestados en el SPEIS de Granada, los méritos y las circunstancias singulares, que les hagan acreedores de que se les dé pública gratitud y satisfacción por la Ciudad de Granada, todo lo cual se hará constar en el correspondiente expediente.

2.- La concesión de distinciones y honores podrá hacerse en vida de los homenajeados o en su memoria, a título póstumo.

Artículo 192.- Propuestas concesión de honores, distinciones y felicitaciones.

1.- Esta clase de otorgamientos y concesiones, dada la repercusión favorable que puede tener en la vida labo-

ral del interesado, además de la distinción y prestigio que para la persona afectada supone, exigen que el hecho o la línea de conducta que se propone recompensar, esté total y fehacientemente contrastado, por lo cual es necesario que por el mando proponente se tomen las medidas probatorias en todos aquellos actos y conductas que no hayan sido presenciados directamente por él e incluso en aquellos en que, siendo así, sea necesario aportar testimonios de otros componentes del Servicio o personas presentes, con el fin de evitar apreciaciones subjetivas que pudieran desvirtuar el espíritu del otorgamiento o concesión.

2.- No se podrá proponer ni otorgar honor, distinción o felicitación, a ninguna persona que esté incurso en un expediente disciplinario, ni a quien hubiese sido sancionado por falta grave, en los dos últimos años, o muy grave, en los tres últimos.

Artículo 193.- Comisión de Honores, Distinciones y Felicitaciones del Cuerpo.

1.- Para el estudio y aprobación de las propuestas de honores, distinciones y felicitaciones, como trámite previo para su elevación definitiva, se nombrará una Comisión de Honores, Distinciones y Felicitaciones del Cuerpo, que estará compuesta por los siguientes:

- a.- Presidente: Jefe del SPEIS.
- b.- Vocales: Los Jefes de Areas y Jefes de parques.
- c.- Un vocal de la representación sindical del Cuerpo de bomberos, designado por la Junta de Personal.
- d.- Secretario, que levantará Acta de las sesiones: un funcionario del Ayuntamiento de Granada.

2.- El Presidente de la Comisión, una vez tomados los acuerdos de concesión de honores, distinciones y felicitaciones, elevará la propuesta al Excmo. Sr. Alcalde, que las otorgará, dando cuenta de los mismos al Pleno municipal.

Artículo 194.- Calendario de fechas para las propuestas.

1.- Las distinciones que se otorguen serán impuestas a los interesados en un acto solemne que se llevará a cabo todos los años, el día en que se conmemore el Patrón del Cuerpo, San Juan de Dios.

2.- Las propuestas podrán dirigirse al jefe del SPEIS durante todo el año, con fecha límite del 1 de diciembre.

3.- La Comisión deberá reunirse para valorar las propuestas del año anterior con anterioridad al 15 de enero siguiente, fecha en la que se deberá emitir el acuerdo.

Artículo 195.- Utilización de la Medallas.

Las Medallas al Mérito del SPEIS de Granada en sus respectivos diseños tradicionales, tendrán cinta y pasador con los colores rojo y verde de la Bandera de la Ciudad de Granada, se utilizarán en el uniforme de gala, y se podrán emplear sobre el uniforme de trabajo en su versión reducida de cinta con pasador.

Artículo 196.- Reconocimiento en el expediente personal.

Todos los honores, distinciones y felicitaciones figurarán en la hoja de servicio del expediente personal del otorgado y podrán suponer méritos específicos para la promoción profesional, conforme a la legislación vigente.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.

Los miembros del Cuerpo de Bomberos de Granada, a la entrada en vigor del presente Reglamento, quedan

integrados en las categorías establecidas en el artículo 20, de acuerdo con las siguientes correspondencias:

- a) Oficial: Intendente.
- b) Suboficial: Inspector.
- c) Sargento: Subinspector.
- d) Cabo: Oficial.
- e) Bombero: Bombero.
- f) Bombero-Conductor: Bombero-Conductor.

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA

A la entrada en vigor de este Reglamento, los miembros del Cuerpo de bomberos, que carezcan de la titulación exigida para cada categoría, establecidas en el artículo 20, quedarán igualmente integrados en aquellas que les correspondan conforme a la disposición transitoria primera, sin que ello implique alteración de los derechos que les correspondan en aplicación de la legislación vigente.

DISPOSICIONES FINALES.

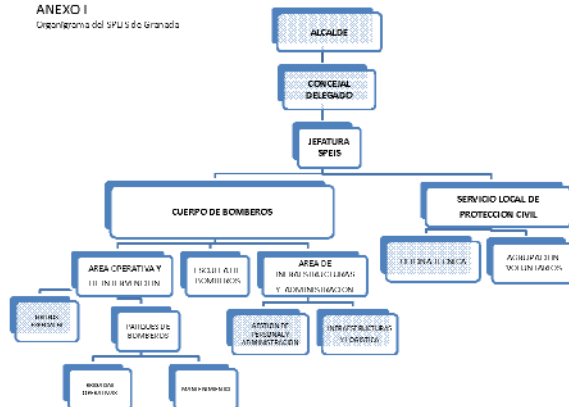
Primera.- A cada miembro del SPEIS le será entregado, en el momento de su entrada en vigor, un ejemplar de este Reglamento.

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

Tercera.- Este Reglamento entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

ANEXO I Organigrama del SPEIS de Granada



ANEXO II

BAREMO DE MERITOS PARA LA PROVISION DE DESTINOS EN EL CUERPO DE BOMBEROS DE GRANADA PUNTUACION POR ANTIGÜEDAD (Sin límite de puntos)

* Por cada año o fracción superior a seis meses de antigüedad como funcionario del Cuerpo de Bomberos en la misma categoría que se concurra: 0,20 puntos.

PUNTUACION POR CAPACITACION FORMATIVA (Máximo 2 puntos):

Para la puntuación de la formación realizada, en cualquiera de las modalidades que se establecen, sólo serán tenidas en cuenta las acreditaciones obtenidas en:

- La Escuela de Bomberos de Granada.
- La ESPA.
- La Escuela Nacional de Protección Civil.
- Centros de la Universidad o concertados de la Universidad de interés para el Cuerpo de Bomberos.
- Formación Continua de la Administraciones Públicas de interés para el Cuerpo de Bomberos.

* Por cada hora de curso, con acreditación de aprovechamiento: 0,005

* Por cada hora de cursos, con acreditación de asistencia: 0,0025

* Por cada hora de docencia: 0,0025

PUNTUACION POR ACTUALIZACION PERMANENTE
(Máximo 0,2 puntos)

- Por haber realizado un curso valorable por capacitación formativa, no siendo obligatorio, en los últimos doce meses: 0,2 puntos

PUNTUACION POR RECONOCIMIENTOS Y CONDECORACIONES (Máximo 2 puntos).

- Medalla de Oro del SPEIS de Granada: 2 puntos.
- Medalla de Plata del SPEIS de Granada: 1 punto.
- Mención de Honor del SPEIS de Granada: 0,50 puntos.
- Felicitación Pública Individual del SPEIS de Granada:

0,25 puntos.

Felicitación Pública Colectiva del SPEIS de Granada: 0,15 puntos.

- Insignia GREPS de Granada: 0,50 puntos
- Condecoración de otras Instituciones relacionadas:

0,50 puntos

- Felicitación Pública de otras Instituciones relacionadas: 0,25 puntos

Granada, 5 de octubre de 2012.-La Secretaria General,
fdo.: Mercedes López Domech.