

**Artículo 21: Identificación de usuarios y carga**

La Entidad Gestora podrá requerir, al conductor del vehículo que pretenda entrar o salir de las instalaciones, su D.N.I., Permiso de Conducir o Pasaporte en su caso, así como la documentación del vehículo, existencia de seguro obligatorio vigente del mismo y documentación de la carga, pudiendo denegar en su caso el acceso o salida de a las instalaciones, a quien se niegue a facilitar dicha información.

En caso de conflicto y a petición de una de las partes (Entidad Gestora o posible usuario), la persona responsable del control de acceso a la TERMINAL DE MERCANCÍAS esta obliga llamar telefónicamente la Policía Local de Soria, quien como Representante de la Autoridad tomará las medidas que considere oportuno.

La Entidad Gestora, podrá denegar el acceso a la TERMINAL DE CARGA a aquellos vehículos, cuyo propietario adeude a dicha entidad, un importe superior a 25.000 pts (VEINTICINCO MIL) por el uso de la instalación en anteriores ocasiones.

**Artículo 22: Personal de la Entidad Gestora**

Todo el personal dependiente de la Entidad Gestora, que este prestando servicio en el interior de las mismas, deberá ir identificado mediante tarjeta visible donde figure su nombre apellidos y cargo que desempeña, y en su caso (vigilante control de acceso...) debidamente uniformado.

El personal que se encuentre de servicio en las instalaciones deberá mantener un trato correcto con los usuarios, estando obligada la Entidad Gestora a retirar de las mismas, aquel operario, que por reiteradas quejas del mismo, le sea solicitado por el Ayuntamiento.

**Artículo 23: Mantenimiento de las instalaciones**

La Entidad Gestora, esta obligada a mantener todas las instalaciones a su cargo en la TERMINAL DE MERCANCÍA DE SORIA, tanto en lo referente a limpieza de las instalaciones, riego poda y replantación en su caso de jardinería, como de reparación y mantenimiento tanto de la obra civil como de los equipos que la componen.

La Entidad Gestora está obligada a efectuar un inventario anual de las situación y mantenimiento de las instalaciones, que deberá remitirse, al Ayuntamiento de

Soria para su comprobación en el mes de enero de cada año.

La Entidad Gestora esta obligada a poner en conocimiento del Ayuntamiento de Soria de modo inmediato, cualquier avería o deterioro que afecte al funcionamiento y calidad del servicio prestado.

**Artículo 24: Inspección de las instalaciones**

La Entidad Gestora está obligada a facilitar el acceso a todas las instalaciones de la TERMINAL DE MERCANCÍAS DE SORIA a los Agentes de Policía en el ejercicio de sus funciones, al personal acreditado de inspección de la Administración de Estado o de la Junta de Castilla y León, a los Técnicos Municipales, y a quien acredite para esta función de control e inspección el Ayuntamiento de Soria.

**DILIGENCIA.**—Para hacer constar que el presente Reglamento ha sido aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria del día 13 de Junio de 1996.

Soria 14 de junio de 1996.—El Secretario General, Manuel González Pérez 2588

**SORIA****ANUNCIO**

El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria del día 13 de junio de 1996, aprobó definitivamente la Modificación del Reglamento del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento del Excmo. Ayuntamiento de Soria, resultando el siguiente texto que se hace público a los efectos del art. 70.2) de la Ley 7/85, de 2 de abril:

**REGLAMENTO****DEL SERVICIO DE EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO****CAPITULO I.- Del Servicio****Sección 1ª: Disposiciones Generales**

Art. 1.- 1. El Ayuntamiento de Soria, en el ejercicio de las competencias que sobre esta materia tiene atribuidas por la legislación general de Régimen Local, de Protección Civil y la especial de su Municipio, prestará directamente, y en cuanto implica ejercicio de autoridad, con los medios propios de que disponga, el Servicio de Extinción de Incendios y de Salvamento (en adelante, S.E.I.S.) en la totalidad del territorio que constituye su Término Municipal.

2. La organización y funcionamiento, así como el régimen de personal adscrito al mismo, se regirán por las disposiciones del presente Reglamento.

Art. 2.- La actuación del Servicio se ajustará al principio de respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos y a las libertades públicas en los términos de la Constitución Española y de las leyes que la desarrollan.

Art. 3.- 1. El Servicio de Extinción de Incendios y de Salvamento intervendrá cuando existieran situaciones de siniestro o de calamidad colectiva, susceptible de ocasionar riesgo inminente para la integridad de las personas, o daños graves en los bienes, aunque con motivo u ocasión de tales intervenciones, se considerasen lesionados derechos individuales o hubiese que producir perjuicios patrimoniales.

2. En el ejercicio de sus funciones propias, los miembros del Servicio de Extinción de Incendios, cuando estén en acto de servicio, tendrán la consideración de Agentes de la Autoridad.

3. Tendrán también la consideración de Agentes de la Autoridad el personal que, no estando de servicio, interviniere, eventual o provisionalmente, en socorrer cualquier tipo de accidente o siniestro, siempre que acredite su condición de Bombero de esta Entidad o de otra Corporación Local o personal de naturaleza similar dependiente de otro Organismo y sea aceptado por el responsable técnico de la operación.

4. Por su carácter de servicio esencial para la protección civil y la tranquilidad comunitaria, la recepción y el uso del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, por parte de los ciudadanos, sean éstos personas individuales o personas jurídicas, se declara de carácter obligatorio.

Sección 2ª. Actuación y finalidad del Servicio.

Art. 4.- El S. E. I. S. del Excmo. Ayuntamiento de Soria, como servicio público de protección, tiene por objeto:

1) La extinción de incendios y el salvamento de personas y bienes en cualquier siniestro que se produzca en el territorio de su competencia, tales como derrumbamientos, inundación, terremotos, calamidades y análogos.

2) Mantener un eficaz sistema de Prevención e Investigación mediante:

a) El estudio y análisis de los siniestros ocurridos, emitiendo informe técnico razonado de sus posibles causas, proponiendo las medidas correctoras para el futuro que se estimen precisas, así como propuestas de iniciación de expediente sancionador por presunto incumplimiento de las medidas de seguridad exigibles por

la normativa de aplicación de obligado cumplimiento.

b) Las asistencias técnicas que le sean encomendadas por mandato de la Dirección del Cuerpo, con emisión de informe sobre las medidas de seguridad, prevención de incendios aconsejables y, en su caso, exigibles. En esta línea se coordinará la información de proyectos de nueva construcción, reforma o renovación de usos residenciales y de actividades públicas que lo requieran, previo a la obtención de licencias.

c) La actuación en servicios de marcado interés público, cuando sean requeridos por la autoridad competente, en razón de la específica preparación de sus componentes y la adecuación de los medios materiales con los que cuenta el Servicio.

3) La realización de campañas de divulgación, demostración e información sobre las materias de su competencia, para un mayor conocimiento ciudadano de la normativa contra-incendios, siniestros, accidentes y prevención de las funciones y misiones del S.E.I.S.

4) La colaboración en misiones de seguridad ciudadana y de Protección Civil con las Organizaciones e Instituciones existentes, sin que ello afecte a la dependencia orgánica y jerárquica del S.E.I.S.

5) Mantener el necesario intercambio técnico con otros S.E.I.S., laboratorios de investigación, Instituciones y Organismos nacionales y extranjeros.

Art. 5.- 1. La actuación del Servicio se extenderá a todo el territorio del Término Municipal y propiedades municipales o mancomunadas en las que tenga participación el Ayuntamiento de Soria.

2. En los términos de la vigente legislación de Régimen Local, el Ayuntamiento de Soria, oídos los representantes sindicales, podrá suscribir convenios de colaboración con la Comunidad Autónoma de Castilla y León, Diputación Provincial y Municipios o Comunidades limítrofes para la actuación conjunta de los respectivos Servicios de Extinción de Incendios, para la ejecución de planes estratégicos de actuación conjunta y para la extensión del Servicio a ámbito superior al término municipal.

3. A petición urgente, sin formalidad escrita alguna, del representante del Gobierno de la Nación, de la Autoridad encargada de la Protección Civil en cada Comunidad Autónoma o del Alcalde del respectivo municipio, el Alcalde de Soria, podrá ordenar el envío de efectivos y

material del Servicio a cualquier lugar del territorio nacional en el que se hubiese producido un siniestro que, por su magnitud u otras circunstancias, revista el carácter de catástrofe o calamidad pública. Para la compensación de estos servicios serán oídos los representantes sindicales.

Art. 6.- El S.E.I.S. actuará bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde Presidente, cuyas funciones podrá delegar en el Concejal Delegado del Servicio o en cualquier otro miembro de la Corporación.

## CAPITULO II. del Personal

Sección 1ª: Organización y clasificación.

Art. 7.- 1. Corresponde a la Corporación municipal aprobar la catalogación de los puestos de trabajo de los funcionarios del Servicio de Extinción de Incendios y de Salvamento.

2. La plantilla de personal del Servicio será revisable cuando las circunstancias lo requieran y los recursos del Excmo. Ayuntamiento de Soria lo permitan, respetando los mínimos para su normal funcionamiento.

Art. 8.- Existen dos formas de prestación del Servicio: una, de actuación directa en el siniestro; otra, de apoyo técnico al mismo.

En esta última, se integrarán aquellos profesionales con cualidades precisas para el funcionamiento coordinado del Servicio, así como los que por su edad u otras circunstancias no puedan actuar directamente en siniestros, siempre que esté debidamente justificada.

Art. 9.- El personal del S.E.I.S. tendrá la consideración de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Soria, dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, con los derechos y deberes inherentes al cargo recogidos en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, Texto Refundido de 18 de abril de 1.986 y demás reglamentos, normas y disposiciones aplicables a estos funcionarios.

Art. 10.- El personal del Servicio deberá reunir una determinada aptitud y especiales condiciones físicas, así como determinados conocimientos específicos y/o titulaciones académicas o de oficio en cada momento se exija por el Ayuntamiento.

Art. 11.- El nombramiento de funcionarios interinos, así como la colaboración de personas adscritas al Servicio, será regulada específicamente por el

Ayuntamiento, oídos los representantes sindicales de los funcionarios.

Art. 12.- El S.E.I.S. se estructura en forma jerárquica, tiene carácter civil, y todo el personal adscrito al mismo deberá cumplir puntual y exactamente los servicios que tengan encomendados, según las órdenes que reciban de sus mandos superiores respectivos, quedando sometidos a las responsabilidades que exige su condición de servidor público en funciones de salvamento de personas y bienes.

Art. 13.- 1. El personal del Servicio se agrupará en una sola línea jerárquica, estructurada en dos escalas: La técnica o de Mando y la Operativa o Ejecutiva.

2. Ambas escalas se estructuran en la forma siguiente: A) Escala Técnica o de Mando.

Estará compuesta por las siguientes categorías:

- Técnica
- Técnico-Operativa

La primera comprende un jefe de servicio, con titulación superior, que ejercerá la jefatura de éste, sin perjuicio de la Jefatura Superior que corresponde al Alcalde.

La categoría técnico-operativa comprende un Jefe de Parque, titulado técnico de grado medio, integrado en el Grupo B de funcionarios.

B) Escala Operativa o Ejecutiva.

Estará compuesta por las siguientes categorías

- Sargento
- Cabo
- Bombero-Conductor.
- Se declaran a extinguir las actuales categorías de Bombero y de Conductor.

Para el acceso a las mismas, se exigirá las siguientes titulaciones:

- Bachillerato Superior o titulación equivalente para Sargento, que se integrará en el Grupo C de funcionarios.

- Graduado Escolar o titulación equivalente para Cabo y para Bombero-Conductor, que se integrarán una y otra categoría en el Grupo D de funcionarios.

En la escala operativa o ejecutiva se creará un puesto de trabajo con la denominación responsable de turno en sustitución del cabo. Este puesto de trabajo será cubierto por los procedimientos reglamentarios establecidos en la legislación de régimen local.

Sección 2ª. Ingresos y ascensos.

Art. 14.- 1. El ingreso en el S.E.I.S. del Excmo. Ayuntamiento de Soria se hará atendiendo a los principios de igualdad, mérito, y capacidad, así como el de

publicidad, mediante la realización de Pruebas Selectivas y el posterior curso de formación y/o periodo de pruebas que se establezca.

2. La Corporación convocará anualmente las plazas vacantes para su provisión en la forma reglamentaria.

3. Las referidas pruebas serán de carácter teórico-práctico, debiendo acreditarse aquellas cualidades físicas, intelectuales y profesionales que exige la peculiar misión del Servicio.

Art. 15.- Además de las condiciones generales establecidas para el ingreso en las Administraciones públicas, se exigirán, como condiciones específicas para concurrir a las pruebas selectivas, las siguientes: I. Escala Técnica o de Mando:

A) El ingreso en la Escala Técnica, categoría de Jefe del Servicio, se hará por oposición, mediante los procedimientos establecidos por la normativa vigente y posterior curso de formación; y se requerirá:

a) No haber cumplido los treinta y seis años, salvo los procedentes de los Servicios Técnicos municipales o de la Escala Operativa, en la fecha de terminación del plazo para presentación de solicitudes.

b) Titulación universitaria superior, de carácter técnico, en la especialidad que en cada convocatoria se establezca.

B) El ingreso en la Categoría Técnico-Operativa, categoría de Jefe de Parque, se hará por oposición, mediante los procedimientos establecidos en la normativa vigente y posterior curso de formación; y se requerirá:

a) No haber cumplido los cuarenta y tres años, salvo los procedentes de los Servicios Técnicos municipales o de la Escala Operativa, en la fecha de terminación del plazo para presentación de solicitudes.

b) Titulación universitaria de carácter técnico, de grado Medio según la especialidad que en cada convocatoria se establezca.

c) No estar incluido en el cuadro de inutilidades físicas que reglamentariamente se determine.

## II. Escala Operativa o Ejecutiva

1) El ingreso en la categoría de sargento, se efectuará mediante oposición o concurso-oposición y posterior curso de formación.

2) El ingreso en las categorías integradas en el Grupo D, se efectuará siempre por la categoría de Bombero-Conduc-

tor, mediante oposición o concurso-oposición y posterior curso de formación.

3) Para participar en las pruebas selectivas, se requerirá:

a) Ser mayor de edad y no haber cumplido los cuarenta años.

b) Poseer el título de Bachiller Superior o equivalente para la categoría de sargento, o el de Graduado escolar o equivalente para la categoría de Bombero-Conductor.

c) No estar incluido en el cuadro de inutilidades físicas que reglamentariamente se determine.

d) Poseer el carnet de conducir de clase C-1.

4) Se considerará mérito el conocimiento, entre otras, de las siguientes profesiones, consideradas útiles para el Servicio: Albañil, carpintero de armar, carpintero de taller, encofrador, cerrajero, electricista, fontanero, montador de estructuras metálicas, cantero, pocero y mecánico.

5) Se valoraran también los conocimientos específicos en: Montañismo, Alpinismo, Espeleología, Submarinismo, Salvamento y Socorrismo y cualquier otra que reglamentariamente se determine, mediante la acreditación documental correspondiente. A tales efectos podrán crearse las Áreas de Especialización que el Ayuntamiento considere necesarias y convenientes.

Art. 16.- 1. La baja en el servicio activo se producirá por las causas y en las condiciones que determine la legislación vigente aplicable a los funcionarios públicos.

2. Siempre que se pueda integrar en las funciones de Apoyo Técnico, se evitará la baja en el Servicio por razones de edad o condiciones físicas. En todo caso deberá persistir una incapacidad debidamente acreditada. El personal del servicio, a la edad de 60 años, dejará de prestar servicios que supongan intervención directa, únicamente harán servicios de apoyo o trabajos auxiliares.

Art. 17.- 1. Los ascensos en las categorías de la Escala Ejecutiva integradas en el Grupo D, se producirán siempre mediante concurso-oposición, convocados en forma reglamentaria y juzgados por un Tribunal calificador designado al efecto. Tendrán derecho a concurrir a la convocatoria todos los miembros del Servicio pertenecientes a la categoría inmediata inferior a la de las plazas objeto de las mismas, siempre que reunan las siguientes condiciones:

a) No haber sido sancionado por

falta disciplinaria grave o muy grave, salvo que hayan prescrito.

b) Poseer el diploma y/o cursos de capacitación para el empleo objeto de la convocatoria que reglamentariamente se determinen.

2. El acceso a la categoría de sargento, se hará preferentemente por promoción interna, requiriéndose una antigüedad de dos años en categorías de la escala ejecutiva integradas en el grupo inmediato inferior.

## Sección 3ª. Funciones

Art. 18.- Corresponde al Jefe del Servicio:

a) La Jefatura, mando y representación del mismo, bajo las inmediatas órdenes del Alcalde y, en su caso, del Concejal Delegado responsable del Servicio de Bomberos.

b) La jefatura de la inspección, a través de la estructura jerárquica establecida, de los servicios propios del Departamento.

c) La supervisión de la planificación de necesidades del Parque, así como de los estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.

d) La vigilancia del cumplimiento de objetivos y actividades del Servicio, así como de la previsión de las necesidades de personal y material.

e) La propuesta de sanciones o de concesión de honores y recompensas al personal a su cargo.

f) Establecer las medidas oportunas para que todos los miembros del Servicio actúen con plena libertad e iniciativa dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.

g) Velar porque las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada categoría sean ejercidas directamente, sin delegaciones injustificadas, disponiendo lo necesario para que todo el personal del Servicio ejerza efectivamente la parte que corresponda a su categoría y cometido.

h) Emitir cuantos informes les sean solicitados por la Superioridad, relacionados con el Servicio.

i) Proponer al Alcalde o Concejal Delegado del Servicio, en su caso, las propuestas de mejora del servicio.

j) La superior inspección, vigilancia y control en general del personal y material del Servicio.

Para ello, siempre que lo crea conveniente, y la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos del Parque respecto a instrucción,

vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando para que estén siempre en perfecto estado de funcionamiento.

k) Promover la cualificación profesional de los componentes del Servicio, proponiendo al Concejal Delegado, los programas de formación para el personal de nuevo ingreso y actualización de conocimientos, previo informe del Jefe de Parque, sin que éste sea vinculante.

l) La programación de maniobras y control de su realización, asistido por el Jefe de Parque.

m) Supervisar el servicio de inspección atribuido al Jefe de Parque, en el apartado n) del art. 19. 2 de este Reglamento.

Art. 19.- 1. El Jefe de Parque, categoría técnico-operativa, manteniendo las suyas propias, asumirá las funciones del Jefe del Servicio, en los supuestos de ausencia de éste, por cualesquiera de las causas previstas en la normativa vigente, y en los supuestos de vacante.

2. Le corresponde:

a) El mando y la organización de las tareas globales del Servicio, así como la coordinación y directo control de la gestión del Parque.

b) Proponer la planificación de las actuaciones necesarias para cubrir las necesidades del Parque, así como los estudios y proyectos que considere necesarios para el perfeccionamiento del mismo.

c) La programación de maniobras y colaboración en la instrucción general del servicio, cuidando especialmente su preparación física.

d) El desarrollo de objetivos y actividades del Parque y la previsión de las necesidades de personal y material.

e) Tramitar los asuntos de personal del Parque (permisos, premios, sanciones, etc) y proponer la incoación, en su caso, del correspondiente expediente disciplinario y la imposición de amonestaciones.

f) La distribución interna del trabajo, conforme a la estructura del Parque.

g) Emitir o redactar los informes que le sean solicitados por sus superiores.

h) Formar parte de los Tribunales calificadores en las pruebas de ingreso y ascenso del personal, como suplente del Jefe del Servicio, siempre que fuese designado al efecto.

i) Reunirse periódicamente (al menos una vez al mes), con sus subordinados inmediatos para estudiar la programación y coordinación de los temas encomendados, analizando los problemas

planteados en la realización de los diferentes servicios.

j) Disponer la celebración de reuniones de los miembros de los restantes escalones, sometiendo por escrito los resultados a su superior jerárquico.

k) La vigilancia, inspección y control, en general, del personal y material del Parque, disponiendo para ello, siempre que lo crea conveniente y con la frecuencia que la buena marcha de los servicios lo exija, revistas generales o especiales de los efectivos del Parque, respecto a instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando porque estén siempre en perfecto estado de revista y funcionamiento, sin perjuicio de las facultades reconocidas al Jefe del Servicio en esta materia.

l) Impartir conocimientos teórico-prácticos con arreglo al orden o sistemática recibidas de la superioridad.

m) Asistir a los siniestros cuando lo juzgue necesario o cuando por sus características o importancia sea solicitada su presencia; y dirigir la actuación y operaciones del personal en los siniestros en que esté presente.

n) Establecer un adecuado servicio de inspección de los edificios, industrias, locales de espectáculos y reunión, etc, que por sus características, ofrezcan un riesgo especial, con el objeto de exigir el mantenimiento de las medidas de prevención y conseguir que el personal del Parque conozca los datos relativos a estos lugares.

ñ) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa legal, velando por el prestigio del Servicio, corrigiendo las faltas que observe.

o) Estudiar las necesidades de ampliación y renovación del material emitiendo el correspondiente informe técnico al Jefe del Servicio.

p) Asistir a cursos, congresos y exposiciones técnicas que redunden en una mejora profesional y del Servicio, cuando lo disponga o autorice el Concejal Delegado del Servicio.

q) Exponer a su superior las necesidades de formación teórico-práctica del personal adscrito al Parque; y elaborar los proyectos y pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de material.

r) Velar porque las relaciones humanas, las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el público y medios de comunicación, se desarrollen normalmente. El Jefe de

Parque, previa autorización del Sr. Alcalde o Concejal Delegado, será el encargado de emitir los comunicados, cuando lo considere oportuno, a los medios de comunicación.

s) Redactar una memoria anual de la actuación del Servicio, con cuantos detalles considere dignos de mención.

t) Informar los proyectos que desde el Servicio de Urbanismo se le envíe en relación con el cumplimiento de las medidas de prevención de incendios y seguridad de los edificios y locales.

u) Inspeccionar previamente al otorgamiento de licencias de primera ocupación de edificios y apertura de establecimientos comerciales e industriales, con objeto de verificar el cumplimiento de la normativa legal en cuanto a prevención de incendios y seguridad, elaborando el correspondiente informe con indicación de medidas correctoras y/o concesión de la licencia, en su caso.

v) Elaborar un fichero individualizado de edificios con especial siniestralidad, singularidad o potencialmente peligroso y aquellos que se les indique por la Sección de Urbanismo, con el doble objeto de su conocimiento y posterior informatización; así como la elaboración de bases de datos suficientes para la informatización del Parque, en todo lo relacionado con el Servicio.

x) Conocer las redes municipales con especial atención al abastecimiento de agua, saneamiento, hidrantes, riego, energía eléctrica, (alta y baja tensión, transformadores, etc), alumbrado público, etc., y situación de propiedades municipales.

y) La organización y sistematización de los conocimientos teórico-prácticos de la documentación y bibliografía existente, así como la propuesta de adquisición de textos, cursos, vídeos, etc. y suscripción a revistas especializadas, etc.

z) Proponer, en el mes de Diciembre de cada año la programación anual de actividades, cursos, instrucciones teórico-prácticas, demostraciones, etc, a realizar por el Parque, desglosada por trimestres, así como grado de cumplimiento de los anteriores.

Art. 20.- 1. Corresponden al Sargento las siguientes funciones:

a) Sustituir al Jefe de Parque, en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, asumiendo sus funciones y responsabilidades en las acciones que operen bajo tal situación, asistiendo a la superioridad en cualquier caso.

b) La coordinación, supervisión y

control del Parque, bajo las directrices impartidas por sus superiores.

c) La vigilancia e inspección del personal así como el material disponible en las dependencias del Parque, cuidando de su buena conservación, mantenimiento y puesta en servicio.

d) Asistir a los siniestros cuando lo juzgue necesario o a los que sea requerido para ello, para lo cual será avisado inmediatamente, emitiendo el informe correspondiente; y dirigir al personal en las intervenciones a las que asista.

e) Vigilar el cumplimiento de este Reglamento y demás normas de régimen interior que existan o puedan ser establecidas, así como el horario de actividades del Parque, del personal subordinado.

f) Emitir parte diario del control de personal y material, para lo cual llevará lista del personal constantemente actualizada (domicilio y teléfono) e inventario completo de útiles, vehículos, maquinaria, etc; y tener al día los ficheros de personal en cuanto a vacaciones reglamentarias, altas y bajas por enfermedad, descansos semanales; y estado individualizado permanente de prendas y material, asignado a cada componente del servicio, anotando todos los datos precisos.

g) Controlar los relevos de personal, dirigir las maniobras y supervisar los partes diarios del estado del personal y del material.

h) Conocer la Ciudad, su callejero, peculiaridades e itinerario, así como las redes generales de infraestructura (agua, riego, hidrantes, saneamiento, alumbrado, alta tensión, etc) y situación de propiedades municipales.

i) Redactar la hoja de servicios del turno en que esté presente, que comprobará el Jefe de Parque, y visará el Jefe del Servicio.

Asimismo supervisará las que le presenten otros turnos antes de remitirlas a su superior.

j) Cuidar que el personal subordinado ocupe en todo momento su puesto de trabajo y desarrolle los cometidos de su cargo, no permitiendo que el mismo se ausente del Parque, mientras dure su guardia o turno, salvo los casos de acto de servicio, sin perjuicio de la obligación de control que corresponde al Jefe de Guardia.

k) Impartir conocimientos teórico-prácticos con arreglo al orden o sistemática recibidas de sus superiores.

l) Cuidar que los servicios de teléfono y emisoras estén constantemente atendidos.

m) Acudir, en los supuestos señalados en el apartado d), con la máxima rapidez, con el personal a sus órdenes y material que considere necesarios, dando cuenta inmediata a sus superiores.

n) Pasar revista al material empleado en un servicio, una vez de regreso al Parque, disponiendo su limpieza e inmediata puesta a punto, supervisando las funciones atribuidas al Cabo en esta misma materia.

ñ) Disponer de un inventario de todos los vehículos y efectos con que está equipado el Parque; y comprobar el relevo de las guardias o turnos, auxiliado por el personal a sus órdenes que estime oportuno.

o) Cumplir y hacer cumplir las órdenes que sus superiores le encarguen y auxiliar a éstos en todos los servicios.

p) Velar por que el personal subordinado se mantenga en plenitud de facultades físicas, supervisando las acciones al efecto programadas; obligación de mantenimiento que le incluye a él mismo.

q) Elaborar cuantos informes le pidan sus superiores, con especial referencia a:

- Siniestros producidos, con indicación expresa del momento de salida, lugar, dotación y medios empleados en el mismo, daños a personas y/o cosas, errores y deficiencias advertidos, así como las observaciones correspondientes para el mejor funcionamiento del Servicio.

- La inspección de edificios y locales, fundamentalmente en lo relativo a medidas de prevención de incendios, seguridad o cualquier otro que afecte a la prestación del servicio.

- Incidencias producidas entre el personal o material del Parque.

r) Llevar un fichero individualizado de los edificios, industrias, locales de espectáculos o reunión, etc, que por su carácter ofrezcan un riesgo especial, emitiendo, en cada caso, el informe correspondiente; y organizar, entre el personal del Parque, los equipos de inspección periódica, previa aceptación de la propuesta por sus superiores.

s) Organizar la realización de maniobras y teórico-prácticos, vigilar su cumplimiento y asistir personalmente a las mismas cuando lo considere oportuno, dando cuenta previamente a sus superiores y emitiendo posteriormente informe de su desarrollo.

t) Resolver cuantos problemas surjan en el Parque respecto al personal y material, poniendo en conocimiento de

sus superiores aquellos que por su índole rebasen sus atribuciones.

u) Prestar la colaboración solicitada por sus superiores; y formar parte de los Tribunales calificadores cuando fuera designado para ello.

v) Asistir a cursillos, seminarios, jornadas, congresos, etc. en cuanto contribuya al reciclaje de su preparación, siempre que sea designado al efecto por sus superiores.

2. En los supuestos de ausencia, enfermedad o vacante, será sustituido por el Cabo más antiguo.

Art. 21.- 1. Corresponden al Cabo de turno, además de la Jefatura del turno de guardia las siguientes funciones:

a) Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados.

b) Controlar la revisión diaria del material, al iniciar su turno, en orden a la buena presentación, mantenimiento y conservación del mismo.

c) Asistir a los siniestros que se produzcan cuando esté de servicio y cuando sea recabado para ello fuera de su turno, emitiendo informe cuando vaya al mando de la dotación o se le requiera por sus superiores.

d) Comunicar las incidencias que puedan producirse y las novedades que haya a su Superior jerárquico y en los cambios de turno.

e) Comunicar a su Superior jerárquico los servicios meritorios realizados por el personal a su mando y las irregularidades que puedan cometerse.

f) Cuidar que el personal de su turno ocupe en todo momento su puesto, así como el cumplimiento del horario de actividades del Parque.

g) Cumplir y hacer cumplir este Reglamento por parte de sus subordinados, así como las reglas del servicio y órdenes que se cursen, cuidando especialmente que su turno permanezca en perfecto estado de entrenamiento y dispuesto para la salida.

h) Realizar entrenamientos teóricos y prácticos, por parte de los bomberos-conductores bajo su mando, con arreglo al orden y sistematización dadas por sus superiores y siempre en la medida de los conocimientos que son propios del cargo, participando activamente en los mismos.

i) Pasar revista al término de la intervención en un siniestro, así como en el momento del relevo, resolviendo (o comunicando a sus superiores, en su caso) las anomalías advertidas, a los efectos de que la unidad a su mando pueda

proseguir el servicio, dando las novedades correspondientes.

j) Efectuar la revisión y puesta a punto de los vehículos que tenga a su cargo, así como llevar el control diario de conservación y mantenimiento de los mismos, entregando al efecto libro de los vehículos al Cabo del relevo de turno correspondiente.

k) Conocer la Ciudad, su callejero, peculiaridades e itinerarios, con especial referencia a las redes de infraestructuras de abastecimiento de agua, riego, hidrantes, saneamiento, alumbrado y propiedades municipales.

l) Emitir los partes diarios de incidencias, así como de prestación del servicio.

m) Informar a sus superiores de todos los puntos que pueda recabar, en relación con la prestación de un servicio, del personal o del material.

n) Designar al conductor de servicio, de entre los bomberos-conductores de su turno, y del Auxiliar, con el visto bueno de su superior jerárquico.

ñ) Instruirse y conocer el manejo de todos los aparatos y útiles de extinción y salvamento, incluida la conducción de vehículos y reparaciones básicas de los mismos.

o) Realizar, por él y por el personal a sus órdenes, los ejercicios físicos y teórico-prácticos que se le encomienden, efectuando las labores de control, supervisión y especial capacitación, cuando para ello sea designado.

2. En los supuestos de vacante, enfermedad o vacaciones y otras ausencias, sustituirá al Cabo Jefe de Guardia el responsable de turno y, en su defecto el Bombero-Conductor más antiguo, salvo designación previa de otro Bombero-Conductor del mismo turno para esta finalidad.

3. Para el acceso a la categoría de cabo será requisito indispensable contar con el carnet apropiado para conducir todos los vehículos del Parque en caso de necesidad.

Art. 22.- 1. Son funciones y obligaciones del Bombero-Conductor, responsable de turno:

a) Sustituir al Cabo de su turno en los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad de éste, realizando las funciones del mismo.

b) Colaborar con el Cabo Jefe de su turno en todas sus funciones, sin perjuicio de las suyas propias de Bombero-Conductor.

2. Son funciones y obligaciones del Bombero-Conductor:

a) Prestar servicio de guardia en el turno que le corresponda, asistiendo a los siniestros que se le ordene o cuando sea recabado para ello fuera de su turno.

b) Instruirse y conocer el manejo de todos los aparatos y útiles de extinción y salvamento, incluida la conducción de vehículos y reparaciones básicas de los mismos; conducir los vehículos y maquinaria del Parque.

c) Atender dentro de las horas de guardia a los servicios de vigilancia, lavado, trabajos de mantenimiento de vehículos y equipos personales, limpieza de locales, de material y utensilios, así como la realización de los ejercicios físicos y teóricos, conducentes a una buena base de conocimientos y forma física adecuada, cumpliendo el horario general del Parque.

d) Participar activamente en todas las actividades, cursos teóricos-prácticos, programas, maniobras y demás ejercicios de adiestramiento y perfeccionamiento profesional que se realicen.

e) Dar cuenta a sus superiores jerárquicos de las incidencias que se produzcan, así como las propuestas de mejoramiento del servicio que se consideren convenientes.

f) Conocer la ciudad, su callejero, peculiaridades e itinerario, instalaciones de riego, propiedades municipales, accesos, etc.

g) Realizar las visitas de inspección a edificios, locales e industrias que se les ordenen por sus superiores, colaborando en la aportación de datos, estudios o conclusiones de la elaboración de informes.

h) Cumplir las normas, instrucciones y servicios encomendados, así como lo establecido en el presente Reglamento.

i) Favorecer en todo momento la buena relación con los compañeros de equipo en el trabajo, como medio para conseguir la mayor eficacia de las actuaciones.

3. Cuando sea nombrado Conductor de servicio cumplirá además las siguientes funciones:

a) Deberá conducir los vehículos y manejar los paratos incorporados al mismo en los casos de salida del Parque por causa de siniestro, no abandonando este destino especial, más que por órdenes del Cabo de turno o superior jerárquico al respecto.

b) Velará por el buen estado y puesta a punto de todos los vehículos y maquinaria del Parque y sus accesorios, atendiendo a su mantenimiento y a su

adecuada presentación; realizará los trabajos mecánicos sencillos; revisará cuidadosamente los motores en los relevos, engrasando los mecanismos y reponiendo después de cada actuación todos los elementos gastados y consumidos: agua de los tanques, espumógeno, combustible, etc; y pondrá en conocimiento de su superior jerárquico cualquier anomalía, especialmente si imposibilita el uso del vehículo.

c) Confeccionará el parte de servicio del estado de cada uno de los vehículos y sus accesorios, reflejando en el mismo, entre otros, tiempo trabajado, kilómetros recorridos, combustible gastado, averías sufridas y cualquier otra incidencia de interés.

Art. 23.- 1. Corresponde al Auxiliar de Guardia:

a) Prestar obligatoriamente servicio de guardia en el turno que le corresponda.

b) Atender al teléfono, emisora y demás aparatos transmisores del cuarto de guardia, avisando inmediatamente al Cabo de servicio y al resto de personal en los casos de siniestros, transmitiéndoles todos los datos recibidos. Colaborar en la mayor celeridad en la salida del tren de ataque, apertura de puertas, entrega de emisores receptores, etc.

c) Instruirse y conocer el manejo de todos los aparatos al servicio del cuarto de guardia, incluso fichas individualizadas de edificios, locales e industrias, así como de la infraestructura de agua existente.

d) Prestar la debida atención a los datos recibidos en las llamadas, recogiendo con la mayor precisión y concreción el alcance del siniestro, el lugar exacto, la identidad del interlocutor, tipo de suceso, personas en situación de riesgo o accidentados, bienes siniestrados o en peligro, si es material combustible y todos los detalles de interés que ayudan a formar una composición real del suceso.

e) Anotar en el libro de llamadas todas y cada una de ellas, reflejando en las de siniestro o incidencias: hora exacta de la llamada, hora de salida del Parque, lugar y tipo de siniestro, personal y vehículos que intervienen, hora de regreso, identidad de las comunicaciones y confirmaciones establecidas, personas, jefes, autoridades y organismos avisados.

f) Poner, a la mayor brevedad posible, en conocimiento de la Policía Municipal los datos del siniestro, así como del Cabo Jefe de Guardia o su sustituto, el cual decidirá en los casos en que la trans-

cendencia lo requiera, su comunicación al Jefe del Servicio, Concejal Delegado y Alcalde.

g) Recibir y atender, con el máximo respeto y educación, al personal ciudadano que acuda al Parque.

h) Mantener en buen estado de conservación los aparatos de transmisión, dando cuenta a sus superiores de todas las anomalías observadas.

i) Colaborar con el personal del servicio en toda aquella labor sencilla de mantenimiento de instalaciones y material para las que sea requerido, llevando especialmente el cuidado de su equipo personal, puesta en marcha y mantenimiento propio del sistema de calefacción y buena presentación de entrada al parque e instalaciones.

j) Cumplir las normas, instrucciones y servicios encomendados, así como lo establecido en el presente Reglamento.

k) Proponer cuantas mejoras considere necesarias para el mejoramiento del servicio.

2. Para prestar el servicio de Auxiliar de Guardia, tendrán preferencia con carácter general los mayores de 55 años.

CAPITULO III. Principios Generales del Mando, órdenes, partes y comunicaciones.

Sección 1ª.- De los Principios Generales del Mando

Art. 24.- 1. Todo el personal del Cuerpo está obligado a cumplir las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.

2. Su cumplimiento se hará sin dilación alguna, ateniéndose exactamente a su contenido; no obstante, podrá consultarse al superior si quien debe cumplir las órdenes tiene dudas graves y fundadas al respecto.

3. Tendrá la consideración de mando no sólo aquel que esté nombrado en propiedad para el cargo correspondiente, sino también quien accidentalmente desempeñe tal función.

Art. 25.- 1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los mandos procurarán que el personal a sus órdenes obre con plena libertad e iniciativa dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones. La autoridad del mando se hará notar, preponderadamente, por el impulso regulador y coordinador que se imprima a la marcha de los servicios en aras a su mayor eficacia.

2. La ponderación, la prudencia y la discreción han de ser virtud primordial de quien ejerce el mando, no prodigando las reprobaciones, sino con fundado motivo;

será claro, preciso y concreto en las órdenes que imparta, y no sólo cumplirá escrupulosamente sus deberes, sino que cuidará de que todos sus subordinados cumplan las suyas.

Art. 26.- En todos los actos del Servicio, el personal con mando asumirá siempre el puesto de mayor responsabilidad y buscará en todo momento el lugar adecuado desde donde se pueda controlar y asumir, a todos los efectos, el riesgo que corren los que estén a sus órdenes.

Art. 27.- 1. En el desarrollo del Servicio, dada la ordenación jerárquica de éste y su especialización, todas las órdenes serán dadas única y exclusivamente por sus mandos naturales internos, sin que sea admisible injerencia de cualquier otra autoridad.

El que reciba una orden de persona ajena o autoridad extraña o externa, cortés y respetuosamente, le hará ver la imposibilidad de tal obediencia, indicándole a qué mando del Servicio deberá dirigirse, si lo estima conveniente o necesario.

2. Todo miembro del S.E.I.S. tiene la obligación de conocer la estructura jerárquica de su propia línea de mando. A tal efecto éstos deberán poner los medios para que ese conocimiento sea posible y real.

Art. 28.- 1. En todo servicio o actividad en el que intervengan conjuntamente dos o más miembros del Parque se realizará siempre bajo el mando de una sola persona; en consecuencia, deberá observarse rigurosamente la sucesión jerárquica de un empleo al inmediato inferior.

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

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

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

Art. 29.- Cuando hagan acto de pre-

sencia en las dependencias del Parque o en el lugar de un siniestro autoridades municipales o mandos superiores del Servicio, el que est, al mando deberá dar de inmediato las novedades que existieran, cumpliendo las órdenes que en su caso le sean dictadas.

Sección 2ª.- De las Ordenes.

Art. 30.- 1. Se entiende por orden aquella prescripción imperativa que, dictada para ser cumplida, es el medio para el logro de los fines propios de una institución jerárquicamente organizada, como es el caso del Servicio de Extinción de Incendios.

2. Las órdenes pueden ser:

a) Verbales o escritas

b) Generales o particulares

c) Ordinarias o extraordinarias

3. El Concejal Delegado podrá dictar cuantas instrucciones, circulares y comunicaciones se estimen convenientes para el buen funcionamiento del Servicio.

Art. 31.- 1. Se considerarán órdenes generales las que vayan destinadas o afecten a la generalidad de los miembros del Servicio, y cuyo contenido debe ser conocido por todos.

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

Art. 32.- 1. Se considerarán ordinarias las órdenes que se publiquen con cierta regularidad, para comunicar decisiones y prevenciones del mando que no revistan especial importancia o urgencia.

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

Art. 33.- La orden escrita de carácter general y ordinaria se denominará Orden de Servicio.

Se configurará como el medio básico y primordial para la puesta en conocimiento de todo el personal del Parque de cuantas órdenes e instrucciones dicte la Concejalía Delegada, o que deban ser conocidas por todos, aunque no emanen de esta última.

Art. 34.- Sin pretender agotar todos los supuestos, adoptarán la forma de Orden de Servicio, los siguientes:

a) Normas legales y disposiciones y acuerdos que afecten al Servicio de Extinción de Incendios y de Salvamento.

b) Instrucciones de la Concejalía Delegada sobre actos o actividades concretas, y sobre modos y formas de presta-

ción del Servicio, así como la reiteración de las mismas.

c) Horario de las actividades a desarrollar en el Parque.

d) Anuncios concernientes a ascensos y provisión de puestos de trabajo.

e) Anuncios relativos a cursos y actividades en general.

f) Nombramientos, ceses y bajas, ascensos, premios, felicitaciones y correcciones relativos al personal.

Art. 35.- 1. La Orden de Servicio se entenderá conocida por todo el personal, no pudiendo alegarse, en ningún caso, desconocimiento de la misma.

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

Art. 36.- Las órdenes extraordinarias serán dadas a conocer al personal de modo análogo al expuesto en el artículo anterior y en el momento en que la urgencia de su conocimiento lo exija. No obstante, cuando el carácter extraordinario lo sea por su contenido, previamente deberán comunicarse a las autoridades municipales superiores, siempre que ello sea posible.

Art. 37.- 1. Las órdenes particulares podrán emanar de la Alcaldía, Concejalía Delegada -en su caso-, Jefatura del Servicio o de cualquier otro escalón de mando. En este último supuesto, y cuando tengan especial transcendencia, serán precisos el conocimiento y anuencia del superior inmediato, salvo que el carácter muy urgente lo impida.

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

Sección 3ª.- De los Partes y Comunicaciones

Art. 38.- 1. Parte es la comunicación que se dirige a un superior para poner en su conocimiento las novedades habidas o cualquier hecho o situación que concierna al Servicio.

2. El personal del Servicio propondrá a sus inmediatos superiores las sugerencias e iniciativas que considere idóneas para resolver los problemas que plantee el Servicio, atendiendo siempre a la mayor

eficacia de las misiones encomendadas al Parque.

Art. 39.- Los partes susceptibles de producir actuaciones disciplinarias se formularán siempre por escrito. Igualmente los partes relativos a siniestros lo serán también por escrito, denominándose "parte de siniestro", y también aquellos partes que se regulan a continuación.

Art. 40.- 1. 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.

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

Art. 41.- 1. Los partes ordinarios se cursarán por conducto regular y los extraordinarios se remitirán directamente al escalón de mando que deba conocer el hecho y tenga, en su caso, las atribuciones precisas para resolver el asunto o adoptar las decisiones pertinentes.

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

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

Art. 42.- Para la redacción y formulación material de la correspondencia y documentos oficiales se observarán las siguientes reglas: a) Cada comunicación ha de tratar de un solo asunto.

b) Las comunicaciones deben dirigirse a la autoridad o mando correspondiente y no a la persona que la ejerza o desempeñe.

c) En todo documento oficial, antes de la firma, se consignará la antefirma expresiva del cargo; y debajo la identificación personal, concreta y exacta.

d) Los informes deben ser terminantes y breves, sin perjuicio de la clara exposición del asunto.

e) Los mandos, en los informes que produzcan o que se les interese, manifestarán su opinión y expondrán las razones que la fundamenten.

Art. 43.- 1. Los mandos darán, sin dilación, curso reglamentario a cuentas peticiones e instancias formule el personal

a sus órdenes, acompañadas del correspondiente informe.

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

Art. 44.- Ningún documento ni comunicación oficiales tendrán salida del Servicio sin que figure en ellos el enterado, conforme o visto bueno, según el caso, del Jefe del Servicio o de quien le sustituya.

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

Art. 45.- 1. Todas las oficinas o dependencias del Servicio llevarán al día los libros que su cometido o especialidad exijan, en los que se dejará constancia de cuantos asuntos se tramiten, así como de las instrucciones, órdenes, partes y comunicaciones que se reciban y expidan.

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

Art. 46.- Para cada miembro del Servicio, el Jefe de Parque, categoría técnico-operativa, abrirá una ficha profesional, en la cual, además de la filiación y los datos personales, se anotarán cuantas vicisitudes y particularidades afecten al historial profesional de aquél.

Art. 47.- 1. Los mandos responsables de la guardia deberán dar parte verbal inmediato a sus respectivos superiores de las novedades que se vayan produciendo, en lo relativo al personal, material o cualquier otra circunstancia relevante.

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

2. Se darán las correspondientes novedades siempre que el Parque sea visitado por el Alcalde, Concejal Delegado -en su caso-, Jefe del Servicio, Jefe de Parque y Sargento.

Art. 48.- 1. De todas las salidas con motivo de un siniestro quedará reflejo en el parte del mismo, debiendo concretarse aquellos aspectos que se determinen en el parte-impreso a tal efecto existente.

2. Para la mejor redacción de tales partes, el responsable de la dotación tomará los datos básicos precisos sobre la actuación realizada.

3. La redacción del parte de siniestro se hará por el que hubiese estado al

mando de la dotación o dotaciones actuantes, sin perjuicio de que, en caso de asistencia de varias dotaciones, sus mandos respectivos tomen nota de los aspectos que le conciernan.

Del parte se dará traslado a la Concejalía a través del mando responsable de la guardia del Parque.

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

Art. 49.- Al iniciarse el turno de guardia o jornada de trabajo, el mando responsable del mismo elaborará y firmará el parte de relevo, reseñando en el mismo todas las novedades que se encuentre al iniciar su servicio, debiendo, por ello, quedar constancia de aquellas novedades importantes acaecidas en el turno anterior. A tal efecto, este parte será firmado también por el mando saliente de guardia.

Art. 50.- 1. Diariamente, el personal del Parque cumplimentará el parte impreso correspondiente a cada uno de los vehículos asignados durante la guardia y utilizados en maniobra o siniestro, en el que costará el kilometraje y el consumo de carburante y lubricante repuesto.

2. El Bombero-conductor que detecte una avería o síntomas de ésta en los vehículos y maquinaria a él adscritos, deberá dar parte inmediato al Cabo y sucesivamente al Jefe del Parque.

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

Art. 51.- El Cabo de Guardia deberá cumplimentar parte por escrito en el que constarán todas las novedades habidas durante el turno de guardia.

#### CAPITULO IV.- Del Uniforme y Vestuario

Art. 52.- 1. El uniforme de todos los componentes del Servicio, tanto individual como en el conjunto, pone de manifiesto el grado de respeto que se tiene a la profesión. Además, el uso del uniforme se configura como una necesidad real y práctica, en especial en la Escala Operativa, dadas las misiones y tareas del S.E.I.S.

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

3. Existirán, al menos, dos unifor-

mes de trabajo, un equipo personal de intervención directa, un uniforme de gala y equipo completo de gimnasia para todo el Equipo del Servicio. Igualmente se dispondrá lo necesario para dotación de uniformes de verano e invierno.

Art. 53.- 1. El uso del uniforme del Personal del Servicio es obligatorio para todo el personal cuando estén de servicio.

2. Previa autorización de la Concejal Delegado y por motivos justificados, los miembros del Cuerpo podrán vestir el uniforme reglamentario en actos o en momentos ajenos al Servicio o fuera de éste.

Art. 54.- El aseo personal constituye complemento indispensable de la correcta uniformidad en el vestir; en consecuencia, todos los miembros del Cuerpo deberán distinguirse por su esmerada presentación.

Diariamente el personal que deba entrar de servicio será revistado en el Parque por el mando responsable de la guardia, a fin de comprobar la uniformidad, subsanándose inmediatamente, en la medida de lo posible, las deficiencias que se observasen, sin perjuicio de dar parte por escrito de aquellos que, reiteradamente, cometan tales deficiencias o incorrecciones.

Art. 55.- El Ayuntamiento de Soria deberá cuidar de que el equipamiento personal de los componentes del Servicio se halle en correcto estado de conservación.

Se fijará el periodo de tiempo medio de duración de cada prenda o útil personal; no obstante, en caso de deterioro prematuro, se procederá a su reposición, pero se recabará la información correspondiente para determinar sus causas, adoptándose las medidas necesarias al respecto.

Todo el material de seguridad de uso personal deberá estar debidamente homologado de acuerdo a la normativa aplicable al caso.

#### CAPITULO V.- De las normas de cortesía

Art. 56.- 1. El trato entre los miembros del Servicio, cualquiera que sea su respectiva categoría, ha de ser siempre y en todo momento correcto y cortés, basándose en el respeto recíproco y auténtico compañerismo.

2. El respeto y la corrección, la prudencia y la discrección, son las normas básicas que habrán de seguir todos los miembros del Servicio en sus relaciones con las Autoridades ajenas a éste, igual

trato, incluso superado, se seguirá con los ciudadanos en general.

#### CAPITULO VI.- De las normas relativas a los turnos de guardia y al funcionamiento del Parque.

##### Sección 1ª.- De la Guardia

Art. 57.- El servicio de guardia será permanente, mediante el establecimiento de los correspondientes turnos. El personal de apoyo técnico tendrá el horario y funciones precisos para el correcto funcionamiento del Servicio.

Art. 58.- 1. El Parque estará bajo la dirección, supervisión y control de un Cabo de turno, que será el Jefe de Guardia.

2. Durante la prestación del servicio de guardia existirá para todo el ámbito territorial un responsable máximo de la misma, que se denominará Jefe de Guardia.

Art. 59.- Son funciones del mando responsable de la guardia de cada Parque las siguientes:

a) Realizar el relevo y emitir el parte correspondiente.

b) Asignar las misiones del personal durante la guardia.

c) Cumplimentar los partes y libros en lo referente a material, personal e instalaciones del servicio diario del Parque.

d) Dirigir las maniobras diarias.

e) Acudir a todas las salidas a siniestros y elaboración de los informes al respecto.

f) El control de los carruajes, material, equipos e instalaciones del Parque, con traslado de las novedades a quien corresponda.

g) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de las órdenes e instrucciones relacionadas con el Servicio.

Art. 60.- Serán misiones del Jefe de Guardia organizar y dirigir la actuación de los siniestros en el término municipal durante el tiempo de su servicio. Además, dispondrá lo necesario para que durante la guardia exista una adecuada y equilibrada dotación de material y personal con los efectivos disponibles al hacerse cargo de aquella; debiendo hacer, asimismo, un razonado uso de los medios existentes en el Parque, en orden a estos fines.

Art. 61.- El Ayuntamiento de Soria podrá establecer un retén de personal adscrito al Servicio para mayor disponibilidad y eficacia de acción del Parque, en los periodos y horarios que se determinen.

Art. 62.- 1. De acuerdo con el horario establecido, se realizará el relevo del

turno de guardia. En el momento señalado, tanto el personal saliente como el entrante deberá reunirse, en forma ordenada, en el lugar del Parque que se determine para tal fin.

2. El mando responsable del turno de guardia saliente deberá pasar lista del personal y revisar el material y los equipos, comunicando el fin de la guardia a todos los presentes. Posteriormente, aquél deberá firmar el parte de relevo confeccionado por el entrante.

3. Simultáneamente, el mando responsable del turno de guardia entrante, una vez informado por el saliente de las novedades o instrucciones existentes, pasará la preceptiva lista al personal que inicie el turno de guardia, y a continuación informará a éstos de las instrucciones y órdenes que deban conocer. Finalmente, ordenará hacerse cargo del servicio.

Art. 63.- 1. El personal de la guardia entrante, inmediatamente después de hacerse cargo del servicio, deberá revisar todo el material que tuviera asignado o del que fuere responsable, comprobar el estado del mismo, que deberá estar en estado de correcto y normal funcionamiento; a tal efecto se revisarán, equiparán y dejarán en perfecto estado de revista los vehículos y todo el material utilizado durante la guardia anterior.

2. Cuando se observen averías o anomalías preexistentes se deberá dar parte inmediato, dando la baja, en su caso, al vehículo o equipo afectado.

Art. 64.- Cuando al efectuarse el relevo se detecten anomalías o incidencias graves que no consten en partes anteriores o de las que no exista conocimiento en los Mandos del Servicio, y en cambio se presuma su existencia anterior, se practicará por el Jefe de Parque, categoría técnico-operativa, la información correspondiente para establecer las posibles responsabilidades, adoptándose a tal efecto aquellas medidas que se estimen necesarias.

Art. 65.- En los diversos actos del relevo o concernientes a la prestación del turno de guardia o jornada de trabajo, deberán confeccionarse los partes que vienen regulados en el Capítulo III del presente Reglamento.

#### Sección 2ª.- Del Parque

Art. 66.- Dentro del Parque todo el personal de servicio deberá estar preparado para salir en cualquier momento a prestar los servicios de su clase. A tal efecto, deberá estar correctamente uniformado, sin perjuicio de las normas que por

la Concejalía-Delegada puedan dictarse, en especial para las horas nocturnas.

Igualmente, durante el turno de guardia se realizarán los ejercicios gímnicos, maniobras, actividades formativas, profesionales y operaciones de limpieza y revisión del material que por los Mandos se señalen, todo ello encaminado al logro de una constante y perfecta disposición del personal y del material correspondiente.

Art. 67.- Durante el turno de guardia o jornada de trabajo se evitarán aquellas actividades y conductas que puedan menoscabar la disciplina y la permanente disposición para el servicio.

Todo mando deberá reprender estas incorrecciones que desmerecen la profesión con grave detrimento para el espíritu del Servicio.

Art. 68.- 1. Nadie podrá ausentarse del Parque o dependencias del Servicio si no es con la autorización pertinente.

Para asuntos menores, que no afecten al normal funcionamiento del Servicio, la autorización corresponderá al Jefe inmediato, que la otorgará por el tiempo indispensable.

Para asuntos personales y familiares cuya duración no se pueda prever, se requerirá el conocimiento y autorización del Jefe de Guardia. En casos graves y urgentes, en que a éste no se le pueda localizar de inmediato, el mando del Parque o dependencia podrá conceder la autorización sin perjuicio de la posterior comunicación a dicho Jefe de Guardia.

2. En el Parque sólo está permitida la permanencia continuada de los miembros del Servicio.

Se podrá autorizar por el mando del Parque o dependencia el acceso por razones de convivencia personal, siempre que ello no cause alteraciones o perjudique la normal actividad del Servicio.

Cualquier otra persona que pretenda entrar o permanecer en el Parque precisará autorización expresa de los Mandos o Concejal Delegado.

Art. 69.- El Concejal Delegado del Servicio dictará las normas que sean necesarias para el funcionamiento interno y convivencia del Parque, en particular los horarios y las actividades a desarrollar, en consonancia con lo determinado por este Reglamento.

CAPITULO VII.- Correcciones, premios y honores.

Art. 70.- 1. Los miembros del S.E.I.S. estarán sujetos a responsabilidad administrativa civil y penal por sus actos u omisiones en el ejercicio del cargo o que

afecten a su condición de funcionarios.

La legislación aplicable será la vigente en cada momento para los funcionarios públicos.

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

Art. 71.- 1. El régimen disciplinario de los miembros del Cuerpo se regirá por la legislación general aplicable a los funcionarios de la Administración Local.

2. No obstante, a título orientativo, se consideran conductas especialmente perjudiciales para el normal funcionamiento del Servicio las siguientes:

a) La inasistencia no justificada al relevo del turno de guardia.

b) El abandono del puesto de trabajo, por cualquier miembro del Servicio, sin permiso.

c) El incumplimiento o alteración de las órdenes dadas en un siniestro.

d) El incumplimiento, según las diferentes categorías, de lo determinado en los artículos 18 a 24 del presente Reglamento.

e) Consumir o ingerir alimentos o productos que generen estados de intoxicación en el organismo, por su naturaleza o su cantidad.

Art. 72.- La ejemplar conducta en el Servicio podrá ser premiada con las recompensas generales existentes para los funcionarios públicos y con las que establece el presente Reglamento y otras que pudieran establecerse.

Art. 73.- Los veinticinco años de servicios en el Parque serán significados con una distinción especial. Con ello se tratará de reconocer la capacidad, dedicación y riesgo.

Art. 74.- Las distinciones reconocidas tendrán una especial valoración en los ascensos, sin que ello signifique derogación de las condiciones o reglas generales de ascenso.

Art. 75.- Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno se otorgará el título o distinción de Bombero Honorario para aquellas personas o instituciones que se destaquen por su ayuda, colaboración y entrega en favor del Servicio de Extinción de Incendios y de Salvamento de la Ciudad de Soria; tendrán capacidad de propuesta los mandos superiores del Servicio.

CAPITULO VIII.- De la atención a los siniestrados.

Art. 76.- 1. Cuando se acuda a un siniestro, los coches del Servicio harán funcionar las señales luminosas y acústicas para que se les deje vía libre por vehículos y peatones. El Jefe de la dotación tomará nota de las infracciones de tal prescripción, poniéndolo en conocimiento de la Concejalía del Servicio para su posterior traslado a la Autoridad competente a los efectos legales procedentes.

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

3. Al regreso del servicio se circulará con las señales luminosas, salvo orden expresa de la Jefatura de Guardia.

Art. 77.- Las dotaciones que acudan a la prestación de un servicio deberán efectuar las comunicaciones radiofónicas que se establezcan. Una vez llegados al lugar de los hechos, comunicarán esta circunstancia, haciendo una primera y provisional evaluación del siniestro. Durante su permanencia en este lugar deberán comunicar todas las incidencias con informe breve y sucinto de lo actuado, haciendo solicitud de material, equipos y personal que el caso requiera. Finalmente, cuando se retiren, lo harán saber, con expresión de la disponibilidad tanto personal como material de la dotación.

Art. 78.- 1. Simultáneamente a la salida para la prestación de un servicio, se dará cuenta a la Policía Municipal y/o a otras autoridades que estimare necesario.

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

3. Corresponderá al Jefe de la dotación, en caso de que lo juzgue necesario, y al objeto de evitar posibles daños a personas y bienes, facilitar la actuación del servicio, disponer la evacuación de edificios y locales, la interrupción del suministro de redes de alimentación de agua, gas o electricidad, el establecimiento de zonas de prohibición de paso a personas y tráfi-

co rodado; todo ello, sin perjuicio de su posterior revisión, y en su caso, revocación.

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

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

Art. 79.- 1. Las personas que se encuentren o habiten en las viviendas, locales o lugares en que se produzca un siniestro o resulten afectados por el mismo, deberán facilitar la actuación de los miembros del S.E.I.S., debiendo acatar las instrucciones de los Jefes y personal del Servicio, aportando la cooperación personal y material en la forma y medida que les sea requerida. Igual conducta de colaboración deberán seguir los propietarios de las casas colindantes al lugar del siniestro.

2. De aquellos que entorpezcan o no faciliten la actuación del Servicio se tomará la debida nota para su traslado a la Concejalía a los efectos legales oportunos.

Art. 80.- 1. Antes de retirarse del lugar del siniestro se deberán adoptar las medidas de seguridad relativas al propio edificio, a la vía pública y a las propiedades colindantes. A tal efecto se acotará la zona realizándose únicamente los trabajos de consolidación urgentes y necesarios que sean posibles, que tendrán carácter provisional.

2. El Concejal Delegado del Servicio pondrá en conocimiento de las autoridades municipales la necesidad de realización de aquellas obras que sean urgentes y, en todo caso, se hará un informe sobre los posibles trabajos a realizar en el edificio.

Art. 81.- Finalizado el servicio y antes de regresar al Parque, el Jefe de la dotación tomará razón de las novedades relativas al personal y material que se hubiesen producido y ordenará subir a los coches o regresar al Parque según los casos o circunstancias. Asimismo, adoptará las medidas necesarias en caso de que existiera alguna anomalía, sin perjuicio de la posterior puesta en conocimiento de su superior.

Art. 82.- La facultad de dar información relativa al Servicio corresponde al Alcalde, Concejal Delegado del Servicio y demás autoridades de la Corporación,

Jefe del Servicio o aquellos funcionarios autorizados para ello.

**CAPITULO IX.- Otros derechos del personal.**

Art. 83.- Los derechos sociales, laborales, sanitarios y sindicales del personal miembro del S.E.I.S. serán los que se determinan para el resto del personal funcionario y, en todo caso, los establecidos por la legislación vigente.

**CAPITULO X.- De los Servicios Médicos.**

Art. 84.- Se establecerá un servicio de inspección médica para el personal, teniendo en cuenta que para las funciones que el S.E.I.S. desempeña se requiere una aptitud física profesional y que quien mejor puede determinarla ha de ser personal médico especializado en enfermedades y lesiones propias de los funcionarios de este Servicio.

Art. 85.- Como complemento a lo que se pueda establecer en los diferentes Convenios, anualmente se efectuarán revisiones médicas a todos los miembros del S.E.I.S., salvo en ocasiones especiales que aconsejen una periodicidad inferior. Del resultado de estas revisiones se dará conocimiento particular al interesado y a la Concejalía-Delegada.

#### DISPOSICION FINAL

Las funciones de Jefe del Servicio serán ejercidas por un Técnico superior de la Oficina Técnica municipal, que designe la Alcaldía.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las funciones del Jefe de parque, categoría técnico-operativa, en tanto que este puesto de trabajo sea creado y provisto reglamentariamente, serán asignadas a un Técnico de Grado medio de la Oficina Técnica municipal.

Segunda.- Se declaran a extinguir las categorías de Bombero y de Conductor, integrándose ambas funciones en la categoría única de Bombero-Conductor.

Hasta el momento de su extinción el personal con asignación única de Bombero (con las funciones actualmente asignadas) o Conductor se regulará por las condiciones generales de actuación específicas de su actual función.

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente Reglamento del Servicio de Extinción de Incendios y de Salvamento ha sido modificado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de día 13 de junio de 1996.

Soria 14 de junio de 1996.-El Secretario General, Manuel González Pérez