

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BARBATE ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 5 de agosto de 2020 del Ayuntamiento de Barbate por el que se aprueba inicialmente el Reglamento que regula el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos.

Aprobado inicialmente Reglamento regulador del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos, por Acuerdo del Pleno de fecha 5 de agosto de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales (Secretaría General) para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.barbate.es.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Punto 5.- PROPUESTA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DEL SERVICIO DE BOMBEROS: Aprobación inicial del Reglamento del Servicio de extinción de incendios y salvamentos.

Dictaminada favorablemente en la Comisión Informativa de Presidencia, Administración General y de Régimen Interior, en sesión celebrada el día 29 de julio de 2020, se somete al Pleno la siguiente propuesta:

“Tramitado expediente por la Secretaría General para la aprobación del Reglamento del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos.

A la vista de los siguientes antecedentes:

-Escrito del Coordinador de Protección Civil, de fecha 14 de noviembre de 2019, registro interno 2019000020I, de remisión del documento denominado Reglamento de Reglamento del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos.

-Informe de Secretaría, de fecha 19 de diciembre de 2019, registro interno 201900014II sobre procedimiento de aprobación del documento.

-Petición de informe al Sr. Coordinador de Protección Civil mediante escrito de fecha 20 de diciembre de 2019, registro interno 2019000247I, recibido en fecha 8 de enero de 2020, registro interno 202000000II, sobre adecuación del documento a la normativa de aplicación y concretamente a lo establecido en la Ley de Gestión de Emergencias 2/2002.

-Informe de la Asesora Jurídica Municipal, Doña Yolanda Bueno Bernal, emitido en fecha 20 de julio de 2020, registro interno 2020000248I.

-Proyecto de Reglamento.

- Informe-propuesta de resolución de la Secretaría General de fecha de hoy, 21 de julio de 2020, registro interno número 2020000084I.

Visto cuanto antecede, en virtud de las competencias delegadas en Decreto de la Alcaldía BRSEC-00106-2019 se eleva al Pleno Corporativo la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos del Ayuntamiento de Barbate (Cádiz), con la redacción que a continuación se recoge:

ÍNDICE

TÍTULO I: ÁMBITO 3

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES DEL SERVICIO

CAPÍTULO III: ORDENES Y NORMAS INTERNAS DEL SERVICIO

TÍTULO III: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DE LOS VEHÍCULOS

CAPÍTULO II: DE LAS INSTALACIONES

CAPÍTULO III: DEL MATERIAL Y EQUIPOS

CAPÍTULO IV: DE LOS SERVICIOS E INTERVENCIONES

TÍTULO IV: EL PERSONAL

CAPÍTULO I: DE LOS TRAMITES

CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES

CAPÍTULO III: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

TÍTULO V: DE LAS CONDECORACIONES Y RECOMPENSAS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

TÍTULO I: ÁMBITO

Artículo 1: Ámbito geográfico y funcional.

Este Reglamento afecta a la regulación del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos del Ayuntamiento de Barbate cuyas funciones se realizarán dentro del término municipal del mismo, sin perjuicio de lo que resulte de los convenios de prestación del servicio o conciertos que pudieran estipularse con otras instituciones o entidades y de lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica en materia de situaciones de emergencia.

Artículo 2: Ámbito personal.

El presente Reglamento afectará a los Agentes adscritos al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Barbate.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Estructura.

Cualquiera de las medidas de carácter organizativo y estructural que contiene este Reglamento deberán entenderse teniendo en cuenta la legislación vigente cuando atribuya a la competencia del Sr. Alcalde la determinación o aprobación de las mismas.

El Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de

Barbate se integra orgánicamente en la Delegación de Seguridad Ciudadana, como Servicio Municipal, y tiene por objeto ejecutar las operaciones de rescate y salvamento de personas, animales y bienes en caso de siniestro o calamidad pública, así como, las específicas de previsión, prevención y extinción de incendios.

Es un servicio público integrado por personal perteneciente al Ayuntamiento de Barbate.

El Servicio cuenta con estructura y organización jerarquizada, funcionando de forma independiente a otros servicios y de manera autónoma.

Esta estructura orgánica y sus futuras modificaciones serán aprobadas por el Sr. Alcalde y en su defecto por el Delegado de seguridad Ciudadana.

Dicha estructura debe vertebrar todas las funciones, competencias, organización y adscripción del personal a sus diversos cometidos en función de sus categorías y misiones.

El servicio contemplará una única línea jerárquica de Mando, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Sr. Alcalde quien la ostentará sobre todos los miembros, servicios y Cuerpo, o bien delegando sus funciones en el Concejal de Seguridad Ciudadana.

En consecuencia ninguna otra autoridad, salvo en los casos que prevea la legislación vigente, podrá disponer del Servicio.

Operativamente se ejercerá este mando por el Sargento/Jefe de grupo y por los Cabos/Jefes de Dotación, bajo la dirección del Alcalde o Concejal del Área de Seguridad.

En los casos de falta de Jefe de grupo, el mando operativo recaerá sobre el Jefe de Dotación que proponga el Jefe de Grupo.

Artículo 4: Sala de Emergencias.

Es el centro neurálgico del Servicio.

Le corresponde el centro de recepción de comunicaciones, medios informáticos, enlaces y redes de transmisiones.

A esta sala podrán integrarse los miembros del Plan de Emergencia Municipal si la situación lo requiere.

La misma estará atendida en todo momento por el personal operativo, hasta que se pueda dotar de personal de segunda actividad, salvo en caso de que dicho personal se encuentre interviniendo, caso en el cual un Agente deberá de llevar consigo el teléfono corporativo, así como un radiotransmisor.

CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES DEL SERVICIO

Artículo 5: Funciones básicas.

Las funciones básicas son la actuación directa en extinción de incendios, rescates y salvamentos, desarrollándose éstas en el tiempo y lugar del siniestro, así como, las propias tareas de prevención y las establecidas en la normativa autonómica.

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

La actuación del Servicio se ajustará al más estricto respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos y a las libertades públicas de acuerdo con la Constitución y leyes que la desarrollan.

Artículo 6: Actividades y servicios.

Las actividades, servicios y cometidos se clasifican en:

1. Incendios:

1. De estructuras (viviendas, sótanos, locales públicos).
2. En la vía pública (mobiliario urbano, enseres).
3. De vehículos y embarcaciones en atraque.
4. Forestales (pastos, matorral, arboleda).

Entendemos por extinción de incendios, la acción de sofocar, controlar y extinguir un fuego incontrolado.

2. Accidentes de Circulación:

1. Tipo A, Intervención Directa (excarcelación, estabilización, colaboración servicios sanitarios).

2. Tipo B, Restablecimiento del orden en la vía (limpieza de calzada, señalización, reordenamiento de mobiliario urbano).

3. Rescates:

1. De personas (atrapadas, con miembros atrapados, precipitadas).
2. De animales (atrapados, con miembros atrapados, precipitados).
3. Otros (elementos).

Se entiende por Rescate, la acción de sacar de la zona de riesgo a personas, animales y cosas, mediante técnicas y equipos específicos y especiales.

Se entiende por Evacuación, la acción de sacar de la zona de riesgo a personas, cuando estas no están impedidas o atrapadas y no hay que utilizar medios específicos ni especiales.

4. Salvamentos:

1. Inundaciones (achiques de agua, rescates de personas).
2. Fuga de gases.
3. Saneamientos de elementos constructivos.
4. Retirada de árboles y ramas caídos o inestables.

Se define como Salvamento a toda acción examinada a evitar o reducir el riesgo y daños de cualquier tipo a personas, animales y cosas.

5. Colaboración Fuerzas de Seguridad:

1. Apertura de viviendas: por orden judicial, petición policial, necesidad de asistencia sanitaria.

6. Prevención:

1. Mercancías peligrosas.
2. Revisión de hidrantes.
3. Asistencia a eventos públicos.
4. Prácticas y simulacros.
5. Formación: Interna y externa.
6. Campañas Escolares.

7. Sociales:

1.Aperturas de viviendas a solicitud del propietario.

Se entiende por Prevención las medidas tendentes a evitar que el riesgo se actualice.

Artículo 7: Objetivos de las intervenciones.

Las intervenciones del servicio, tendrán como objetivo principal:

1.Salvar vidas.

2.Eliminar o anular las causas origen del siniestro.

3.Reducir al mínimo los daños y pérdidas provocados por el siniestro.

4.Intentar recuperar las condiciones normales en el lugar del siniestro antes de producirse éste.

CAPÍTULO III: ÓRDENES Y NORMAS INTERNAS DEL SERVICIO

Artículo 8:

Siempre que exista posibilidad para ello (salvo actuación en un siniestro u otro servicio) se cumplirá el horario de trabajo y actividades establecidas en las guardias en el orden al efecto impartidas, que además deberá tener en cuenta los descansos oportunos que permita al personal estar a pleno rendimiento en caso de intervención.

La implantación de estas actividades no implica la negativa a realizar cualquier cometido, orden o actividad que establezcan los Mandos, aunque no se vean reflejadas en el horario, ya que el personal al estar de guardia deberá estar dispuesto para realizar los trabajos necesarios que se establezcan en el servicio, siempre y cuando se relacionen con este.

Las órdenes, que por su trascendencia lo requieran, deberán ser cursadas por escrito, salvo en caso de urgencia.

Concepto y clases de órdenes.

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

2.Las órdenes puedan ser:

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

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

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

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

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

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

Orden del Cuerpo.

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

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

- Normas legales y disposiciones y acuerdos que afecten al cuerpo.
- Instrucciones de la Dirección sobre actos o actividades concretas, y sobre modos y formas de prestación del Servicio, así como la reiteración de las mismas.
- Cambio de uniformidad de verano a invierno o viceversa.
- Horario de las actividades a desarrollar en el Parque.
- El anuncio sobre todo lo concerniente a ascensos y provisión de puestos

de trabajo.

-El anuncio de cursos, y actividades en general.

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

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

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

Órdenes extraordinarias.

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

Órdenes Particulares.

1.Las órdenes particulares emanarán de la Jefatura del Servicio.

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

TÍTULO III: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DE LOS VEHÍCULOS.

Artículo 9:

Todo el personal estará obligado a conducir los vehículos del Servicio que se le asignen en las guardias.

Durante los servicios en ferias, eventos, etc., el personal no podrá retirarse de las cercanías de los vehículos, salvo causa justificada.

Se prohíbe la utilización, manipulación, etc, de los vehículos, por personal ajeno al servicio.

Se prohíbe fumar en el interior de los vehículos.

Artículo 10: El Combustible

Los tanques de combustible deberán estar por encima de de su capacidad, debiendo ser repostados los vehículos cada vez que el indicador marque .

En la inspección y revisión al relevo de la guardia se tendrá en cuenta que los vehículos deben estar totalmente operativos, por lo que cualquier anomalía deberá ser comunicada de inmediato al Jefe del Servicio.

Después de cada intervención o servicio, se revisarán, limpiarán y ordenarán (puesta a punto), así como se comprobará que la cisterna ha quedado al máximo de su capacidad y no falta ningún equipo, material o herramienta de su dotación.

Será de importancia el mantener en las garrafas de los equipos el nivel apropiado de combustible.

El repostaje de combustible de vehículos deberá seguir el procedimiento que establezca la alcaldía en cada momento. Sin perjuicio de lo anterior el conductor deberá de comprobar que los datos del documento que firma coinciden con las cantidades de los marcadores del surtidor.

Artículo 11: Material y limpieza de los vehículos.

Cualquier cambio, modificación, sustitución, etc..., de materiales, herramientas y equipos de la dotación de los vehículos deberá ser autorizado con anterioridad por el Jefe de Dotación.

La presión de los neumáticos será comprobada cuando se detecte anomalía o plan de revisiones.

La limpieza exhaustiva de los vehículos se realizará cuando lo estime conveniente el Jefe del Servicio.

El material destinado para la limpieza de vehículos y cocheras, deberá tener sólo ese fin, así como permanecer en su lugar de origen una vez utilizado (almacén).

Los botiquines ubicados en los vehículos así como su respectivo material, serán de utilización exclusiva en las intervenciones, ya que en otros casos utilizaremos los botiquines existentes en las instalaciones. Estos primeros serán elemento de revisión al relevo.

Los documentos ubicados en vehículos, tales como archivo de hidrantes, fichas de intervención en Mercancías Peligrosas, callejeros, etc..., deberán permanecer siempre en su lugar de origen y se considerarán tanto parte del material de revisión, como elemento de conocimiento en cuanto a su manejo.

Artículo 12: La utilización de los vehículos.

Cualquier movimiento de un vehículo será reflejado en el parte de novedades, en el cual entre otros se anotarán los kilómetros de recorrido.

Los vehículos deberán permanecer en el parque en la posición idónea y asignada a cada uno de ellos, por lo que sólo se encontrarán ubicados en el exterior, por causa justificada.

Todo desplazamiento hacia una intervención se hará con la correcta utilización de señales ópticas y acústicas ordinarias y de emergencia, así como ateniendo a las especificaciones de la normativa en seguridad vial en cuanto a este tipo de vehículos.

Durante el desarrollo de una intervención, cada vez que se abra una puerta de la cabina o cofres, se deberá volver a cerrar con el fin de evitar accidentes del personal interviniente.

El mantener perfecto estado de orden y colocación en cuanto a los materiales de la dotación de los vehículos será una responsabilidad de la totalidad de la guardia.

Las ventanillas de los vehículos deberán permanecer cerradas mientras se encuentren estacionados en las cocheras.

Ante servicios de prevención en ferias, retenes y eventos públicos, el personal permanecerá en las cercanías de los vehículos y atento a los equipos de comunicación.

Al relevo de la guardia se realizará una inspección de los vehículos para comprobar el estado de los mismos, notificando al jefe de Servicio cualquier anomalía que se observe en los mismos.

CAPÍTULO II: DE LAS INSTALACIONES

Artículo 13:

Todo el personal del servicio colaborará en el mantenimiento, orden, conservación y limpieza del mobiliario, enseres e instalaciones, sin menos cabo, de las funciones propias del personal de limpieza y mantenimiento, dejándose en perfecto estado al relevar la guardia.

Los integrantes de la guardia comunicarán al Jefe de Dotación cualquier anomalía existente en estas.

A efectos de cumplir con la normativa vigente, así como por respeto hacia los demás, se prohíbe fumar tanto en instalaciones como en los vehículos.

Las pertenencias personales quedarán una vez finalizadas las guardias dentro de las taquillas de sus propietarios, quedando prohibido en uso de las instalaciones para el almacenaje de pertenencias que no sean propios del servicio.

Artículo 14: Sala de comunicaciones.

La Sala de comunicaciones estará atendida en todo momento, cuando el servicio deba de salir a una intervención, llevará consigo el teléfono corporativo, así como un radiotransmisor.

Todo el personal tiene la obligación tanto de conocer el funcionamiento de los equipos de esta sala, así como de gestionar todos los documentos y órdenes de aplicación a la misma.

Artículo 15: Zona de descanso.

En cuanto a la zona de descanso, deberá quedar en perfecto estado de orden y limpieza al relevo de la guardia, por lo que se tendrán en cuenta las siguientes normas:

No dejar elementos personales.

La ropa de cama deberá retirarse.

Las taquillas del personal saliente deberán quedar cerradas.

Se establece como descanso las horas comprendidas entre la 01:00 y las 08:00 horas, estando siempre unos de los agentes pendiente a transmisiones, teléfono e instalaciones.

Artículo 16: La cocina.

Deberán mantenerse en estado de orden y limpieza.

Se establece como horario de almuerzo el comprendido entre las 14:00 y las 16:00 horas y se establece como horario de cena el comprendido entre las 21:00 y las 23:00 horas, excepto que por necesidad del servicio se establezca otro orden.

Artículo 17: Personal ajeno al servicio.

Se prohíbe la estancia en las instalaciones de personal ajeno al Servicio, sin causa justificada.

En los casos de visitas de familiares del personal de guardia, deberán tener una duración razonable, justificada y sin que incidan en el buen funcionamiento de las tareas y trabajos que se estén o se vayan a desarrollar.

Se prohíbe la tenencia de mascotas en el parque.

CAPÍTULO III : DEL MATERIAL Y LOS EQUIPOS

Artículo 18: Depósitos de combustible.

El depósito de combustible de todos los equipos de intervención deberá estar en todo momento con el nivel establecido.

El repostaje de combustible de la garrafa para equipos, se realizará solicitando al Jefe de Dotación el vale correspondiente u otro medio que se determine.

A la entrada a la guardia será norma obligada la inspección en cuanto al nivel de combustible y aceite de los equipos de trabajo.

Artículo 19: Revisión y limpieza de equipos y materiales.

Después de cada servicio y al regreso al parque, se revisarán, limpiarán, repondrán y repostarán los útiles, materiales y equipos utilizados.

Todo el personal deberá tener conocimiento en cuanto al perfecto uso, manejo y aplicaciones de los útiles, herramientas, equipos y materiales de trabajo.

En la revisión de los equipos y herramientas al relevar la guardia, éstos deberán estar en perfecto estado de orden y uso.

Cuando al efectuarse el relevo se detecten anomalías o incidencias que no consten en novedades anteriores o de las que no exista conocimiento en la Jefatura del Servicio, y en cambio se presuma su existencia desde tiempo anterior al presente, se instruirá por la Dirección la información correspondiente para dilucidar posibles responsabilidades, adaptándose a tal efecto aquellas medidas que se estimen necesarias.

Todo el personal del servicio participará en la limpieza, mantenimiento y conservación de útiles, herramientas, equipos y materiales de trabajo.

Al término de la guardia, el servicio saliente será el responsable en cuanto a que los equipos personales queden en su lugar de origen, limpios y en perfecto estado para su uso inmediato.

Artículo 20: Utilización de la línea telefónica.

La utilización de líneas telefónicas del Servicio se ajustará a las gestiones propias del mismo, se tendrá muy presente que se trata de una línea para la alerta de urgencias, por lo que las conversaciones, se limitarán al ámbito profesional, así como a casos de necesidad particular justificada.

CAPÍTULO IV: DE LOS SERVICIOS E INTERVENCIONES

Artículo 21:

Las especiales características que pueden confluir en el desarrollo de una intervención exigirán una fuerte coordinación, y aunque es necesaria la capacidad de improvisación de un Bombero, deberemos tener muy claro los protocolos establecidos, por lo que todo amago de iniciativa deberá estar siempre orientado a potenciar el trabajo en equipo.

En toda intervención tendremos presente que la descoordinación puede provocar tanto una carencia de eficacia como el retraso en la respuesta al suceso, por lo que deberemos conocer a la perfección tanto el uso y manejo de herramientas y equipos como las atribuciones de cada miembro, según el protocolo para cada tipo de siniestro.

Ante una intervención o servicio se dejará reflejado en el parte del servicio entre otros:

Hora de recepción de llamada.

Hora de salida hacia el siniestro.

Hora de contacto con el siniestro.

Hora de fin del siniestro.

Hora de retirada del servicio.

Hora de llegada al parque.

Después de cada intervención, se realizarán las labores de remoción, enfriamiento, ventilación, saneado, inspección y puesta a punto de materiales, equipos, herramientas, útiles, vehículos, etc. manteniendo operativo el equipo de intervención personal. Estas labores prevalecerán sobre cualquier otro trabajo de parque, y se considerarán inexcusables.

El encargado de la guardia realizará el parte de siniestro mientras los bomberos realizan la puesta a punto, posteriormente revisará y se cerciorará en cuanto a que la puesta a punto ha sido perfectamente realizada.

En todos los servicios se mantendrá un correcto trato con el público y Servicios colaboradores.

Artículo 22: Seguridad en una intervención.

Dado el nivel de enfermedades que se pueden transmitir por contacto con sangre o fluido corporal, será de suma importancia en las intervenciones en accidentes de tráfico y otras, extremar las medidas de precaución, por lo que comprobaremos el cierre total de nuestro equipo de intervención además del uso de guantes debajo de los de intervención.

En los servicios en la vía pública, y dado la peligrosidad en cuanto a poder ser atropellados por algún vehículo, mantendremos en todo momento la colocación de petos reflectantes, aunque se encuentren Agentes de Fuerzas de Seguridad apoyando la circulación.

Artículo 23: Apertura de viviendas y recintos.

Los servicios de tipo apertura de vivienda o recinto, se realizarán a efectos de algún peligro en el interior, tales como anciano incapacitado, niño de corta edad, necesidad de fármacos, etc... por lo que deberá estar presente un agente de las Fuerzas de Seguridad.

Cuando el servicio sea requerido por el propietario de la vivienda, antes de su apertura se verificará la propiedad, solicitando para ello colaboración de la Policía Local. Además se le advertirá que el coste del servicio podrá ser reclamado al seguro de la vivienda si lo tuviese o al propietario en caso de no tener concertado ningún seguro.

Así mismo estarán justificadas sin documento las aperturas que amenacen peligro inmediato.

Las desconexiones de alarmas deberán ser autorizadas por un Agente de las Fuerzas de Seguridad.

Artículo 24: Intervención en cambio de Guardia.

Ante una intervención que coincida con el cambio de guardia, o muy próximo a esta, el servicio saliente se desplazará a la intervención, sin excusa alguna, y será relevado por el servicio entrante en la zona de intervención.

TÍTULO IV : EL PERSONAL

CAPÍTULO I: DE LOS TRÁMITES

Artículo 25: Solicitudes e informes.

La tramitación de informes y solicitudes relacionadas con el servicio se realizará a través del conducto reglamentario, por medio de la estructura jerarquizada del Cuerpo. En el caso de peticiones o solicitudes laborales se tramitará conforme establece el Acuerdo de trabajadores del Ayuntamiento de Barbate. Las solicitudes de cambios de guardia deberán ser comunicadas al Jefe de Grupo previa autorización por el Jefe de Dotación. El Jefe de Grupo, solo podrá desestimar la fecha solicitada para asuntos propios y de forma fundamentada si las necesidades del servicio lo requieren.

Artículo 26: Concepto y clases de partes.

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

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

3. Los partes susceptibles de producir actuaciones disciplinarias se formularán siempre por escrito.

4. Igualmente serán por escrito las novedades diarias, en las que quedarán reflejadas cada una de las salidas a siniestros o asistencias técnicas.

5. En caso de siniestros que afecten a personas o bienes particulares, así como bienes municipales de consideración, se realizará además un informe detallado de la intervención, el cual se confeccionará una vez se haya realizado la reposición de materiales usados en la intervención, y no al final de la guardia.

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

7. 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.

8. 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.

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

Artículo 27: Turnos.

Se entiende por personal mínimo, al personal sin el cual una guardia no puede atender a los requerimientos de siniestros. Quedando fijado ahora mismo en tres bomberos.

Turnos normales: tres bomberos

Turnos especiales cuatro o mas bomberos, según el servicio.

El turno se realizará de acuerdo con lo establecido, siendo en este momento el de 24 horas de servicio, cuatro días libres. Quedando éste sujeto a posibles modificaciones por parte de la corporación, siempre que se ajuste al computo anual de horas establecidas por la ley.

Con el fin de garantizar el éxito de las operaciones en los siniestros, queda prohibido realizar sin descanso mas de una guardia.

Todo el personal estará obligado a cumplir íntegramente su jornada de servicio, tanto en los ordinarios como en los extraordinarios, no pudiendo abandonar éstos antes del horario de su finalización o de haberse realizado su relevo, en su caso. Así mismo, observará estricta puntualidad salvo justificación razonable.

Artículo 28: Ausencia.

Se comunicará a la mayor brevedad posible la ausencia a la guardia por Enfermedad o causa mayor.

Artículo 29: Uniformidad.

1. Dentro del Parque, todo el personal del Cuerpo deberá estar preparado para salir en cualquier momento a prestar servicio de su clase. A tal efecto deberá estar correctamente uniformado, sin perjuicio de las normas que por la Dirección puedan dictarse, en especial para las horas nocturnas.

2. La plena uniformidad en todos los componentes del Departamento de Extinción de Incendios y Salvamentos, tanto individual como en conjunto, pone de manifiesto el grado de respeto que se tiene a la profesión.

3. Durante las guardias el personal estará uniformado reglamentariamente y utilizará los distintivos y emblemas del Servicio, estando prohibida, la inclusión de aditamentos, modificaciones así como su utilización de forma incompleta. La pérdida, sustracción o deterioro de prendas de uniformidad o equipo personal será comunicada a la Jefatura del Cuerpo, en escrito motivado.

4. Fuera de las guardias queda prohibido la utilización de cualquier prenda del servicio salvo en los casos de desplazamiento desde la casa al Parque o viceversa.

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

6. Durante los tiempos de descanso en las guardias, el personal deberá permanecer en estado tal que le permita su salida inmediata a siniestros.

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

Artículo 30: Disponibilidad.

Todos los integrantes del Servicio, en caso de emergencia o catástrofe grave podrán ser requeridos en el parque, quedando en suspenso los descansos, permisos o vacaciones si las estuviese disfrutando, siendo compensado como marca la normativa vigente.

La Jefatura del Servicio deberá tener conocimiento en cuanto a teléfonos donde poder localizar al personal que se encuentre de descanso, ante la posibilidad de un siniestro de relevancia.

Artículo 31: Prohibición de consumo de bebidas alcohólicas.

Se prohíbe la ingestión de bebidas alcohólicas durante las guardias, así como cualquier tipo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas, salvo prescripción facultativa. A estos efectos el superior jerárquico podrá solicitar la realización de una prueba de alcoholemia a cualquier Agente que se encuentre de servicio, entendiéndose que se incurre en falta disciplinaria por incumplimiento de este Reglamento si la tasa de alcohol en sangre supera los 0,3 mg/l o su equivalente en aire expirado o se detecte la presencia de sustancias estupefacientes. En la ejecución de la prueba de alcoholemia deberá salvaguardarse la intimidad del componente afectado, realizándose en privado y por la unidad correspondiente solicitada al Servicio de Policía Local, y con la presencia de otro componente más del Servicio de Extinción de Incendios o representante sindical municipal, que el afectado designe, llevándose a efectos con un alcoholímetro de precisión, pudiendo solicitar el afectado una segunda prueba de contraste pasados diez minutos de la anterior.

Artículo 32: Vacaciones y Permisos.

Las vacaciones, permisos y situaciones administrativas se regularán por la legislación vigente en cada momento, pudiendo ser alterados solamente por necesidades de urgencia, catástrofe o análogos debidamente motivados.

Los miembros del Servicio de Extinción de incendios de Barbate tienen derecho a afiliarse a partidos políticos, sindicatos y asociaciones profesionales o de otra índole, sin que por tal motivo puedan ser objeto de discriminación.

Igualmente tienen derecho a una adecuada promoción y formación profesional. Dicha promoción se llevará a cabo con arreglo a lo dispuesto en la normativa que sea de aplicación. La formación del personal representa un elemento fundamental en el buen desarrollo del servicio lo que viene a significar que las diferentes acciones formativas deben diseñarse teniendo en cuenta las necesidades del mismo y las competencias que debe cumplir el personal.

Artículo 33: Salud.

Durante el servicio el personal estará obligado a saludar respetuosamente a autoridades y ciudadanos, a los que se les dará el tratamiento de usted.

Artículo 34: Presentación y aseo personal.

El personal se presentará en todo momento en perfecto estado de uniformidad y aseo personal.

Artículo 35: Salida del parque.

1. Debido a la índole de este servicio, y debido a la necesidad de una respuesta lo más corta en el tiempo posible, el servicio debe de permanecer en el parque siempre que no se encuentre en una intervención o servicio programado, salvo casos justificados.

2. Nadie podrá ausentarse del parque por motivos que no sean propios del servicio, si no es con la autorización pertinente.

3. Para asuntos personales y familiares cuya duración no se pueda prever, se requerirá el conocimiento y autorización del Jefe de Dotación previo conocimiento del Jefe de Grupo. En casos graves y urgentes, en que a éste no se le pueda localizar de inmediato, el Jefe de Dotación encargado del turno, podrá conceder la autorización, sin perjuicio de la posterior comunicación a dicho Jefe de Grupo. Procediendo el encargado del turno, si fuese necesario y no pudiese contactar con el Jefe de Grupo, al llamamiento de otro bombero par cubrir el turno. En todos los casos será necesaria la entrega del pertinente documento que justifique su causa.

4. A tales efectos y debido al tipo de turno que se realiza (24 h.), el parque debe de estar dotado de todo los elementos necesarios para la realización en el mismo de comidas y descanso del personal.

Artículo 36: Incompatibilidad.

El personal del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento de Barbate se regirá por el régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/84 y el Real Decreto que la desarrolla.

CAPÍTULO II: DE LAS FUNCIONES

Artículo 37: Funciones del Jefe del Grupo.

1. Corresponde al Jefe de Grupo, la Jefatura, mando y representación del mismo, bajo las inmediatas órdenes del Alcalde, y, en su caso, del Concejal Delegado del Seguridad Ciudadana.

2. Constituye el Órgano Director del personal del parque. Organiza, dirige y es responsable del personal, instalaciones, materiales, útiles, herramientas y vehículos del Servicio.

3. Propone al Alcalde, o en su caso al Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana, las necesidades que para mejor funcionamiento del Servicio estime convenientes.

4. Comunica al Alcalde, o en su caso al Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana, cualquier anomalía o incumplimiento afecto al Servicio.

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

6. Vigilar, controlar, cumplir y hacer cumplir a todo el personal, el reglamento y horario de trabajo establecido en el Servicio.

7. Recabar del servicio actuante cuantos informes estime oportunos para su posterior tramitación.

8. Recepcionar y distribuir el material, equipos, herramientas, útiles, vehículos, uniformes, etc., adquiridos para el Servicio.

9. Control de turnos del personal, elaborando los cuadrantes del Servicio, vacaciones, etc., tratando de resolver cuantos problemas surjan respecto al personal y material. Resolver las supleencias por enfermedad durante las guardias.

10. Informar de la existencia de un siniestro al Alcalde, o en su caso al Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana, cuando la magnitud o importancia del mismo así lo precise.

11. Programar y ordenar las actividades a realizar en las guardias.

12. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado por el Alcalde, o en su caso por el Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana., así como realizar cuantas funciones inherentes a su cargo le sean encomendadas.

13. Atender y solucionar en la forma correcta y adecuada, las solicitudes, consultas y peticiones del personal del servicio de extinción de incendios.

14. La coordinación de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y protocolos de actuación.

15. Convocar a todo el personal operativo en caso de un siniestro de relevancia.

16. Dirección, organización y planificación de tareas relacionadas con la prevención.

17. Planificar adecuadamente la presencia de retenes de prevención y vigilancia en todos aquellos actos que por su naturaleza así lo exijan, cuando lo estime necesario o por orden del Alcalde, o en su caso del Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana.

18. Remitir al departamento correspondiente, las altas y bajas del personal, así como controlar las asistencias y justificar las ausencias.

19. Inspeccionar las infraestructuras y mobiliario urbano de manera que no supongan obstáculos flagrantes a la actuación del Cuerpo de Bomberos.

20. Proponer al Alcalde, o en su caso al Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana, la instrucción de los expedientes disciplinarios o de condecoración y recompensa que considere oportunos.

21. Responder ante el Alcalde, o en su caso el Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana, del perfecto funcionamiento del Servicio.

22. Podrá asistir en representación del Servicio a cursos, congresos, jornadas, etc., que redunde en una mejora profesional y del propio Servicio.

23. Fuera de su jornada laboral deberá estar localizable.

Artículo 38: Funciones del Jefe de Dotación.

1. Este Mando es esencial para el perfecto funcionamiento del Servicio, el buen estado del material, equipos y vehículos y la mejor preparación del personal.

2. Mantendrá la cohesión del grupo y atenderá con diligencia y responsabilidad cuantas necesidades y problemas surjan entre los mismos.

3. En su guardia ostentará el Mando Operativo en los siniestros.

4. Redactar y expedir todos los documentos durante su guardia así como presentar cualquier tipo de informe a requerimiento del jefe del servicio.

5. Recabar datos tras la finalización del siniestro así como realizar de forma adecuada y clara el parte de intervención.

6. Proponer al Jefe de Grupo las necesidades que para mejor funcionamiento estime convenientes.

7. Informar al Jefe de Grupo en cuanto a las novedades y anomalías en instalaciones, vehículos y materiales.

8. Dirigir, participar, cumplir y hacer cumplir las actividades que el Jefe de Grupo haya designado para su guardia así como el cumplimiento del horario de trabajo establecido.

9. Cumplir y hacer cumplir lo ordenado por el Jefe de Grupo.

10. Comunicará al Jefe de Grupo la desobediencia o mal comportamiento del personal adscrito a su turno así como mantendrá la debida disciplina y orden entre el personal.

11. En su guardia y después de cada intervención, ordenará y participará en la puesta a punto de vehículos, materiales y equipos utilizados.

12. Responsable sobre el personal bajo su mando en cuanto a cualquier salida, permiso o ausencia en la guardia sin autorización expresa.

13. Comunicar al Jefe de Grupo, la carencia de materiales o equipos que se hayan necesitado en una intervención.

14. Cumplir y hacer cumplir a sus subordinados el presente reglamento.

15. Cumplir además sus funciones como personal del servicio de extinción de incendios.

Artículo 39: Funciones de los Agentes del Servicio de Extinción de Incendios.

1. Los Agentes del Servicio de Extinción de Incendios tienen como misión, ejecutar los trabajos precisos y maniobras necesarias en todo siniestro, a fin de controlar, dominar y extinguir el fuego, salvar y proteger las vidas y bienes de los ciudadanos, amparar y salvaguardar a la sociedad en cuantas misiones específicas de socorro y salvamento se le encomienden.

2. Dependencia directa del Jefe de Dotación.

3. Realizar las guardias correspondientes del turno a que está adscrito.

4. Asistir a todos los siniestros en su guardia, actuando según los protocolos establecidos en el Servicio para cada tipo de siniestro y bajo las ordenes e instrucciones de su inmediato superior.

5. Asistir a todos los siniestros en los que sea requerido fuera de su guardia, a petición razonada.

6. Conocer el adecuado uso y manejo de herramientas, materiales, útiles, equipos y vehículos del Servicio.

7. Conducción de vehículos del Servicio que se le asignen en su guardia así como el conocimiento y perfecto manejo de todos los elementos mecánicos y materiales que los integran y mantener en todo momento, las prescripciones de seguridad y normas de utilización específica del vehículo, material o herramienta.

8. Realizar la puesta a punto de equipos, materiales, herramientas, vehículos, etc., después de cada intervención, así como reparación y puesta a punto de vehículos, equipos, materiales, elementos de las instalaciones y otros, de pequeñas averías urgentes que no fueran susceptibles de ser reparadas por personal especializado.

9. Informar a su inmediato superior ante cualquier anomalía detectada en las instalaciones, equipos, materiales, vehículos, etc., durante su guardia.

10. Cumplir con el horario y actividades establecidas para las guardias así como cumplir con el presente reglamento.

11. Tener un perfecto trato y correcta relación con el público y otros servicios.

12. Solicitar cualquier consulta, cambio de guardia o turno, etc., a través del conducto reglamentario correspondiente.

13. Realizar junto con el Jefe de Dotación las tareas de mantenimiento y conservación de instalaciones, vehículos, materiales, etc., del Servicio.
14. En su guardia utilizará el código e indicativos estipulados en el Servicio para el manejo de equipos de comunicación y transmisiones.
15. Asistir a cursos de formación para su mejor capacitación profesional.
16. Conocer la ubicación de todos los materiales existentes en la dotación los vehículos.
17. Cuidar del mantenimiento de su equipo personal, material a su cargo y vestuario así como informar de inmediato en cuanto al deterioro de alguno de sus elementos.
18. Solicitar al Jefe de Dotación información y conocimientos de cuantas dudas o desconocimiento pudiese tener en cuanto a funcionamiento y normas de utilización del material a su cargo así como del servicio en general.
19. Conocer el funcionamiento tanto de las emisoras existentes como de los equipos de comunicación portátiles, elementos de telefonía y Fax, así como permanente atención a los mismos.
20. Colaboración con las Fuerzas de Seguridad en las tareas relativas al Servicio.
21. Mantener la confidencialidad en cuanto a los mensajes emitidos a través de las frecuencias de los Cuerpos de Seguridad.
22. Cumplir en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.

Artículo 40.- Funciones comunes para todos los Agentes del Servicio de Extinción de Incendios.

1. Cumplir con el horario laboral que en cada momento esté designado.
2. No ausentarse del parque durante su jornada laboral, a menos que sea para cumplir con las obligaciones propias del servicio.
3. Cuidar el material, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior en caso de desperfectos, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque o dependencia en que está el Servicio.
4. Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el Servicio.
5. Cumplir y, en su caso, hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa legal.
6. Cumplir en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.
7. Realizar dentro de sus horas de servicio, visita de inspección a edificios o establecimientos, siempre que así sea ordenado por sus superiores jerárquicos, con emisión de informe.
8. Asistir a siniestro fuera de su turno de trabajo, cuando la importancia de aquéllas lo requiera por orden de la Jefatura del Servido, compensándose debidamente.
9. Realizar, dentro de las horas de guardia, aquellas tareas de mantenimiento preventivo del Parque, a fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo.

CAPÍTULO III : DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 41.- Responsabilidad de los miembros del Servio de extinción de incendios y Salvamento de Barbate.

1. Los Miembros del Servio de extinción de incendios y Salvamento de Barbate. estarán sujetos a responsabilidad administrativa, civil y penal con sus actos y omisiones en el ejercicio del cargo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable vigente en cada momento para los empleados públicos.
2. El Ayuntamiento se hará cargo de la representación, defensa y constitución de fianzas de aquellos miembros del Cuerpo, siempre que ello sea consecuencia del ejercicio de las funciones propias de sus cargos y que la Corporación no sea parte contraria.

Artículo 42.- Régimen disciplinario.

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

Artículo 43.- Disciplinarias.

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

Artículo 44.- Son faltas muy graves.

- a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) El abandono del servicio.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la ley o clasificados como tales.
- f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
- h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho a huelga.
- k) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la ley.
- l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.
- ñ) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta grave.

Artículo 45.- Son faltas graves.

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

- b) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
- c) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- d) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- e) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- f) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- g) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- h) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- i) No guardar el debido sigilo a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
- j) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- k) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- l) La falta de asistencia injustificada de un día.
- m) La grave perturbación del servicio.
- n) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- ñ) La grave falta de consideración con los administrados.
- o) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
- p) La comisión de tres faltas leves en el periodo de seis meses.

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

Artículo 46.- Son faltas leves.

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) El incumplimiento de las normas de este reglamento, siempre que no se considere falta grave o muy grave.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

Artículo 47.- Sanciones.

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

- a) Separación del servicio.
- b) Suspensión de funciones.
- c) Apercibimiento.

Artículo 48.- La sanción de separación de servicio, únicamente podrá imponerse por faltas muy graves.

Artículo 49.- Las sanciones de los apartados b) o c) del artículo 47 podrán imponerse por la comisión de faltas graves o leves.

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

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

Artículo 50.- Las faltas leves solamente podrán ser corregidas con las sanciones que se señalan en el apartado c) del artículo 47.

Artículo 51.- No se podrán imponer sanciones por faltas graves o muy graves, sino en virtud de expediente instruido al efecto, con arreglo al procedimiento previsto legalmente.

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

Así mismo, se ajustará a lo regulado en el vigente Acuerdo de empleados del Excelentísimo Ayuntamiento de Barbate.

Sin menoscabo de lo que se establece en la normativa anterior, el personal del servicio le será de aplicación lo regulado en esta materia en la Ley de Gestión de Emergencias de la Junta de Andalucía (2/2002).

Queda expresamente prohibido a los miembros de este Servicio la adopción de actitudes colectivas o de grupo que supongan la dejación de las funciones primarias y fundamentales del Servicio, reduzcan su capacidad operativa, menoscaben el auxilio y socorro al ciudadano o causen daño, averías o lesiones a los medios y útiles del servicio, bien por daño directo o por indebido mantenimiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

El presente reglamento queda abierto a posibles modificaciones que sean precisas, por nuevas necesidades del servicio, por modificaciones del mismo o por ampliación para incluir posibles cambios que se hayan podido obviar en el mismo.

La modificación de cualquiera de los artículos del presente reglamento deberá consensuada por alcalde o persona en quien delegue y agentes sociales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la publicación del presente Reglamento quedarán derogadas cuantas disposiciones, decretos, órdenes o circulares se opongan al mismo.

SEGUNDO.- Someter dicho Reglamento a información pública, por el plazo mínimo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, con publicación del acuerdo junto con el texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO.- De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno y el acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.barbate.es>).

Además, se remitirá a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada.

CUARTO.- Facultar al Sr. Concejil-Delegado de Bomberos para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”

Sometida a votación, la propuesta es aprobada con nueve votos a favor (8 del Grupo Municipal Andalucía Por Sí y 1 del Grupo Municipal Popular) y dos abstenciones del Grupo Municipal Socialista.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

10/08/2020. CONCEJAL-DELEGADO DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

Fdo.: Javier Rodríguez Cabeza.

Nº 45.646

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR EDICTO

SE HACE SABER: Que ha sido confeccionado por los Servicios Económicos de ARCGISA, sociedad instrumental de esta Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, el padrón y listas cobratorias correspondientes al 3º trimestre de 2020, de la “TASA DEL SERVICIO MANCOMUNADO DE ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN BAJA EN EL MUNICIPIO DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN (ZONA 1)”, documentos que estarán disponibles al público en las Oficinas de la “Empresa Gestora de Aguas Linenses”, sita en la Calle San Pedro de Alcántara, 2 C.P. 11300 de La Línea, y en la Sede de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar situada en el Parque de las Acacias s/n de Algeciras, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, periodo durante el cual los interesados podrán examinar los referidos documentos, y presentar las alegaciones o reclamaciones que tengan por convenientes.

En cumplimiento de los artículos 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por los conceptos y trimestre referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine el plazo de exposición al público de los padrones a los que se refiere el presente Anuncio.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 c) del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, contra las liquidaciones comprendidas en los padrones mencionados podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Presidente de la Mancomunidad de Municipios, en el plazo de un mes que empezará a computarse a partir del día siguiente al citado de finalización de la exposición pública del padrón al que se refiere el presente Anuncio, y una vez sean resueltas las alegaciones que pudiesen haber sido presentadas.

Por otro lado, en cumplimiento de lo previsto en el citado artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005 de 29 de julio, se hace saber que, al tener encomendadas las funciones de recaudación de las liquidaciones y recibos a los que se refiere el presente Edicto la empresa concesionaria del servicio, “Empresa Gestora de Aguas Linenses S.L.”, el periodo voluntario para hacer efectivo el pago de los recibos de la mencionada Tasa correspondiente al periodo inicialmente indicado, será el dispuesto en cada caso por la citada empresa concesionaria, que nunca podrá ser inferior al de dos meses establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y que consta reflejado en el recibo que es girado trimestralmente al efecto a los interesados obligados tributarios por la indicada “Empresa Gestora de Aguas Linenses, S.L.”, siendo el lugar de pago el de las oficinas de la citada empresa concesionaria, sitas en la Calle San Pedro de Alcántara s/n C.P. 11300 de La Línea de la Concepción, o el de las entidades financieras colaboradoras que tenga concertadas al efecto dicha empresa.

Transcurrido el mencionado plazo de ingreso voluntario, se iniciará, de oficio o a instancia de la empresa concesionaria recaudadora, el procedimiento ejecutivo de apremio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación, procediéndose al cobro de las cuotas que no hayan sido satisfechas, con la aplicación de los recargos establecidos en el artículo 28 de la citada Ley General Tributaria, que son los siguientes:

1. El recargo ejecutivo, que será el 5 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario antes de la notificación de la providencia de apremio.

2. El recargo de apremio reducido, que será del 10 por 100, y se aplicará cuando se satisfaga la totalidad de la deuda no ingresada en periodo voluntario y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto para las deudas apremiadas en el apartado 5 del artículo 62 de la referida Ley Tributaria.

3. El recargo de apremio ordinario, que será del 20 por 100, y será aplicable cuando no concurren las circunstancias a las que se refieren los apartados anteriores.

El recargo de apremio ordinario será compatible con los intereses de demora. Cuando resulte exigible el recargo de apremio reducido no se exigirán los intereses de

demora devengados desde el inicio del periodo ejecutivo.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los posibles interesados.

En Algeciras, 17/8/20. EL PRESIDENTE, Fdo.: Juan Miguel Lozano Domínguez.

Nº 45.818

AYUNTAMIENTO DE ALCALA DEL VALLE ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día trece de agosto de dos mil veinte, adoptó por unanimidad de los asistentes el siguiente acuerdo: Aprobar definitivamente iniciar y tramitar el procedimiento de división en unidades de ejecución del sector industrial AR-2 Sector Único Ordenado Industrial: Suble O-11 PGOU, que será delimitado en 4 unidades de Ejecución que se describen a continuación y que se localizan en el plano que se adjunta:

UE 1

Superficie: 14.324,693 m2

Estado de desarrollo: ejecutado y recepcionado.

Instrumento de gestión que requiere: ninguno.

UE 2:

Superficie: 26.290,023 m2

Estado de desarrollo: sin desarrollar.

Instrumento de Gestión que requiere: proyecto de urbanización.

UE 3

Superficie: 5.838,207 m2

Estado de desarrollo: sin desarrollar.

Instrumento de gestión que requiere: proyecto de urbanización.

UE 4

Superficie: 7.110,007

Estado de desarrollo: sin desarrollar.

Instrumento de gestión que requiere: proyecto de urbanización.

Coincidiendo el orden preferencial con el número de la unidad de ejecución, la UE1 ya está desarrollada, las demás se irán desarrollando según las necesidades de suelo industrial del propio municipio.

Lo que se hace público para general conocimiento. Alcalá del Valle a 25 de Agosto de 2020 EL ALCALDE, Fdo.: Rafael Aguilera Martínez

Nº 45.849

AYUNTAMIENTO DE BORNOS

Por Resolución de Alcaldía núm. 1.286/2020, de 24 de agosto, se acordó someter a información pública el estudio de viabilidad económico financiero relativo a la concesión del servicio de explotación de “Escuela de Idiomas” en Bornos, redactado por los servicios del CAEL - Centro Administrativo de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

La exposición al público será por el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 247.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

25/08/2020. El Alcalde, P.D. La 4ª. Teniente de Alcalde, Fdo.: Ana Camas Núñez. Decreto 959/2019, de 28 de junio

Nº 45.946

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA EDICTO

Por Decreto núm. VJTRI-01063-2020 han sido aprobadas las listas cobratorias de los siguientes tributos:

Impuesto sobre Actividades Económicas – anual 2020.

Tasa por Servicio de Recogida de Basuras – segundo semestre de 2020.

Tasa por Servicio de Alcantarillado – anual 2020.

Tasa por puestos del Mercado de Abastos – segundo semestre de 2020.

Tasa por puestos del Mercado Ambulante – tercer y cuarto trimestre de 2020.

Los mismos quedarán expuestos al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento por un periodo de QUINCE DIAS, de conformidad con lo establecido en el apartado 5º del artículo 103 de la Ordenanza Fiscal General.

Plazo de pago en periodo voluntario: desde el 1 de septiembre de 2020 hasta el 23 de noviembre de 2020.

Lugar de pago: Entidades bancarias colaboradoras con los dísticos que previamente se podrán obtener a través de la Sede Electrónica del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz o contactando por correo electrónico o por teléfono. Igualmente, presencialmente en la oficina municipal del Servicio situada en la calle Plazuela número 1, de lunes a viernes y de 9 a 13 horas.

Recursos: contra el contenido y el acto de aprobación de los diferentes padrones podrá formularse Recurso de Reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública del correspondiente padrón.

Advertencias: Transcurrido el periodo voluntario de pago se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En Vejer de la Frontera. 25/08/2020. EL ALCALDE. Por Decreto de fecha 27/05/2020. LA CONCEJALA-DELEGADA DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO CULTURAL. Fdo.: Francisca Sánchez Galván

Nº 46.092

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y mediante Decreto de esta Alcaldía-Presidencia dictado bajo número y fecha 4.492 de fecha 12 de agosto de 2020, se resolvió, entre otros:

1º.- Nombrar a D. Antonio Fernández Sáenz, personal eventual, con DNI número ****557-T, como Asesor de Alcaldía T. Gabinete (A1/25), con fecha de 13 de agosto de 2020, para la realización de los trabajos de confianza y asesoramiento especial de la Alcaldía al 75% de la jornada.

2º.- Dar traslado de la presente Resolución a la persona interesada, a la Intervención de Fondos, al Servicio de Organización y Calidad, y a la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.

3º.- Publicar de forma íntegra en el Boletín oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Corporación la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Chiclana de la Frontera a 25/08/2020. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.
José María Román Guerrero.

Nº 46.132

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO

D JOSÉ MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA., LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER:

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 679/19 a instancia de BEGOÑA GONZALEZ RUIZ contra MARIA AROA ARANA MARQUEZ se han dictado resolución de fecha 8/6/20, que admite la demanda y señala el próximo DÍA 17 DE MARZO DE 2021 A LAS 10:10 Y 10:40 HORAS respectivamente para acreditar su personalidad ante el Letrado de la Administración de Justicia y para la celebración del acto de juicio en la sala de vistas de este Juzgado sito en Av. Álvaro Domecq. Edificio Alcazaba.

Contra dicha resolución cabe recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Dicha resolución se encuentra a su disposición en la oficina del Juzgado de lo Social número 1 de Jerez de la Fra, sito en Av. Alvaro Domecq, Edif. Alcazaba, pudiendo las partes tener conocimiento del contenido íntegro de las mismas.

Y para que sirva de NOTIFICACION Y CITACION al demandado MARIA AROA ARANA MARQUEZ actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, a fin de que sirva de notificación en forma a mismo conforme a lo previsto en la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, relativa a la publicación de edictos en diario y boletines oficiales y la protección de datos, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Jerez de la Frontera, a 17/08/2020 EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: ROSARIO MARISCAL RUIZ.

Nº 45.408

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 JEREZ DE LA FRONTERA EDICTO. CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de providencia dictada en esta fecha por el Ilmo. Sr/Sra. LUZ BONILLA VALLEJO, Magistrado del JUZGADO DE LO SOCIAL Nº3 DE JEREZ DE LA FRONTERA, en los autos número 1188/2019 seguidos a instancias de JOSE ANTONIO BARRERA CATENA contra LANDING INGENIERIA SL y FOGASA sobre Despidos/ Ceses en general, se ha acordado citar a LANDING INGENIERIA SL como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el día 18 DE MAYO DE 2021 A LAS 10:00H, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en AVENIDA ALCALDE ALVARO DOMEQ, Nº 1. EDIFICIO ALCAZABA debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a LANDING INGENIERIA SL para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

En JEREZ DE LA FRONTERA, a doce de agosto de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: JOSE MANUEL SEOANE SEPÚLVEDA.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 45.428

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 BADAJOZ EDICTO

D/Dª FERNANDO BARRANTES FERNANDEZ, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de BADAJOZ, HAGO SABER:

Que en el PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000785 /2018 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/Dª ANSELMO SIMON GONZALEZ contra la empresa demandada AURASER 24 SL, sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

"DILIGENCIA DE ORDENACIÓN
LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SR/SRA D/Dª.
SUSANA MAGDALENO POZO

En BADAJOZ, a siete de agosto de dos mil veinte.

La declaración del estado de alarma para la gestión sanitaria ocasionada por el Covid-19 adoptada en virtud del Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo, y sucesivas prórrogas motivó la suspensión del juicio del presente procedimiento.

A la vista de la decisión adoptada del levantamiento de los plazos procesales a partir del 4 de junio de 2020, y dado el carácter urgente del presente procedimiento, según la LRJS, se procede a citar a las partes para la celebración del Acto de Conciliación para el día 30/11/20 a las 10:00 horas -SALA 1, en caso de no avenencia, a las 10:15 horas para la celebración del Acto de la Vista, sirviendo la notificación de la presente resolución de citación en forma a las partes personadas.

Cítese a la empresa demandada AURASER 24 S.L., por medio de Edictos al encontrarse en paradero desconocido y mediante la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Notifíquese a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación ante el/La Letrado de la Administración de Justicia que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA"

Y para que sirva de notificación en legal forma a la empresa demandada AURASER 24 SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En BADAJOZ, a siete de agosto de dos mil veinte. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. FIRMADO.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

Nº 45.433

Asociación de la Prensa de Cádiz Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

SUSCRIPCIÓN 2020: Anual 115,04 euros.
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Depósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros