



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

## **REGLAMENTO DEL PERSONAL Y DEL SERVICIO DE BOMBEROS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUESCA**

Los servicios públicos de prevención, extinción de incendios, salvamentos y protección civil están gestionados directamente por el Ayuntamiento de Huesca y se extienden a la integridad de su término municipal. El Ayuntamiento de Huesca cooperará con los servicios comarcales, provinciales o autonómicos de Extinción de Incendios.

La actuación del servicio de prevención, extinción de incendios, salvamentos y protección civil se ajustará al principio de respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos y a las libertades públicas en los términos de la Constitución y de las leyes que la desarrollan.

Las intervenciones del servicio de prevención, extinción de incendios, salvamentos y protección civil se entenderán justificadas, en todo caso, cuando existieren situaciones de siniestro o calamidad colectiva susceptibles de ocasionar riesgo inminente para la integridad o la tranquilidad de las personas, o daños graves en los bienes de dominio público o privado y aunque, con motivo u ocasión de tales intervenciones se consideren lesionados derechos individuales o hubiere de producir perjuicios patrimoniales, sin mengua de las responsabilidades a que en cada caso hubiera lugar.

Por su carácter de servicio especial esencial para la protección civil y la tranquilidad comunitaria, la recepción y el uso del servicio de prevención, extinción de incendios, salvamentos y protección civil por parte de los ciudadanos, sean éstos personas individuales o personas jurídicas, se declararán de carácter obligatorio.

El servicio de prevención, extinción de incendios, salvamentos y protección civil debe entenderse como el conjunto de medios organizados para la actuación en el campo de la protección de las personas y de los bienes afectados por un siniestro, y tiene por objeto procurar el salvamento de las personas y bienes en caso de incendio, inundaciones, hundimientos y, en general, en todos aquellos siniestros que se produzcan.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

El Servicio de Bomberos del Excmo. Ayuntamiento de Huesca tiene como función primordial la extinción de los incendios, acudiendo, no obstante, a prestar su colaboración ante cualquier otro tipo de siniestros, tales como incendios forestales, accidentes de circulación, y otros siniestros. Todo esto ha hecho que las actuaciones del Servicio cada día sean de mayor número y más especializadas en fábricas, industrias, edificios y salvamentos, en las que se exige que los vehículos y material auxiliar reúnan a veces características específicas y, por tanto, el personal ha de tener una preparación muy específica. De especial consideración son las actuaciones que realiza el Servicio fuera del término municipal, por la profesionalidad del mismo ante la insuficiencia de medios de otros parques de la provincia.

Dado el número de personas que componen el colectivo del Servicio de Bomberos, se hace necesario contar con una normativa adecuada que regula la organización y funcionamiento del Servicio de Bomberos del que actualmente se carece.

En consecuencia, a propuesta de la Comisión Informativa Municipal de Seguridad Ciudadana, el Pleno Municipal en su sesión celebrada el día de de 2005,

DISPONE:

## **TÍTULO PRIMERO**

### **PERSONAL Y ORGANIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Organización y clasificación de personal**

#### ***Artículo 1. Organización y clasificación del personal.***

1. Los puestos de trabajo del Servicio de Bomberos del Excmo. Ayuntamiento de Huesca serán cubiertos con arreglo a las Relaciones de Puestos de Trabajo, las bases concretas de las provisiones de los mismos y legislación correspondiente.

Los criterios que informan las provisiones son los siguientes:

- A) Puestos de Intervención: Los puestos de trabajo de Intervención serán cubiertos por personal que tenga la

2



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

condición de funcionario público y proceda de plazas de plantilla de la Corporación de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, Servicio de Bomberos y se encuentre integrado en alguna de las categorías o empleos de Oficial, Suboficial, Sargento, Cabo o Bombero. Por estrictas razones de necesidad o urgencia, podrán nombrarse funcionarios interinos para el desempeño temporal de plazas vacantes de conformidad con la legislación vigente en materia de función pública.

- B) Resto de Puestos: El resto puestos de otras características encuadrados orgánicamente en el Servicio podrá ser cubierto por empleados públicos de cualquier condición, dependiendo de las características del puesto y sus funciones.

2. El personal la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, Servicio de Bomberos, categorías o empleos de Oficial, Suboficial, Sargento, Cabo o Bombero tiene la condición de funcionario público y, en el desempeño de sus funciones, la de agente de la autoridad, se estructura para sus mejores fines de forma jerarquizada, tiene carácter civil, y dadas las peculiaridades de su alta misión, todo el personal del mismo cumplirá puntual y exactamente los servicios que tengan encomendados, según las órdenes que reciban de sus mandos respectivos.

### **Artículo 2. Puestos de trabajo de Jefatura del Servicio de Bomberos.**

El Servicio de Bomberos tendrá puestos de trabajo de Jefatura de las siguientes características:

1. Puesto de trabajo de Jefatura del Servicio:

A) La dirección del Servicio de Extinción de Incendios corresponderá al Puesto de trabajo de Jefe del Servicio, que será en todo caso funcionario público, quien ejercerá sus funciones bajo la superioridad autoridad y dependencia directa del Alcalde y del Concejal Delegado, en su caso.

B) El Puesto de trabajo de Jefe del Servicio tiene la dirección orgánica sobre todas las unidades en las que se organice el mismo.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

C) El Puesto de trabajo de Jefatura de Servicio se reserva para proveer por funcionarios públicos de las categorías de Oficial, Suboficial o Sargento, según corresponda.

2. Puesto de trabajo de Jefatura de Unidad de Intervención

Los puestos de trabajo de Jefaturas de Unidades de Intervención, subordinados a las Jefaturas del Servicio, llevarán la dirección de las Unidades de Intervención. Se reserva su provisión a funcionarios públicos de la categoría de Sargento.

3. Puesto de trabajo de Jefatura de Dotación

Los puestos de trabajo de Jefaturas de Dotaciones, subordinados a las Jefaturas del Unidad de Intervención, llevarán la dirección de las Dotaciones. Se reserva su provisión a funcionarios públicos de la categoría de Cabo.

**Artículo 3. Unidades.**

1. Todos los puestos de trabajo del Servicio de Bomberos se agruparán en dos tipos de unidades, las de intervención y las de apoyo, dependiendo de las funciones a realizar, de conformidad con la estructura organizativa que determine el Ayuntamiento y el capítulo IV del presente Reglamento.
2. En la provisión de los puestos de trabajo se tendrá en cuenta que en las Unidades cuya función fundamental sea la Intervención se exigirá la pertenencia a plazas de plantilla de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios y categorías de Oficial, Suboficial, Sargento Cabo o Bombero.
3. Para las Unidades de Apoyo no será exigible la circunstancia del apartado anterior, pudiendo proveerse los puestos de trabajo por empleados públicos de cualquier condición, según las funciones a desarrollar en el mismo.

CAPÍTULO SEGUNDO



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

## **De los ingresos y ascensos**

### ***Artículo 4. Ingreso.***

1. El Ayuntamiento de Huesca incluirá en su oferta de empleo público anual las plazas del servicio que se encuentren vacantes y dotadas presupuestariamente.
2. La selección, para el ingreso a los diferentes grupos, escalas y categorías del Servicio de Bomberos, será realizada previa Oferta de Empleo Público, mediante convocatoria pública, de acuerdo con los principios constitucionales de libre concurrencia, publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

### ***Artículo 5. Convocatorias.***

1. El Ayuntamiento de Huesca se regirá en sus convocatorias por los programas mínimos, de las bases de convocatoria para el ingreso a los distintos empleos de Bomberos, así como los contenidos de los cursos de formación básica y, en su caso, de ascenso, debidamente aprobados.
2. Las bases de la convocatoria vincularán al Ayuntamiento de Huesca, a los tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas.
3. Corresponde al Ayuntamiento de Huesca publicar íntegramente en el Boletín Oficial de Aragón las bases de la convocatoria e insertar en el Boletín Oficial del Estado un anuncio de la convocatoria y la fecha en que aparezca publicada la misma. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo primero de este artículo, el Ayuntamiento de Huesca podrá, teniendo en cuenta las especiales características del municipio, completar dichas bases y programas con la exigencia de aquellos requisitos y especialización de conocimientos que estime convenientes.

### ***Artículo 6. Requisitos de admisión y pruebas selectivas.***

1. Para ser admitido en las pruebas selectivas, para el ingreso en las distintas plazas de las Escala, Subescala y Clase del Servicio de Bomberos, el aspirante deberá de reunir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano español.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

- b) Haber cumplido los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de las funciones de bombero.
- d) Estar en posesión de la titulación o su equivalente exigible en cada caso.
- e) No estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública.
- f) Estar en posesión de los permisos de conducir para los vehículos del Servicio de Bomberos.

2. Los ejercicios mínimos que debe constar una oposición para el personal que acceda a las distintas plazas de las Escala, Subescala y Clase del Servicio de Bomberos son:

- a) Pruebas físicas.
- b) Prueba teórica sobre conocimientos de legislación y específicas según puesto a desempeñar.
- c) Prueba de conocimientos sobre el territorio de actuación del Servicio de Bomberos.
- d) Superar un curso de formación, cuyo programa, forma de calificación y todas aquellas circunstancias del mismo, se harán públicas antes del mismo.

#### **Artículo 7. Sistemas de acceso.**

- 1. El acceso a las distintas categorías del Cuerpo de Bomberos, se realizará por los sistemas selectivos de oposición o concurso-oposición; debiendo incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.
- 2. Sólo en virtud de Ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.



### **Artículo 8. Turno libre.**

- 1- El acceso, mediante oposición libre, se realizará mediante un proceso de selección que constará de dos fases con carácter eliminatorio:
  - a) Oposición.
  - b) Curso selectivo de formación básica: obligatorio en el caso de acceso a la categoría de bombero. En el resto de las categorías, la realización del curso dependerá de si ya se ha superado previamente.
  
- 2- La fase de oposición incluirá, en todo caso, un reconocimiento médico, la superación de pruebas físicas, exámenes teóricos y/o prácticos de conocimientos generales y específicos relacionados con el ejercicio profesional.
  
- 3- Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, una vez que acrediten ante el Ayuntamiento que se hayan en posesión de la documentación exigida en la convocatoria, serán nombrados funcionarios en prácticas, percibiendo por ello las retribuciones que les correspondan.
  
4. El funcionario en prácticas deberá realizar un curso selectivo de formación básica, teórico-práctica, cuyo contenido se ajustará a los mínimos que se establezcan reglamentariamente.

### **Artículo 9. Nombramiento y toma de posesión.**

1. Concluido el curso selectivo de formación, se hará pública la relación de aspirantes que lo hubieran superado, en cuyo caso serán nombrados, por el Ayuntamiento, funcionarios de carrera del Servicio de Bomberos.
  
2. La toma de posesión de los aspirantes deberá producirse en el plazo máximo de 30 días hábiles, a contar desde la notificación de su nombramiento.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

### ***Artículo 10. Promoción interna.***

1. La promoción interna consistirá en el ascenso al grupo inmediatamente superior.

2. Para ser admitido al proceso selectivo serán exigibles los siguientes requisitos:

- a) Haber ocupado el puesto en propiedad, de funcionario de carrera de Bomberos, durante al menos dos años en el Servicio de Bomberos del Ayuntamiento de Huesca, debiendo pertenecer al empleo o categoría inmediatamente inferior al que se aspira dentro de la Escala, Subescala y Clase del Servicio de Bomberos.
- b) Reunir los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.
- c) No estar afectado por separación, suspensión o inhabilitación del servicio.

3. La fase de concurso, que será previa a la oposición y no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo de méritos que se establezca en las Bases de la Convocatoria.

### ***Artículo 11. Cese.***

El cese en la relación funcional o la pérdida de dicha condición se producirá por las causas y en las condiciones que determine la legislación vigente aplicable a los funcionarios.

## CAPÍTULO TERCERO

### **Principios básicos de actuación y funciones**

#### ***Artículo 12. Principios básicos de actuación.***

Los principios básicos de actuación de los miembros del Servicio de Bomberos del Ayuntamiento de Huesca son los siguientes:

- 1- Respetar los derechos fundamentales de los ciudadanos y las libertades públicas en los términos de la Constitución, el Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.
- 2- Actuar, en el ejercicio de sus funciones, con la diligencia, la celeridad y la decisión necesarias, para conseguir la máxima



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

rapidez en la acción, y actuar con proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

- 3- Tener un trato correcto con los ciudadanos, a la cual deben auxiliar y proteger, si las circunstancias lo exigen o son requeridos para ello.
- 4- Atenerse a los principios de cooperación, coordinación, colaboración, solidaridad, asistencia recíproca, responsabilidad, complementariedad, subsidiariedad y capacidad de integración, en orden a conseguir un servicio eficiente capaz de asegurar la protección de las personas y los bienes.
- 5- Actuar, en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el principio de lealtad institucional, con el objetivo de que la celeridad en la información en los supuestos de peligro y la transparencia en la transmisión de órdenes favorezcan la más pronta conclusión del siniestro con el menor coste de vidas y bienes.
- 6- Sujetarse, en su actuación profesional, a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan infracción penal o sean contrarios a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.
- 7- Secreto profesional. Deberán guardar secreto profesional de todas las informaciones que conozcan por razones de desempeño de sus funciones, siempre que no sean punibles.
- 8- Responsabilidad. Son responsables personal y directamente por los actos que, en su actuación profesional, llevaren a cabo infringiendo o vulnerando las normas legales o reglamentarias que rijan en su profesión, así como los principios enunciados anteriormente sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder al Ayuntamiento de Huesca.



### **Artículo 13. Funciones del Servicio de Bomberos.**

Corresponden al Servicio de Bomberos del Ayuntamiento de Huesca las funciones determinadas en la reglamentación general aprobada por el Ayuntamiento, y en especial las siguientes:

1. Extinguir los incendios y en general el salvamento de personas, semovientes y bienes en caso de siniestro o situación de emergencia.
2. Ejercer funciones de prevención para evitar o disminuir el riesgo de incendio u otros accidentes, mediante la inspección del cumplimiento de la normativa en vigor.
3. Adoptar medidas de seguridad, extraordinarias y provisionales, a la espera de la decisión de la autoridad competente, sobre el cierre y desalojo de locales y establecimientos públicos; la evacuación de inmuebles y propiedades en situaciones de emergencia, mientras las circunstancias del caso lo hagan imprescindible. Así como limitar o restringir, por el tiempo necesario, la circulación y permanencia en vías o lugares públicos en los supuestos de incendio, emergencia, catástrofe o calamidad pública.
4. Investigar e informar sobre los siniestros en que intervengan por razón de su competencia, así como en caso de requerimiento de autoridad competente.
5. Obtener la información necesaria, de las personas y entidades relacionadas con las situaciones y lugares en donde se produzca el incendio, la emergencia, la catástrofe o calamidad pública para la elaboración y ejecución de las tareas encaminadas a resolver estas situaciones.
6. Intervenir en operaciones de Protección Civil de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y, en particular, con los planes territoriales y especiales de aplicación.
7. Realizar campañas de formación de los ciudadanos sobre prevención y actuación en caso de siniestro.
8. Estudiar e investigar las técnicas, instalaciones y sistemas de protección contra incendios en relación con la normativa específica en estas materias.
9. Estudiar e investigar técnicas, materiales y sistemas de trabajo y protección individual, relacionados con las funciones de los Servicios de Bomberos, en relación con la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

10. Aquellas otras funciones que le atribuya la legislación vigente y cualesquiera otras, dirigidas a la protección de personas y bienes, (excluidas las policiales), siempre que sean necesarias y proporcionadas a los hechos.

#### ***Artículo 14. Habilitación de Funciones de las plazas de personal.***

1. Los Oficiales y Suboficiales están habilitados para las funciones de propuesta de planes y actuaciones para el desarrollo del servicio y las de dirección y coordinación de las distintas Unidades Superiores y de los funcionarios de las categorías jerárquicamente subordinadas y las demás específicas operativas que sean necesarias en materia de emergencia y prevención, extinción de incendios y salvamento, de acuerdo con la preparación y titulación requeridas para su ingreso.

2. Los Sargentos están habilitados para la realización de todas aquellas funciones de coordinación y dirección de las Unidades de Intervención y de los funcionarios de las categorías jerárquicamente subordinadas y las demás tareas específicas operativas y de ejecución que se le encomienden y sean necesarias en materia de emergencia, de prevención, extinción de incendios y salvamento, acordes con su categoría.

3. Los Cabos están habilitados para la realización de todas aquellas funciones operativas y la ejecución de las tareas que se le encomienden de emergencia, prevención, extinción de incendios y salvamento, y aquellas otras de dirección o jefatura de Dotación y de los funcionarios jerárquicamente subordinados, de acuerdo con su categoría.

4. Los Bomberos están habilitados para la ejecución de las tareas que se le encomienden de emergencia, prevención, extinción de incendios y salvamento.

Los cometidos específicos de cada una de las categorías en las que quedarán subdivididas las escalas se podrán concretar por vía reglamentaria, en todo caso el personal del Servicio de Bomberos tiene la condición de funcionario público y, en el desempeño de sus funciones, la de agente de la autoridad

#### ***Artículo 15. Funciones del Puesto de Trabajo de la Jefatura del Servicio.***



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Son funciones del Puesto de trabajo de Jefe del Servicio de Extinción de Incendios.

1. La Jefatura, mando y representación del mismo, bajo las inmediatas órdenes del Alcalde, y, en su caso, del Concejal-Delegado de Seguridad Ciudadana.

2. La jefatura e inspección, a través de la estructura jerárquica establecida, del Servicio de Extinción de Incendios, así como la planificación de sus necesidades.

3. La coordinación de las Unidades en las que se estructura el Servicio.

4. La proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación, y elaboración de la Memoria Anual.

5. La propuesta de las sanciones al personal o de la incoación, en su caso, del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa y la imposición de amonestaciones, así como incoar, en su caso, expedientes de honores y recompensas.

6. El desarrollo de objetivos y actividades del Servicio, la previsión de las necesidades de personal y material.

7. Establecer las medidas oportunas para que todos los miembros del Servicio, actúen con plena libertad e iniciativa dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones. Su autoridad se hará notar preponderadamente, por el impulso coordinado que imprime a la marcha de los servicios, en orden a una mayor eficacia.

8. Velar porque las responsabilidades y atribuciones de cada categoría sean indivisibles e indelegables, así como los mandos no sean absorbentes en el ejercicio de su función, antes bien, establecerá los medios para que el personal a su mando ejerza efectivamente la parte que corresponda a su categoría y cometido.

9. Cumplimentar cuantos informes sean solicitados por la superioridad relacionados con el Servicio.

10. Proponer al Concejal Delegado los proyectos de presupuestos, previo informe de las Unidades y Secciones, sin que los mismos tengan carácter vinculante.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

11. Formular propuesta anual de adscripción del personal a los distintos puestos de trabajo afectos al Servicio.

12. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativas que sean de aplicación al Servicio.

13. Proponer, planificar y proyectar cualquier tipo de ampliación en la organización del Servicio, previo informe de las Unidades y Secciones correspondientes, sin que los mismos tengan carácter vinculante.

14. 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 Servicio respecto a instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando para que estén siempre en perfecto estado de funcionamiento.

15. Velar por la cualificación profesional de los componentes del Servicio, y efectuar al Ayuntamiento la propuesta del Plan Anual de Formación.

16. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros.

17. Asistir a cursos, congresos, comisiones o reuniones técnicas, etcétera, para los que sea designado por sus superiores.

***Artículo 16. Funciones del Puesto de trabajo de Jefatura de Unidad de Intervención.***

1. En los supuestos de ausencia del servicio por cualquiera de los motivos previstos normativamente, o cuando el puesto se encontrase vacante, el Jefe de Unidad de Intervención, manteniendo las suyas propias, asumirá las funciones del Puesto de trabajo de la Jefatura inmediatamente superior que se le encomiende.

2. El mando y la organización de las tareas globales de la Unidad de Intervención, a su cargo, así como la coordinación y directo control del Parque, en su caso.

3. La programación de maniobras y colaboración en la instrucción general de la Unidad a su mando.

4. Tramitar asuntos de personal, tales como permisos, premios, sanciones, etc...



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

5. La distribución interna de los puestos de trabajo del personal de la Unidad de Intervención, de acuerdo con la estructura del Servicio.
6. Realizar los estudios y programación que considere necesarios para el perfeccionamiento de la Unidad de Intervención.
7. Redactar los informes relacionados con el Servicio que sean solicitados por la superioridad.
8. Efectuar reuniones periódicas con sus inmediatos subordinados u otros mandos que estime conveniente, para estudiar la programación y coordinación de los temas encomendados, analizando los problemas planteados en la realización de los diferentes servicios.
9. Asistir a los siniestros que requieran su presencia, debiendo ser avisado de forma preferente y urgente.
10. Dirigir la actuación y operaciones del personal en los siniestros en que esté presente.
11. Organizar un adecuado servicio de inspección, con objeto de exigir el mantenimiento de las medidas de prevención y conseguir que el personal actuante conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, etc., que por sus características ofrezcan un riesgo especial, emitiéndose en cada caso el informe correspondiente.
12. La vigilancia, inspección y control en general del personal y material de la Unidad de Intervención. 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 Servicio respecto a instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando para que estén siempre en perfecto estado de funcionamiento.
13. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa legal.
14. Estudiar las necesidades de ampliación y renovación del material, emitiendo el correspondiente informe técnico al Jefe del Servicio.
15. Asistir a cursos, congresos y exposiciones técnicas que redunden en una mejora profesional y del propio Servicio.
16. Proponer la planificación del Servicio en Parque, material y personal.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

17. Proponer las necesidades de formación teórico-práctica del personal adscrito a su unidad.

18. Cualquier otra que expresamente se le recomiende.

**Artículo 17. Funciones de los Puestos de trabajo de Jefaturas de Dotación.**

Como funciones genéricas corresponden a los Puestos de trabajo de Jefaturas de Dotación del Servicio de Bomberos:

a) Ejercer la dirección de los bomberos a su mando, dependiendo jerárquicamente del Jefe inmediato superior.

b) Realizar guardias con periodicidad, estableciéndose para ello turnos entre los de su empleo, de forma que permanentemente esté cada guardia servida por un Cabo.

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

d) Asistir a los siniestros que requieran su presencia, cuando esté de servicio, por su propia iniciativa, o cuando le sea ordenado por algún mando superior. Una vez finalizada la actuación, efectuará el oportuno reconocimiento, tomando las medidas oportunas antes de ordenar el regreso de la dotación.

e) Sustituir al Jefe la Unidad Superior en los supuestos de ausencia de éste por cualquiera de los motivos previstos normativamente, o cuando el puesto se encontrara vacante. En concurrencia de dos o más personas de igual categoría, corresponderá el mando al más antiguo de ella, y si hubiere varios que la tengan igual, se considerará el más antiguo el que hubiere ingresado antes en el Servicio. Si hasta en esta circunstancia hubiese igualdad, corresponderá el mando al de mayor edad.

f) Elaborar informe diario de los siniestros ocurridos durante su guardia, con expresión detallada de las circunstancias y medios empleados, así como de todas las actividades realizadas por el Servicio dentro o fuera del Parque, asimismo realizará el parte diario del Parque, organizando en consecuencia el servicio de su día de turno. En el caso concreto de los talleres mecánicos, se dará cuenta diaria de la situación de vehículos, altas y bajas, al inmediato superior.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

g) Se encargará, cuando por sus superiores le sean encomendado, de organizar los servicios de prevención e inspección.

h) Realizar la llamada de los efectivos necesarios en casos de emergencia, poniéndolo en conocimiento de su superior.

i) Requerir la presencia de su superior en los siniestros que estime necesario.

j) Dirigir personalmente la instrucción del personal de su turno, supervisando el cumplimiento del horario de trabajo que se establezca y decidiendo por sí los diversos cometidos a realizar por cada uno.

k) Supervisar las dependencias y servicios a su cargo, cuidando del buen orden, limpieza y funcionamiento, procurando, en su caso, las medidas correctoras necesarias, dando cuenta al Jefe inmediato superior.

l) Cuidar constantemente que el personal a su cargo vista el uniforme reglamentario, actúe con la necesaria celeridad y observe todas las reglas de la perfecta disciplina, exigiéndole el exacto cumplimiento de sus deberes, dando cuenta de cualquier anomalía que pudiera producirse a su inmediato superior.

m) Realizar cuantas misiones le sean encomendadas por su superior.

### ***Artículo 18. Funciones del Puesto de trabajo de Bombero.***

Las funciones fundamentales de los Bomberos son:

a) Cumplir diariamente las actividades que se marquen en el horario de actividades del Parque, que vendrá señalado por la jefatura.

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

c) Realizar el ataque a los siniestros, en la forma más rápida y segura posible, actuando en perfecta coordinación con los de su empleo, bajo las órdenes inmediatas del Cabo.

c) Cuidar del buen mantenimiento de su equipo personal, material a su cargo, vestuario y aseo personal, poniendo en conocimiento de su superior inmediato cualquier tipo de deterioro que haya observado y revisar diariamente el material auxiliar de los vehículos.



d) Procurar su mejor y continuada formación profesional, participando en cuantas maniobras, actividades o misiones dentro de su horario de trabajo se implanten por sus superiores.

e) Realizar las tareas de limpieza, acondicionamiento y mantenimiento del Parque en que sirve. En particular, aquellos trabajos relacionados con el Oficio o actividad cuyo conocimiento demostró para su ingreso en el servicio.

f) Manejar los elementos mecánicos de los vehículos en función de las instrucciones del Cabo, o del Mando superior de la operación, a los fines de éste, manteniendo en todo caso las prescripciones de seguridad y normas de utilización específicas del vehículo bajo su responsabilidad, y realizar la limpieza, revisión y mantenimiento preventivo de los vehículos a su cargo y sus mecanismos incorporados.

g) Conocer e identificar la situación de los hidrantes en la vía pública, u otras fuentes de abastecimiento.

h) Colaborar con el taller mecánico en las reparaciones de los vehículos en la forma que se establezca, a fin de conocer su mecánica en la mejor forma posible.

i) Revisar el vehículo que tenga asignado, después de cada actuación.

j) Realizar labores de limpieza de las vías públicas tras accidentes o siniestros y de suministro de agua en supuestos de necesidad.

*k) Sustituir al superior, por orden de antigüedad, dentro del turno correspondiente en caso de necesidad por ausencia o enfermedad e aquel.*

### **Artículo 19. Funciones comunes a todo los Puestos de trabajo.**

Son funciones comunes a todo el personal del Servicio de Bomberos, independientemente de su categoría profesional pero adecuadas a su cualificación profesional:

1. En relación con los bienes proporcionados por el Ayuntamiento, el personal deberá mantener los equipos personales, herramientas y equipos de servicio en perfecto estado para su utilización en caso de siniestro y mantener en buenas condiciones los locales e instalaciones de servicio, y, en su caso, deberá dar las



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

novedades correspondientes al jefe de la unidad, con el fin de poner en conocimiento del mismo la condición que ha apreciado en los mismos.

2. Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el Servicio.

3. Cumplir y, en su caso, hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa legal.

4. Cumplir, en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.

5. Realizar, dentro de sus horas de servicio, visitas de inspección a edificios o establecimientos enclavados en su zona de actuación, siempre que así sea ordenado por sus superiores jerárquicos, con emisión de informe.

6. Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos dentro de lo correspondiente al Parque en que se encuentre destinado.

7. Asistir a siniestros fuera de su turno de trabajo, cuando la importancia de aquél así lo requiera por orden del Jefe del Servicio, compensándole debidamente.

8. Realizar, dentro de la jornada de servicio, las labores de formación teórica, práctica y física, tendente a mantener sus aptitudes psicofísicas (entrenamiento) y conocimientos (profesionales, sociales, etc.) a un nivel suficiente para llevar a cabo una actuación rápida y eficaz en caso de siniestro, de conformidad con el Plan Anual de Formación aprobado por el Ayuntamiento.

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.

10. Sustituir al superior inmediato en los casos de ausencia o necesidad, en los supuestos previstos normativamente.

## CAPÍTULO IV



### **Funciones de la Unidades.**

#### ***Artículo 20. Funciones de Intervención del Servicio de Bomberos.***

Son aquellas actividades relativas a la intervención directa en la resolución de las situaciones de emergencia, siniestros o de riesgo o peligro, tales como salvar vidas humanas, rescatar personas accidentadas; salvar bienes inmuebles, muebles y animales; asesorar y realizar labores de prevención para paliar las consecuencias de determinados siniestros; extinguir incendios; conducir vehículos ligeros o pesados; manejar equipos, maquinaria y herramientas diversas; vigilar y prevenir en determinados espectáculos; asistir técnicamente ante posibles riesgos de accidentes (ascensores, derrumbes, corrimientos de tierras, etc.).

#### **Artículo 21. Funciones de Apoyo del Servicio de Bomberos.**

1. La Función de Apoyo se corresponde con aquellas actividades logísticas y de asesoramiento técnico, dirigidas a facilitar, dentro de sus competencias respectivas, la máxima capacidad operativa de las Unidades de Intervención.
2. Las diferentes actividades en que se articula la Función de Apoyo serán, entre otras las siguientes: Administrativa, Prevención, Técnica, Mantenimiento de Instalaciones, vehículos y material de trabajo y Transmisiones
3. La Actividad Administrativa tiene como misión realizar todas aquellas tareas administrativas para el funcionamiento normal del Servicio, con especial atención al control administrativo e inventario del material afecto al Servicio de Extinción de Incendios. Los Puestos de trabajo que desarrollen esta actividad serán provistos por personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Huesca, o personal laboral del Ayuntamiento.
4. La Actividad Técnica tiene como misión prestar apoyo técnico y formativo en sus diferentes especialidades, tanto al resto de las Actividades de la Función de Apoyo como a las de Intervención. Los Puestos de trabajo que desarrollen esta actividad serán provistos por personal funcionario de la Escala de Administración especial, subescala técnica de diferentes especialidades o personal laboral del Ayuntamiento.

Podrá ser requerida la presencia de sus componentes en los siniestros y emergencias que por sus peculiaridades así lo crea



conveniente el Jefe de Guardia de la Unidad de Intervención. Estas misiones podrán ser encomendadas a otras Unidades o servicios del Ayuntamiento de Huesca.

5. La Actividad de Prevención de Incendios tiene como misión todas aquellas funciones a realizar por el Servicio de Extinción de Incendios, tendentes a la prevención de riesgos de incendios, control del cumplimiento de la normativa en esta materia, así como la formación.
6. La Actividad de Mantenimiento tiene como misión el mantenimiento preventivo y, en la medida de sus posibilidades, el correctivo de las instalaciones, vehículos y equipos de trabajo del Servicio de Bomberos. Igualmente tendrá a su cargo el Almacén del Parque, para la preparación, conservación, control de existencias y distribución de todos los artículos necesarios para el Servicio de Extinción de Incendios.
7. La Actividad de Transmisiones tiene como misión la atención a las comunicaciones y en concreto:
  - a) Recibir y mantener las llamadas telefónicas de urgencia, transmitiendo al superior de guardia las órdenes de actuación o despacho de alarma, tanto de primera salida como en colaboración o ayuda.
  - b) Centralizar y mantener las comunicaciones por radio mediante los diversos canales y frecuencias, tanto entre los elementos internos del servicio como las que sea preciso establecer con cualquier organismo exterior.
  - c) Rellenar diariamente el libro de incidencias, en el que constará reseña de las llamadas recibidas, parte de las actuaciones realizadas con resumen de las mismas, y anotación de los relevos que se vayan efectuando en los distintos Parques.

## **Artículo 22.- Integración en las Actividades de Prevención, Mantenimiento y Transmisiones.**

El desempeño de la misiones de las Actividades de Prevención, Mantenimiento y Transmisiones de la Función de Apoyo serán obligatorias para todos los titulares de los puestos de trabajo que se integren en Unidades de Intervención y que se encuentren rebajados temporalmente del servicio activo, previo informe médico que



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

dictaminará la compatibilidad de la incapacidad con la función a realizar.

Todos los titulares de los puestos de trabajo que se integren en Unidades de Intervención y que se encuentren dados de baja, con carácter definitivo, o que supere la edad que se determine, podrán ocupar puestos vacantes en las Actividades de Prevención y Mantenimiento de la Función de Apoyo. El pase a esta situación será acordado por la Corporación Municipal a la vista de las circunstancias personales del interesado y previo dictamen médico que determine su capacidad para este servicio y de conformidad con la reglamentación de provisión de puestos de trabajo correspondiente.

## TÍTULO II

### **FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE BOMBEROS**

#### ***Artículo 23. Turnos de guardia o trabajo.***

1. El Servicio del Parque o permanente se llamará Guardia. Miembros de todas las secciones se alternarán en el Servicio de Guardia.

La jornada anual estará determinada en el Pacto del Personal Funcionario y/o en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Huesca.

2. Estará en Servicio de retén aquella dotación que debe de permanecer en situación localizable, fuera del Parque, por si fuese necesaria su inmediata incorporación para la asistencia a un siniestro.

El Excmo. Ayuntamiento de Huesca facilitará a los miembros de la dotación en servicio de retén los medios necesarios para su inmediata localización y aviso.

Los miembros de la dotación en servicio de retén deberán de mantenerse en un ratio que permita su incorporación al Parque en un tiempo no superior a 20 minutos.

3. Anualmente confeccionará por la Jefatura del Servicio un cuadrante con la distribución de los turnos de guardia y retén que será autorizado por el Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana y al que deberán de ajustarse con la mayor exactitud.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

4. Todo el personal del Servicio de Bomberos del Ayuntamiento de Huesca, aunque no se encuentre en turno de retén, tiene la obligación de acudir al Parque o al lugar del siniestro o emergencia, cuando sea requerido para ello por la Jefatura del Servicio, si la entidad del siniestro o emergencia así lo requiere.

#### ***Artículo 24.- Relevo en el turno de guardia***

1. De acuerdo con el horario establecido, se realizará el relevo en el turno de guardia. En el momento que sea ordenado, tanto el personal saliente como el entrante deberá reunirse, uniformados, en forma ordenada, en el lugar del parque que se determine para tal fin, si las necesidades del servicio lo permiten.

2. El Cabo 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 Cabo 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.

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

5. Cuando se observen averías o anomalías preexistentes, se deberá dar parte inmediato, al superior inmediato.

6. Cuando al efectuarse el relevo se detecten anomalías o incidencias graves 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 dicha Jefatura la información correspondiente para dilucidar posibles responsabilidades, adoptándose a tal efecto aquellas medidas que se estimen necesarias.



### **Artículo 25.- Actuaciones durante el turno de guardia**

1. Dentro del Parque, todo el personal del Servicio 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 Jefatura puedan dictarse, en especial para las horas nocturnas.

2. Igualmente, durante el turno de guardia, se realizarán las labores de formación teórica, práctica y física, y operaciones de limpieza y revisión del material que por la Jefatura se señalen, todo ello encaminado al logro de una constante y perfecta disposición del personal y del material correspondiente.

3. Nadie podrá ausentarse del Parque o Dependencias del Servicio si no es con la autorización pertinente.

4. Para asuntos menores, que no afecten al normal funcionamiento del Servicio, la autorización será la del Cabo de Guardia, que la otorgará por tiempo determinado.

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

6. En el Parque o Dependencias sólo está permitida la permanencia continuada de los miembros del Servicio. Cualquier otra persona que pretenda entrar o permanecer en los Parques, precisarán autorización expresa del Cabo de Guardia.

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

### **Artículo 26.- Ausencias y cambios en los turnos.**

1. El aviso a la no asistencia al turno correspondiente, por causa de fuerza mayor, deberá darse al Cabo que esté de guardia en el Parque, antes de su prevista incorporación, manifestando las causas que lo impidan, que habrán de ser comprobadas, incurriendo en la responsabilidad correspondiente si no resultan justificadas. En este supuesto, un miembro de la dotación del turno a sustituir se



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

mantendrá en el Parque hasta que por la Jefatura se complete la dotación mediante el procedimiento previsto en el correspondiente Protocolo. En todo caso, la dotación de guardia en el Parque deberá de estar siempre completa.

2. Todo cambio de turno, solicitud de vacaciones, permisos o licencias ser realizará por escrito, conforme a la normativa general prevista para todo el personal del Excmo. Ayuntamiento de Huesca, debiendo de ser autorizada por la Jefatura del Servicio de Extinción de Incendios y notificada al Departamento de Recursos Humanos.

### TÍTULO III

## **PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO, ÓRDENES, PARTES Y COMUNICACIONES**

### CAPÍTULO PRIMERO

#### **Principios generales del mando**

##### ***Artículo 27. Órdenes de los mandos.***

1. Todo el personal del Servicio 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.

##### ***Artículo 28. Características del mando.***

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 círculo de sus respectivas atribuciones. La autoridad del mando se hará notar preponderantemente, por el impulso regulador y coordinador que se imprima a la marcha de los servicios en aras 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 represiones, sino con fundado motivo, siendo claro, preciso y concreto en las órdenes que imparta, y no sólo cumplirá escrupulosamente sus deberes, sino que cuidará de que todos sus subordinados cumplan los suyos.

### ***Artículo 29. Actuaciones del mando.***

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.

### ***Artículo 30. Obediencia al mando.***

1. Cuando el Servicio de Bomberos actúe en materias de su exclusiva competencia, solamente obedecerá órdenes de sus mandos naturales internos. En esta situación y ante órdenes procedentes de otras autoridades, se les hará ver, de forma cortés y respetuosa, la imposibilidad de obedecer, con expresa indicación del mando del Servicio al que precede dirigirse.

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

3. Todo miembro del Servicio tiene la obligación de conocer a los superiores jerárquicos de su propia línea de mando. A tal efecto, éstos deberán poner los medios para que ese conocimiento sea posible y real.

### ***Artículo 31. Mando único.***

1. Todo tipo de servicio o actividad en el que intervengan conjuntamente dos o más miembros del Servicio 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 de Guardia.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

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 seguirá 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 de mando, cuando se trate de actividades u operaciones concretas, relacionadas con el Servicio, se seguirán las instrucciones dadas al respecto por el Concejal Delegado para ese supuesto concreto y determinado.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Órdenes

#### **Artículo 32. Concepto y Clases.**

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

2. Las órdenes pueden ser:

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

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

#### **Artículo 33. Órdenes generales y particulares.**

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

2. Son particulares las que solamente conciernen a determinadas fracciones o componentes del Servicio, y por ello sólo es



necesario que sean conocidas por los interesados o implicados directamente.

### ***Artículo 34. Órdenes ordinarias y extraordinarias.***

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

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

### ***Artículo 35. Orden de Servicio.***

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 Servicio de cuantas órdenes e instrucciones dicte la Concejalía Delegada o que deban ser conocidas por todos, aunque emanen de esta última.

Sin pretender agotar todos los supuestos, fundamentalmente la Orden del Servicio abarcará los siguientes aspectos:

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

### ***Artículo 36. Conocimiento de la Orden de Servicio.***

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



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Diariamente deberá ser leída o en su caso reiterada o recordada por los mandos al iniciarse el turno de guardia o la jornada laboral.

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

3. Será responsabilidad del Cabo mantener el libro de Órdenes actualizado y accesible a los miembros del servicio.

### ***Artículo 37. Conocimiento de las Órdenes Extraordinarias.***

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

### ***Artículo 38. Órdenes Particulares.***

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

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

## CAPÍTULO TERCERO



## **Partes y comunicaciones**

### ***Artículo 39. Concepto de Parte.***

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 o iniciativas que considere idóneas para resolver los problemas que plantee el Servicio, atendiendo siempre a la mayor eficacia de las misiones encomendadas al Servicio.

### ***Artículo 40. Partes por escrito.***

Los partes susceptibles de producir actuaciones disciplinarias se formularán siempre por escrito. Igualmente los partes relativos a siniestros lo serán también por escrito, denominándose □parte de siniestro□, y además también todos aquellos partes que se determinen por la Jefatura del Servicio.

En el momento de la presentación de un parte se devolverá una copia sellada al interesado, de conformidad con la legislación vigente.

### ***Artículo 41. Partes Ordinarios y Extraordinarios.***

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

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

### ***Artículo 42. Tramitación de los Partes.***

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



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

efecto, podrán existir hojas impresas en las que se cumplimentarán los partes.

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

#### ***Artículo 43. Redacción de documentos.***

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

- a) Cada comunicación ha de tratar de un solo asunto.
- b) Las comunicaciones deben dirigirse a la autoridad o mando correspondiente, y no a la persona que la ejerza o desempeñe.
- c) En todo documento oficial, antes de la firma, se consignará la antefirma expresiva de 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 se produzcan o que se les interese, manifestarán su opinión y expondrán las razones que la fundamenten.

#### ***Artículo 44. Diligencia en la tramitación.***

1. Los mandos darán, sin dilación, curso reglamentario a cuantas 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 datos que en ellos se consignen.

#### ***Artículo 45. Requisitos necesarios en los documentos.***

Ningún documento ni comunicación oficiales tendrán salida del Departamento sin que figuren en ellos el enterado, conforme y 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 material o informante.



#### **Artículo 46. Libros del Servicio.**

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 Concejal Delegado, al menos una vez al año.

#### **Artículo 47. Ficha Profesional.**

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

La Jefatura del Servicio garantizará la intimidad de las fichas particulares y asumirá, en su caso, la responsabilidad del diligente cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos.

#### **Artículo 48. Partes de Relevo y Novedades.**

1. El Cabo de 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 deberán dar las correspondientes novedades siempre que el Parque sea visitado por el Alcalde o el Concejal Delegado.

#### **Artículo 49. Parte de Siniestro.**

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



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

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

Del parte se dará traslado a la Jefatura del Servicio a través del mando responsable de la guardia.

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.

5. Los partes de siniestro, en su redacción, se ajustarán a las normas de Protección Civil sobre Parte Unificado de Actuación o norma que la sustituya.

#### ***Artículo 50. Elaboración del Parte de Relevo.***

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.

#### ***Artículo 51. Partes de Vehículos.***

1. A diario, 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 constará el kilometraje y el consumo de lubricante y carburante.

2. El Bombero Conductor que detecte una avería o síntomas de ésta en los vehículos y material a él adscritos, deberá dar parte inmediato al Cabo de su dotación y sucesivamente al Jefe del Servicio.

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.

### **CAPÍTULO CUARTO**

32



## **Uniformidad y vestuario**

### ***Artículo 52. Uniforme.***

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

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

3. Existirá un uniforme de trabajo o de Parque, y otro de ataque a fuego; además, podrá existir uniforme de gala o de paseo. Igualmente se dispondrá lo necesario respecto a la uniformidad de verano y de invierno.

4. En la uniformidad y en los vehículos figurarán los distintivos que los identifiquen como pertenecientes al Servicio de Extinción de Incendios del Excmo. Ayuntamiento de Huesca.

### ***Artículo 53. Uso del uniforme.***

1. El uso del uniforme del Servicio es obligatorio para todo el personal cuando esté de servicio.

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

### ***Artículo 54. Aseo y correcta uniformidad.***

1. El aseo personal es indispensable complemento de la correcta uniformidad, en consecuencia, todos los miembros del Servicio deberán distinguirse por su esmerada prestación.

2. Diariamente el personal que debe entrar de servicio será revistado en el Parque por el mando responsable de la guardia, a fin de comprobar su pulcritud personal y perfecta uniformidad, y se subsanarán 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.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

### ***Artículo 55. Conservación y renovación del uniforme.***

El Ayuntamiento de Huesca deberá cuidar de que en todo momento la uniformidad y, en general, la equipación personal de los componentes del Servicio se halle en correcto estado de conservación.

Se fijará el período de tiempo medio de duración de cada prenda 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.

## CAPÍTULO QUINTO

### **Correcciones, premios y honores**

### ***Artículo 56. Responsabilidad de los miembros del Servicio de Bomberos.***

1. Los miembros del Servicio de Bomberos 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.

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

2. El Ayuntamiento de Huesca 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 el Ayuntamiento no sea parte contraria.

### ***Artículo 57. Faltas.***

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

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



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

a) Se considerarán como faltas muy graves las previstas en el artículo 95.2º de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o norma que la sustituya.

b) Se considerarán como faltas graves:

1.- La grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados o ciudadanos.

2.- La omisión de la obligación de dar cuenta a la superioridad de todo asunto de importancia que requiera su conocimiento o decisión urgente.

3.- La negativa a realizar servicios en los caso en que se sea requerido, bien por estar en turno de guardia o retén, o por ser necesaria su intervención por la entidad del siniestro.

4.- La dejación de funciones o la infracción de deberes u obligaciones inherentes al cargo o función, o los derivados de necesidades de urgente o inaplazable cumplimiento, cuando se produzcan de forma manifiesta.

5.- No mantener la debida disciplina o tolerar el abuso o extralimitación de facultades en el personal subordinado por parte del jefe o superior.

6.- La tercera falta injustificada de asistencia al servicio en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubiesen sido objeto de sanción por falta leve.

7.- No prestar servicio alegando supuesta enfermedad o simulando mayor gravedad de esta.

8.- La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave de abandono de servicio.

9.- La emisión de informes sobre asuntos del servicio que, sin faltar abiertamente a la verdad, desnaturalicen la misma, valiéndose de términos ambiguos, confusos o tendenciosos, o la alteren mediante inexactitudes, siempre que el hecho no constituya delito o falta muy grave.

10.- La intervención en un procedimiento administrativo cuando se de alguna de las causas legales de abstención.

11.- No ir provisto, en los actos de servicio, del uniforme reglamentario, cuando su uso sea preceptivo, siempre que no medie autorización en contrario, así como dar lugar a su extravío o sustracción por negligencia inexcusable.



12.- Asistir de uniforme o haciendo ostentación de los distintivos de identificación a cualquier manifestación o reunión pública, salvo que se trate de actos de servicio u oficiales en los que la asistencia de uniforme esté indicada.

13.- Causar por negligencia inexcusable daños graves en la conservación de locales, material o documentación relacionada con el servicio, o dar lugar a extravío o sustracción por la misma causa.

14.- Impedir, limitar u obstaculizar a los subordinados el ejercicio de los derechos que tengan reconocidos, siempre que no constituya falta muy grave.

15.- Los actos y omisiones negligentes o deliberados que causen grave daño a la labor del Servicio de bomberos, o la negativa injustificada a prestar la colaboración solicitada con ocasión de un servicio siempre que no constituya falta muy grave.

16.- Asistir a encierro en el Parque u otros locales municipales y ocuparlos sin autorización.

17.- La ausencia, aún momentánea, de un servicio, siempre que no constituya falta muy grave.

18.- El grave ataque a la imagen o consideración del Servicio de Bomberos.

19.- La realización de actos o declaraciones que vulnere los límites del derecho de acción sindical señalados legalmente.

20.- El uso injustificado o el destino a fines particulares de medios y materiales del servicio o propiedad pública.

21. Embriagarse o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el servicio, o con habitualidad. Se entenderá que existe habitualidad cuando se tuviere por cualquier medio, constancia de dos o más episodios de embriaguez o consumo de las sustancias referidas en un breve plazo de tiempo.

22.- La negativa a someterse a las pruebas de detección de alcohol u otras sustancias tóxicas o psicotrópicas, cuando existan signos externos de estar afectado por las mismas.

23.- Originar enfrentamientos en el servicio o tomar parte en ellos.

24.- Tolerar en el personal subordinado cualquier conducta tipificada como falta muy grave o grave.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

25. La negativa, individual o colectiva, a obedecer a las autoridades o mandos de quien dependen, así como la desobediencia a las legítimas órdenes e instrucciones dadas por aquellos.

26.- La comisión de tres faltas leves en el periodo de doce meses.

c) Se considerarán como faltas leves:

1.- El retraso o negligencia en el cumplimiento de sus funciones, así como la falta de interés en la instrucción o preparación personal para desempeñarla.

2.- La incorrección con los ciudadanos, siempre que no merezcan una calificación más grave.

3.- La ausencia del servicio que no constituya falta grave y el incumplimiento de la jornada de trabajo, así como las faltas repetidas de puntualidad.

4.- Prescindir del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el servicio.

5.- El descuido en el aseo personal y el incumplimiento de las normas de uniformidad, siempre que no constituya falta de mayor gravedad.

6.- La inasistencia a cualquier servicio que tenga encomendado, cuando no merezca calificación más grave.

7.- El mal uso o el descuido en la conservación de los locales, material o demás elemento del servicio, así como el incumplimiento de las normas dadas en esta materia, cuando no constituya una falta de mayor gravedad.

8.- El incumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios, siempre que deben ser calificados como falta muy grave o grave.

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

### **Artículo 58. Premios y recompensas.**

La ejemplar conducta en el Servicio podrá ser premiada con las recompensas generales existentes para los funcionarios públicos y con



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

las que establece el presente Reglamento, y otras que pudieran establecerse.

### **Artículo 59. Motivos de los premios.**

1. Podrán ser premiados los miembros del Servicio de Bomberos del Excmo. Ayuntamiento de Huesca, en quien concurren alguna de las circunstancias siguientes:

a) Resulten muertos o heridos en acto de servicio, o como consecuencia de éste.

b) Dirigir o realizar un Servicio de importancia profesional o social que redunde en prestigio del Servicio.

c) Distinguirse notoriamente por su competencia y actividad en el cumplimiento de sus deberes profesionales.

d) Realizar trabajos destacados o estudios profesionales o científicos de importancia singular para las funciones propias de los bomberos.

e) Poner de manifiesto cualidades excepcionales de valor, lealtad a la Institución, compañerismo y abnegación, espíritu humanitario y solidaridad social.

f) En general, realizar cualquier otro tipo de acto que sus superiores consideren digno de recompensa.

g) La antigüedad en el Servicio, con un historial profesional ejemplar.

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

### **Artículo 60. Bomberos Honorarios.**

A propuesta de la Jefatura del Servicio y/o del Concejal-Delegado, y previos los trámites reglamentarios, 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.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

**Primera.-** Las disposiciones de rango reglamentario que con carácter general apruebe el Ayuntamiento relativas a personal, plazas y puestos de trabajo, estructura organizativa, unidades y funciones, serán de

38



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

aplicación preferente sobre lo dispuesto en el presente reglamento, en cuyo caso las normas recogidas en éste tendrán carácter supletorio.

**Segunda.**- Por Decreto de la Alcaldía, a propuesta de la Jefatura del Servicio y previo dictamen de la Comisión de Seguridad Ciudadana, se aprobarán los Protocolos necesarios que regulen las actuaciones del Servicio de Bomberos en siniestros, incendios y restantes intervenciones. Los Protocolos figuraran como Anexos al presente Reglamento.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** El presente Reglamento es obligatorio para todos los componentes del Servicio de Bomberos, los cuales estarán obligados a conocerlo, por lo que no podrá ser alegada ignorancia respecto del incumplimiento de órdenes, misiones u otros extremos contenidos en aquél.

**Segunda.** A cada miembro del Servicio le será entregado, en el momento de su incorporación, un ejemplar de este Reglamento.

**Tercera.** La regulación del presente Reglamento quedará sujeta a la normativa que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Aragón; y se interpretará conforme a la misma.

**Cuarta.** Este Decreto entrará en vigor el día 1 de enero de 2006, tras su publicación íntegra en el □BOLETÍN OFICIAL DE ARAGÓN□.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas normas anteriores de carácter reglamentario regularan esta materia.

#### **CUARTO.-**

Publicar íntegramente el texto del presente Reglamento en el Boletín Oficial de Aragón, Sección VI, Huesca.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Huesca, a 25 de enero de 2006

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN INFORMATIVA DE  
SEGURIDAD CIUDADANA

Fdo.: Luis Felipe Serrate.