



PLAN DIRECTOR
IMPLANTACIÓN SERVICIO
BOMBEROS CABILDO DE LA
PALMA

PDBBLP

PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA -PDBBLP-

Equipo de redacción:

Irulegui Consultores, Servicios de Emergencia, S.L.

CIF: B31/910433

Estrada, 45 bajo.

31192. Mutilva. Navarra.

Fecha: Junio 2022

CONTENIDO

1ª PARTE

1. SALUDO.....	7
2. PRESENTACIÓN.....	9
3. INTRODUCCIÓN.....	11

2ª PARTE

4. DEFINICIÓN.....	22
5. OBJETO DEL DOCUMENTO.....	23
6. INTEGRABILIDAD.....	24
7. COMPROMISO.....	25
8. VIGENCIA.....	26
9. METODOLOGÍA.....	27
10. ESTRUCTURA DEL PLAN.....	30
11. ANTECEDENTES.....	32
12. OBJETO.....	34
13. PRINCIPIOS Y VALORES.....	35
14. FIN.....	36
15. VISIÓN.....	37
16. MISIÓN.....	38
17. ESQUEMA DESARROLLO.....	39

3ª PARTE

18. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	41
19. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	42
20. RETOS vs LOGROS.....	43
21. LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y SUS RETOS.....	45

4ª PARTE

22. APARTADOS ESPECÍFICOS.....	105
1. PLANTILLA HOJA DE RUTA.....	107
2. REGLAMENTO.....	108
3. CARTERA DE SERVICIOS.....	139
4. ORGANIGRAMA.....	141
5. PERSONAL.....	145
6. FUNCIONES DE LOS DIFERENTES PUESTOS OPERATIVOS.....	155
7. HORARIO DE TRABAJO.....	168
8. INFRAESTRUCTURAS.....	177
9. RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS.....	179
10. AVANCE DE PRESUPUESTO.....	185
11. FORMACIÓN.....	192
12. COMUNICACIONES, PARTES E INFORMES.....	196
13. CÁLCULO PARA LA UBICACIÓN DE LOS PARQUES.....	204
14. ACTIVIDAD EN PARQUE.....	208
15. UNIFORMIDAD.....	211
16. CONVOCATORIA DE PERSONAL.....	220
17. MODELO CONVOCATORIA PERSONAL.....	221
23. BIBLIOGRAFÍA.....	234

1ª PARTE

1 SALUDO

Desde el Cabildo de La Palma trabajamos incansablemente para dotar a la Isla de los sistemas más eficaces y eficientes posibles en materia de protección civil y seguridad ciudadana, adaptados a los nuevos retos que tiene que vivir nuestra sociedad y los servicios de emergencia.

Con este Plan Director se marca una hoja de ruta que permita dar cumplimiento con esos compromisos, posibilitando actualizar las estructuras de protección urbana y medioambiental necesarios por los requerimientos actuales, dando respuestas de mayor calidad a la ciudadanía y visitantes de la Isla.

Es nuestro compromiso como institución el contar con un Servicio de Bomberos profesionalizado y homogéneo, que participe también activamente en la realización de actividades de concienciación, prevención y formación en distintos ámbitos de la sociedad de nuestra Isla.

Que este Plan Director de Implantación del Servicio de Bomberos en la Isla cumpla con sus objetivos debe ser compromiso de todos, sumando esfuerzos para conseguir generar unos mejores servicios que redunden en la calidad de vida de los vecinos y vecinas de La Palma.

D. Mariano Hernández Zapata

Presidente del Cabildo de la Palma

2 PRESENTACIÓN

El Cabildo Insular de La Palma, y la Consejería de Seguridad y Emergencias, consciente de que en materia de seguridad, los ciudadanos, las empresas, la sociedad en general demandan cada vez más servicios de calidad, se marcó el reto de realizar un estudio del actual escenario en la isla de dichos servicios, con el objetivo de adaptar las estructuras a los requerimientos de la sociedad del siglo XXI, que permitan conseguir una elevada calidad en las prestaciones a la hora de atender y responder según los estándares del nuevo milenio a las emergencias en todo el territorio de La Palma.

Este proceso dio comienzo en 2020 con la realización del análisis “El sistema de atención emergencias La Palma” que ha permitido disponer de un análisis pormenorizado y exhaustivo de las necesidades cotidianas y los retos existentes en relación a la situación del “Sistema de Atención de Emergencias” en la isla, y que después de una ardua labor de estudio y planificación, lleva a poner el primer pilar de un nuevo Sistema de Atención a las Emergencias con visión global que ha permitido la redacción del “Plan Director del Servicio de Bomberos de La Palma”.

Las razones que han aconsejado abordar la redacción de este Plan quedan enmarcadas en el seno de las políticas de seguridad del Cabildo Insular de La Palma en el convencimiento de que las nuevas necesidades planteadas en materia de seguridad y protección civil, en orden a garantizar el derecho a la protección y seguridad de las personas, de sus bienes, del medio ambiente y del patrimonio común frente a cualquier tipo de emergencia, además de tratarse de un derecho de los ciudadanos, debe constituir un pilar de servicio público para las Administraciones públicas.

La Palma, en materia de planificación de emergencias, cuenta con “El Plan Insular de Emergencias” (PEINPAL) documento que establece el sistema organizativo y funcional ante situaciones que pongan en peligro la vida de las

personas, sus bienes, el medio ambiente o del patrimonio colectivo, lo que hace que en base a la normativa actualmente vigente, y a lo contemplado en el propio PEINPAL, el Cabildo con este Plan Director marca la manera estructurada y ordenada para hacer frente a estos peligros.

Este Plan Director es el documento de planificación que propicia la evolución necesaria y que diseña la estructura necesaria para La Palma que es la más adecuada a las necesidades y exigencias del presente teniendo en el horizonte las exigencias del futuro.

No se trata de una declaración de intenciones ya que parte de la base de unos estudios previos y plantea propuestas y acciones de futuro que atienden las posibles demandas del mañana.

Es de agradecer la implicación de todas las personas que de una u otra manera han hecho posible la redacción de este documento, sin cuya aportación e implicación hubiera resultado imposible realizar.

Ahora lo que queda es el reto de la puesta en práctica del contenido de este documento, de su desarrollo e implantación.

D^a. Nieves Rosa Arroyo Díaz

Consejera de Seguridad y Emergencias, Servicios, Cambio Climático y Participación Ciudadana del Cabildo de La Palma

3 INTRODUCCIÓN

La necesidad de adecuar y adaptar a la normativa vigente el Sistema de Atención de Emergencias hasta la fecha implantado en La Palma, así como las necesidades y demandas planteadas en materia de seguridad y protección civil en orden a garantizar el derecho a la seguridad y la protección de las personas, sus bienes y del bien común, son las razones que han llevado al Cabildo a abordar el proceso de análisis y definición del nuevo modelo del Sistema a implantar en la isla.

Como elemento significativo de este proceso de análisis y definición del modelo se encuentra el Plan Director del Servicio de Bomberos de la Palma que permite adaptar el Sistema de Atención de Emergencias a la normativa vigente en la materia estableciendo la ruta para crear y consolidar un Servicio de Bomberos dependiente del Cabildo.

En España, el fundamento jurídico de la protección civil y de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento se encuentra en la Constitución donde se establece la obligación de los poderes públicos de garantizar el derecho a la vida y la integridad física como primero y más importante de los derechos fundamentales, al mismo tiempo que regula la libertad y seguridad de las personas, correspondiendo a los poderes públicos la adopción de medidas para su efectiva protección.

El Plan Territorial de Emergencia de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Canarias (PLATECA), como el Plan de Emergencias Insular de La Palma (PEINPAL), así como otros planes territoriales y locales, contemplan la normativa tanto europea, nacional y autonómica que resulta de aplicación en relación a la atención de emergencias, tal y como viene recogido en el estudio sobre el Sistema de Atención de Emergencias de La Palma y que son contempladas en este documento.

Es en la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil donde se define la seguridad como un “Servicio esencial” y establece que tendrán la consideración de servicios públicos de intervención y asistencia en emergencias de protección civil, entre otros, los Servicios Técnicos de Protección Civil y Emergencias de todas las Administraciones Públicas y los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, y de Prevención y Extinción de Incendios Forestales.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, actualizada a fecha 21/05/03 Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local establece en su Capítulo III las competencias de los municipios, refiriendo en el Artículo 25, punto 2-c lo siguiente:

“El Municipio ejercerá, en todo caso, competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:

c) Protección civil, prevención y extinción de incendios”.

De esta manera queda establecido que es el Municipio quien puede ejercer las competencias tanto de protección civil, como de prevención y extinción de incendios, pero no establece de forma taxativa que deba hacerlo y menos regula la forma de cómo debe hacerlo.

Ahora bien, y para Municipios de más de 20.000 habitantes, el Artículo 26, apartado “1-c” precisa:

“Que los Municipios deberán prestar los servicios de protección civil, prestación de servicios sociales, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas de uso público”.

La Ley deja claro que la prestación del servicio de prevención y extinción de incendios recae en el Municipio, pero que solo aquellos que tienen una población superior a los 20.000 habitantes tienen obligación de prestar este servicio.

La misma Ley contempla que los Municipios podrán solicitar de la Comunidad Autónoma respectiva la dispensa de la obligación de prestar los servicios mínimos que les correspondan cuando, por sus características peculiares resulte de imposible o muy difícil cumplimiento el establecimiento y prestación de dichos servicios por el propio Ayuntamiento, así como que las Comunidades Autónomas podrán cooperar con las Diputaciones Provinciales, bajo las formas y en los términos previstos en la Ley, en la garantía del desempeño de las funciones públicas referidas anteriormente.

De este modo un Municipio con una población superior a los 20.000 habitantes puede prescindir de la prestación del servicio de protección civil y del de bomberos siempre que la Diputación, en nuestro caso Cabildo, correspondiente se haga cargo de ellos.

La Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local aprobada en diciembre de 2013 entre sus objetivos tiene el traslado de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera a los ámbitos de actuación de la Administración Local, aumentando la función de las Diputaciones con respecto a los Municipios modificando entre otras Ley de Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ello ha conllevado la modificación de las competencias de las Diputaciones y Cabildos, y eliminación de algunas que tenían los Municipios, señalando que en los Municipios con población inferior a 20.000 habitantes será la Diputación, en nuestro caso el Cabildo, quien coordinará la prestación de ciertos servicios.

Concretamente a nuestros efectos y en lo relativo al incremento de las competencias propias de las Diputaciones y los Cabildos, destaca la relativa al artículo 36, apartado “b” que hace referencia a:

“Asumir la prestación de los servicios de tratamiento de residuos en los Municipios de menos de 5.000 habitantes, y de prevención y extinción

de incendios en los de menos de 20.000 habitantes, cuando éstos no procedan a su prestación”.

En base a ello, en España cuando los Municipios tengan menos de 20.000 habitantes, son las Diputaciones y los Cabildos los que por ley tienen la obligación de asumir la prestación del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento.

No debemos olvidar lo que la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local dispone en relación a los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios:

A los efectos de lo dispuesto en las letras a), b) y c) del apartado anterior, la Diputación o entidad equivalente:

a) Aprueba anualmente un plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal, en cuya elaboración deben participar los Municipios de la Provincia.

...

Cuando la Diputación detecte en los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios son superiores a los de los servicios coordinados o prestados por ella, incluirá en el plan provincial fórmulas de prestación unificada o supramunicipal para reducir costes efectivos.

En relación a la legislación autonómica, del articulado de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares de Canarias, podemos destacar:

“Artículo 7. Competencias propias y delegadas

1. Los cabildos insulares, en cuanto órganos de gobierno, administración y representación de las islas como entidades locales, ejercen las competencias propias que les atribuyen la legislación de régimen local, las leyes reguladoras de los sectores materiales de la acción pública enumerados en el artículo 6 de la presente ley, y, además, las que determina el artículo 5 de la Ley 11 de julio de 1912, de Régimen del Archipiélago Canario.

Dichas competencias ejercerán bajo su propia responsabilidad, en el marco de las leyes y sujeción a directrices o instrucciones, generales o concretas, con cargo a recursos propios y conforme

a los principios de sostenibilidad económica social y ambiental de las infraestructuras, las dotaciones, los equipamientos y los servicios públicos, así como de transparencia de toda actividad insular”.

“Artículo 8. Delimitación de las competencias propias

1. Como órganos de gobierno, administración y representación de las islas, son competencias propias de los cabildos insulares:

c) La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso, coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial. En particular, asumirá la prestación de los servicios de tratamiento de residuos en los municipios de menos de 5.000 habitantes, y de prevención y extinción de incendios en los de menos de 20.000 habitantes, cuando estos no procedan a su prestación.

“Artículo 13. Prestación de servicios municipales por los cabildos insulares

1. Los cabildos insulares podrán asumir la prestación de servicios municipales de los municipios con población inferior a los 20.000 habitantes previstos en la legislación básica de régimen local, conforme a lo establecido en dicha legislación.

2. Para la prestación por los cabildos insulares de los servicios de tratamiento de residuos los municipios de menos de 5.000 habitantes, y de prevención y extinción de incendios en los de menos de 20.000 habitantes, será preciso que el cabildo insular respectivo conceda a los municipios un plazo de dos meses para que manifiesten su voluntad de prestarlos. En caso de que manifiesten que no van a prestarlos o transcurrido el plazo sin que hayan dado una respuesta expresa, se asumirán la prestación por el cabildo insular”.

“Artículo 14. Plan insular de cooperación en obras y servicios municipales

1. Los cabildos insulares deberán aprobar anualmente el plan insular de cooperación en obras y servicios de competencia municipal, con el objeto de cooperar económicamente en las obras y servicios de competencia municipal.

2. En la elaboración, tramitación y aprobación de los planes insulares de cooperación en obras y servicios de competencia municipal se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) En la elaboración del plan se garantizará la participación de todos los municipios de la isla, mediante la apertura de una fase previa de consulta a los ayuntamientos para que formulen sus propuestas y puedan ofrecer información detallada sobre sus necesidades e intereses peculiares.

b) En el plan deberán incluirse fórmulas de prestación unificada o supramunicipal de servicios municipales para reducir sus costes efectivos, cuando el cabildo insular detecte que los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios son superiores a los que los servicios coordinados o prestados por la corporación insular.

c) El plan debe contener una memoria justificativa de sus objetivos y los criterios de distribución de los fondos, que deben ser objetivos y equitativos y entre los que estará el análisis de los costes efectivos de los servicios de los municipios, así como el correspondiente baremo para su aplicación

d) Elaborado el plan, deberá someterse a audiencia de los ayuntamientos de la isla e información pública, por plazo común, a fin de que puedan realizarse alegaciones y observaciones.

e) La aprobación definitiva del plan corresponderá al cabildo insular, que viene obligado a motivar cualquier rechazo de las prioridades municipales, con especificación expresa del objetivo o criterio insatisfecho, y se propondrá derivar la asistencia para otra obra, actividad o servicio incluido en la relación de prioridades elaborada por el ayuntamiento, el cual podrá realizar una nueva concreción de la propuesta.

f) La financiación del plan podrá hacerse con fondos propios del cabildo insular, con aportaciones municipales y con las aportaciones y subvenciones procedentes de otras administraciones públicas”.

En relación a la Ley 7/2015, de 1 de abril, de municipios de Canarias, conviene reseñar lo siguiente:

“Artículo 12. Asistencia y cooperación de los cabildos insulares

2. Para la prestación por los cabildos insulares de los servicios de tratamientos de residuos y prevención y extinción de incendios que la legislación básica de régimen local le atribuye como propios en municipios de menos de 5.000 y 20.000 habitantes respectivamente, y que no vienen siendo prestados por estos, será necesario que el Cabildo insular respectivo conceda a los mismos un plazo de dos meses para que manifiesten su voluntad de hacerlo. En caso de no necesitarse, el Cabildo vendrá obligado a prestarlos”.

De otro lado cabe reseñar lo que el artículo 43 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias recoge en relación a las competencias exclusivas del cabildo, destacando a nuestros efectos los puntos 1 y 4 siguientes que establecen el procedimiento mediante el cual el cabildo puede hacer efectiva la asistencia a los municipios:

1. La coordinación de los servicios municipales de la isla para garantizar su prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio insular, supliendo a los Ayuntamientos cuando la insuficiencia de sus recursos impidan la prestación de los servicios municipales obligatorios o las funciones públicas establecidas en la LBRL.
2. La asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión.
3. La prestación de servicios públicos supramunicipales.
4. Aprobar los Planes Insulares de Obras y Servicios elaborados en colaboración con los Ayuntamientos de cada isla. A tal fin, los ayuntamientos realizarán las propuestas de obras que afecten a su término municipal, que no podrán ser modificadas por el Cabildo

respectivo, salvo por causas justificadas y previa audiencia del ayuntamiento afectado.

5. El fomento y administración de los intereses peculiares de la isla.

En base a todo ello, se concluye que será la Administración que tenga la competencia en la atención a las emergencias la que determine la manera en la que la misma será desempeñada, si bien, y en la normativa específica de La Palma, en el Plan Especial de Prevención y Extinción de Incendios Forestales, INFOPAL, observamos que en el punto 3 “Organización Insular”, apartado 3.1. “Medios adscritos al Plan” contempla la formación de un cuerpo profesional de bomberos que implicaría su integración en el Plan.

En conclusión, en Canarias, en relación a los Servicios de Bomberos, y dado que al respecto a día de hoy no existe normativa nacional ni autonómica que lo regule, el marco competencial de referencia lo constituye la legislación nacional en materia de régimen local y de protección civil, y la legislación canaria del sistema canario de seguridad y emergencias a diferencia de lo que ocurre en otras Comunidades Autónomas donde se ha establecido el correspondiente marco jurídico que regula los servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento.

De esta forma, en relación a la competencia de la prevención y extinción de incendios, en La Palma, en los Municipios de menos de 20.000 habitantes, cuando estos no procedan a su prestación, deberá ser asumida por el Cabildo, competencia que anteriormente tenía carácter subsidiario, mientras que esta competencia la legislación actual establece como propia, al igual que ocurría con la antigua LRBRL, debe ser ejercida por el único municipio, Los Llanos de Aridane, que en la actualidad cuenta con más de 20.000 habitantes de no ser que prescinda de dicha prestación y sea el Cabildo quien se haga cargo de la misma.

Cabe recordar como la Ley 17/2015 del Sistema Nacional de Protección Civil define la seguridad como un “Servicio esencial” y otorga a los Servicios de

Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento la consideración de servicios públicos.

Al personal operativo del Servicio de Bomberos, en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas se les debe reconocer la condición de agente de la autoridad, tal y como a nivel nacional ocurre en otros Servicios de Bomberos, condición esta que en La Palma ya tienen reconocida en el Plan Territorial Especial de Prevención y Extinción de Incendios Forestales de la isla de La Palma (INFOPAL), el Director o responsable Técnico de las tareas de extinción de fuegos forestales y los Agentes de Medio Ambiente.

En cuanto al régimen laboral de la figura del bombero/a, según se extrae de la Disposición Final Tercera, de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los Cuerpos de Bomberos gozarán de Estatuto específico, aprobado reglamentariamente. Asimismo, en la Disposición Transitoria Quinta del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, reitera la previsión de la LBRL y establece la regulación transitoria aplicable:

“En tanto se apruebe el Estatuto específico de los cuerpos de bomberos a que se refiere la disposición Final Tercera, de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el régimen del personal de los servicios de extinción de incendios de las corporaciones locales se acomodará a las siguientes reglas:

a) Cuando los puestos de trabajo correspondientes a dicho servicio hayan de ser desempeñados por funcionarios a los que se exija estar en posesión de título superior universitario o de enseñanza media, podrán integrarse en la Subescala de Técnicos de Administración Especial.

b) Dentro del personal del Servicio de Extinción de Incendios existirán las siguientes categorías: Oficiales, Suboficiales, Sargentos, Cabos y Bomberos.

Asimismo, el bombero ha de ostentar la condición de funcionario público, por cuanto las funciones inherentes implican ejercicio de autoridad; de conformidad con el artículo 9.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP) establece que,

«en todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la Ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca».

2ª PARTE

PLAN DIRECTOR IMPLANTACIÓN SERVICIO BOMBEROS CABILDO DE LA PALMA

Tal y como contempla el Plan Territorial de Emergencias de PC de la isla de La Palma (PEINPAL), “*dentro de los derechos fundamentales establecidos en la constitución, el derecho a la vida y a la integridad física aparece como primero y más importante de los derechos fundamentales, siendo los poderes públicos los que tienen la obligación de garantizarla.*”

Mediante la planificación de emergencias, se pretende establecer los sistemas organizativos y funcionales para la movilización de medios materiales y humanos ante situaciones que pongan en peligro la vida de las personas, los bienes y el medio ambiente”.

Los Planes Directores de Emergencias constituyen la herramienta de planificación de las organizaciones de atención de emergencias.

4 DEFINICIÓN

Por “Plan Director del Servicio de Bomberos del Cabildo de La Palma”, en adelante PDBBLP, debemos entender el documento que refleja los fines, organización y objetivos del Servicio de Bomberos, en adelante SBB, dependiente del Cabildo Insular de La Palma.

<p>Plan Director Bomberos de La Palma: Documento que refleja los fines, organización y objetivos del Servicio de Bomberos de La Palma</p>

5 OBJETO DEL DOCUMENTO

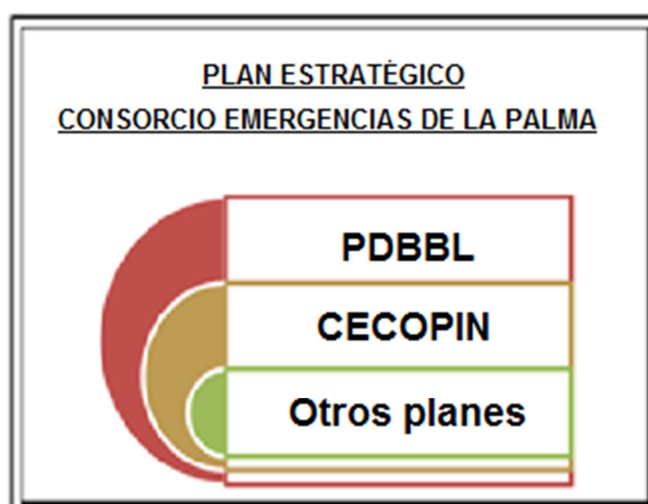
El objeto del documento es el de la redacción del PDBBLP, que debe dar paso al programa para su desarrollo y su posterior implantación.



6 INTEGRABILIDAD

El estudio sobre la “Modelización del Sistema de Atención a las Emergencias de La Palma”, recoge que el Cabildo debe contar, entre otros, con un Servicio de Bomberos dependiente del mismo, así como con el Centro de Coordinación Operativa Insular (CECOPIN), que integrados en el futuro “Consortio de Emergencias de La Palma” den respuesta a aquellas contingencias, incidentes o sucesos que en la isla pongan en riesgo la vida de las personas, sus bienes, el patrimonio o el medio ambiente.



Como consecuencia de ello, el PDBBLP deberá integrarse en el Plan Estratégico del Consorcio de Emergencias.



7 COMPROMISO

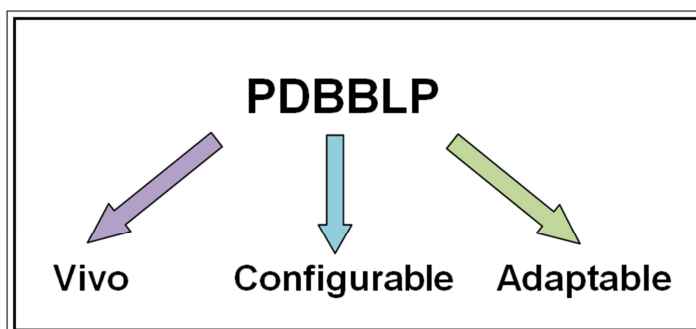
La redacción del PDBBLP, así como su posterior proceso de desarrollo e implantación, requiere del compromiso del Cabildo, de la implicación y participación de los equipos multidisciplinares que al objeto se definan conformados por los técnicos y el personal con competencias en el futuro SBB, así como la de aquellos cuyas competencias sean colindantes con el mismo.

Especial importancia tiene la implicación de los equipos multidisciplinares que se determinen en la fase 4ª tanto para el proceso de “Desarrollo” como para el de “Implantación” del PDBBLP.

PROCESO	
1º	Redacción del PDBBLP
2º	 Desarrollo del PDBBLP
3º	 Implantación del PDBBLP

8 VIGENCIA

Todo Plan Director nace condicionado por el escenario del momento, debiendo adaptarse constantemente a las circunstancias, al contexto, a las situaciones externas, a las nuevas políticas, así como a los avances tecnológicos que puedan afectarle, por lo que el PDBBLP deberá actualizarse en función de la evolución de los requerimientos de la sociedad y de su entorno, debiendo considerarse este como un documento vivo, configurable y adaptable.



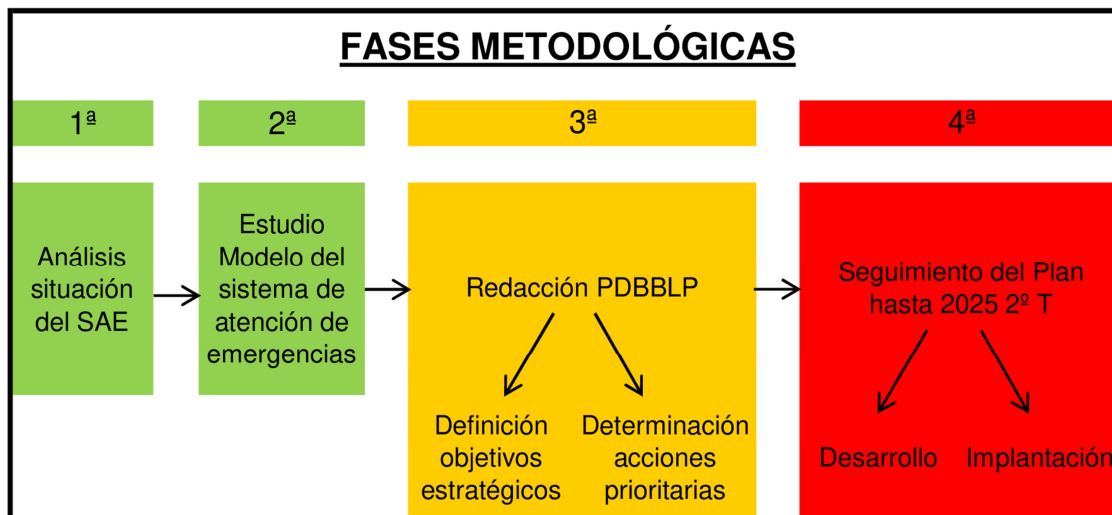
9 METODOLOGÍA

El PDBBLP tiene por objeto el diseño del SBB de La Palma que constituye la 3ª fase del programa emprendido por el Cabildo con el fin de dotar a la isla de un Sistema de Atención a las Emergencias (SAE) acorde con los requerimientos del S XXI en relación a la atención de emergencias.

La elaboración del PDBBLP parte de las conclusiones a las que llega la 1ª de las fases metodológicas del citado programa del Cabildo, que lleva por título “El Sistema de Atención de Emergencias La Palma 2020”, y que analiza el escenario organizativo de la atención a las emergencias establecido en La Palma.

Esta primera fase, sirve a su vez de referencia de diagnóstico para la elaboración de la 2ª que determina la necesidad de crear un Servicio de Bomberos dependiente del Cabildo que debe integrarse en el futuro Consorcio de Emergencias de La Palma, del que además deberá formar parte el CECOPIN y que tiene por título “Estudio propuesta determinación del modelo de respuesta a las emergencias 2021”.

Las fases 1ª y 2ª se encuentran ejecutadas, siendo objeto del presente trabajo la elaboración de la fase 3ª que contempla la “Definición de los Objetivos Estratégicos” y la “Determinación de las Acciones Prioritarias” objeto del PDBBLP. Posteriormente se deberá abordar lo que constituye la 4ª fase relativa a su implantación y seguimiento, estableciendo el horizonte de implantación que se estima debe concluir en 2025, cuestión esta que dependerá en todo momento de las decisiones que al respecto adopte el Cabildo de La Palma.



Característica singular de este PDBBLP es la de que se trata de un Plan para un Servicio de nueva creación, por lo que, entre otros aspectos, además de contemplar las metas y objetivos de la organización, sus cualidades, estructura, misión, fin y catálogo de servicios, debe contemplar apartados específicos relativos al personal, dotación, infraestructuras e inversiones, definiendo además la estructura y organización tanto operativa como organizativa del mismo.

De esta forma, el PDBBLP diseña un SBB que permite asegurar en los próximos años una prestación del servicio eficaz, eficiente y de mayor calidad de cara al ciudadano, contemplando entre otros los siguientes aspectos:

- El FIN y la MISIÓN del SBB.
- Los objetivos del SBB.
- El catálogo de prestación de servicios del SBB.
- El diseño del modelo organizativo del operativo en relación a la estructura, al reglamento, turnos de trabajo, calendario, jornada laboral, etc.
- El diseño del modelo organizativo del sistema administrativo de apoyo y soporte al operativo en relación a la gestión administrativa, del personal, la logística, la formación, la prevención, etc.
- El diseño de la dimensión del Servicio en relación al personal operativo, el equipamiento, las infraestructuras, etc.
- La estimación de costes.
- Etc.

Será en la 4ª fase, la correspondiente al “Seguimiento”, que incluye el “Desarrollo” y la “Implantación” del Plan, cuando determinados aspectos contemplados en el PDBBLP deberán ser objeto de definición y desarrollo por parte de los equipos multidisciplinares creados al efecto. Entre estos aspectos se encuentran:

- La determinación de las fuentes de financiación y la gestión de los recursos económicos.
- La redacción y aprobación del Reglamento, los Procedimientos Operativos y Protocolos de Actuación, así como del “Manual de buenas prácticas”.
- El diseño del plan de formación y capacitación.
- El diseño del sistema de gestión y organización administrativa en relación a la estructura, procedimientos administrativos, sistema de gestión, etc.
- El diseño del programa de actividad de la jornada laboral.
- La elaboración de la batería de maniobras y actividades de desarrollo diario en parque, su programación anual y registro de las mismas.
- Etc.

El PDBBLP contempla de un lado la definición de los objetivos estratégicos del SBB, y de otro la determinación de las acciones prioritarias a abordar de cara a implantar el Servicio, así como la propuesta de horizontes temporales de actuación, el análisis de costes y el desarrollo de los apartados específicos derivados de la condición que el SBB tiene al ser este de nueva creación.

10 ESTRUCTURA DEL PLAN

Debido a la característica singular del Plan Director por tratarse de un Servicio de Bomberos de nueva creación, este se estructura en dos partes claramente diferenciadas. La primera de ellas corresponde al desarrollo temático donde se contemplan los fundamentos del Plan Director, su esencia y los logros a alcanzar configurando su argumentario, mientras que la segunda parte corresponde a la definición de los retos a abordar y el correspondiente desarrollo temático que permiten alcanzar los objetivos reflejados en el argumentario. Así pues, la primera parte del PDBBLP aborda los logros a alcanzar, mientras que la segunda refleja las acciones a realizar necesarias para alcanzar dichos logros.



La primera parte engloba aspectos intrínsecos correspondientes a un Plan Director, como son las referencias al Análisis de Situación y al Modelo elegido. Define los Objetivos Estratégicos, los Principios y Valores, la Visión y Misión y los Objetivos Específicos, para continuar con la determinación de los Logros a alcanzar para lo cual define las Líneas Estratégicas.

La segunda parte está dividida en tres apartados, contemplando cada uno de ellos los siguientes aspectos:

- El primero desarrolla las Líneas Estratégicas, las correspondientes Áreas prioritarias de desarrollo, así como las Acciones correspondientes con sus respectivos Objetivos y Actividades a desarrollar.

- La segunda engloba la determinación de los Horizontes Temporales de Actuación y el Análisis de costes.
- La tercera contempla desarrollos a realizar a lo largo del periodo de implantación del PDBBLP.

11 ANTECEDENTES

El Cabildo Insular de La Palma, con el estudio sobre “El Sistema de Atención de Emergencias” dio comienzo al proceso para la implantación del SBB dependiente del propio Cabildo, que le permita planificar y afrontar, de manera eficaz y eficiente, las amenazas formuladas por las emergencias mediante un marco de actuación frente a las mismas.

Este proceso conlleva el compromiso del Cabildo de adecuar los sistemas y estructuras destinados a la atención a las emergencias además de a las perspectivas de protección de la propia sociedad, de la defensa del patrimonio, del medio ambiente, del bien común y al cumplimiento de la normativa vigente, cuestionando en el presente estructuras que sirvieron en el pasado, lo que le ha llevado a afrontar nuevos planteamientos para el futuro.

El estudio sobre “El Sistema de Atención de Emergencias”, al realizar el diagnóstico del SAE en el que se refleja la realidad, problemática y los retos a afrontar, ha constituido la primera fase del proceso que propicia la evolución hacia nuevos planteamientos de futuro.

El estudio analiza el estado de la atención a las emergencias en relación a la operativa, organización, adecuación a la normativa vigente y demandas de la sociedad, formulando alternativas organizativas atendiendo en todo momento las singularidades específicas de la isla, presentando distintos escenarios de futuro.

Como consecuencia de la formulación de alternativas organizativas al SAE de La Palma y de la presentación de distintos escenarios de futuro realizados en el estudio del “Sistema de Atención de Emergencias”, se elabora el “Estudio propuesta determinación de modelos de respuesta a las emergencias”, que entre otras cuestiones trata de determinar los objetivos y el nivel de prestaciones que debiera alcanzar el nuevo SAE, así como los medios y

recursos con los que debiera contar, analizando diversos modelos organizativos y operativos susceptibles de ser implantados en la isla.

El trabajo concluye que debe abordarse de forma decidida el “Modelo Estratégico de Futuro” del SAE en La Palma, sometiéndose a consideración el que este sea lo más integrador posible de servicios relacionados con la atención a las emergencias, lo que permitiría, además de una mejor coordinación de los recursos, ofrecer un servicio más eficaz y eficiente, así como acceso a diversas fuentes de financiación.

En relación a bomberos, el trabajo contempla que el cumplimiento de la normativa vigente requiere la asunción de la prestación del Servicio de Bomberos por parte de la Administración mediante la creación de un cuerpo que dependa de esta, lo que requiere que se redacte el Plan Director correspondiente que además de definir las funciones del Servicio y el Modelo Estratégico acorde con las necesidades inherentes al servicio a prestar, deben definirse los objetivos que permitirán determinar su funcionamiento, organización, dimensión y estructura, así como las necesidades de personal, equipamiento y financiación, además de contemplar la planificación necesaria para su implantación.

El documento presenta y formula distintas opciones organizativas tendentes todas ellas a alcanzar los objetivos propuestos que propicien alcanzar el fin último que no es otro que el de dotar a la isla de La Palma de una estructura de atención a las emergencias acorde a las necesidades actuales y de futuro.

12 OBJETO

El PDBBLP tiene por objeto el diseño de un programa a largo plazo que precise y determine el fin y la misión del futuro SBB, sus objetivos y catálogo de servicios, además de concretar las estrategias para su consecución mediante una gestión operativa y administrativa de sus recursos de manera eficaz, eficiente y adaptable en el tiempo al cambio.

13 PRINCIPIOS Y VALORES

Los Principios, como conjunto de medidas éticas de carácter universal dirigidas a orientar y planificar el futuro del SBB, y los Valores, como guías del correcto funcionamiento del SBB, constituyen la base de sustento de la Visión, la Misión, la estrategia y los Objetivos Estratégicos que deben regir las actuaciones del SBB de cara al futuro.

Entre los Principios y Valores de todo Servicio de Bomberos debemos destacar la actitud de servicio en relación al rigor en el desempeño de las funciones encomendadas, el perfeccionamiento continuo, la eficacia y eficiencia tanto en la operativa como en la gestión, la equidad en las actuaciones, el desempeño competente de la actividad, el compromiso para con el otro y la organización, la excelencia, honradez, honestidad e integridad en el comportamiento, el respeto al tercero, a la propiedad, al patrimonio y al medio ambiente además de la solidaridad y la transparencia.

14 FIN

El Fin del SBB es la atención a las emergencias relacionadas con las actividades propias de los servicios de bomberos y la protección civil en el entorno de aquellos sucesos, acontecimientos o incidencias relacionadas con los riesgos más o menos fortuitos, como pueden ser los concernientes con los accidentes, los desastres naturales, los daños ambientales, las epidemias y pandemias, los incendios, los rescates y las ayudas técnicas, atendiendo de manera universal a toda la población y de forma integral en todo el territorio de la isla de La Palma.

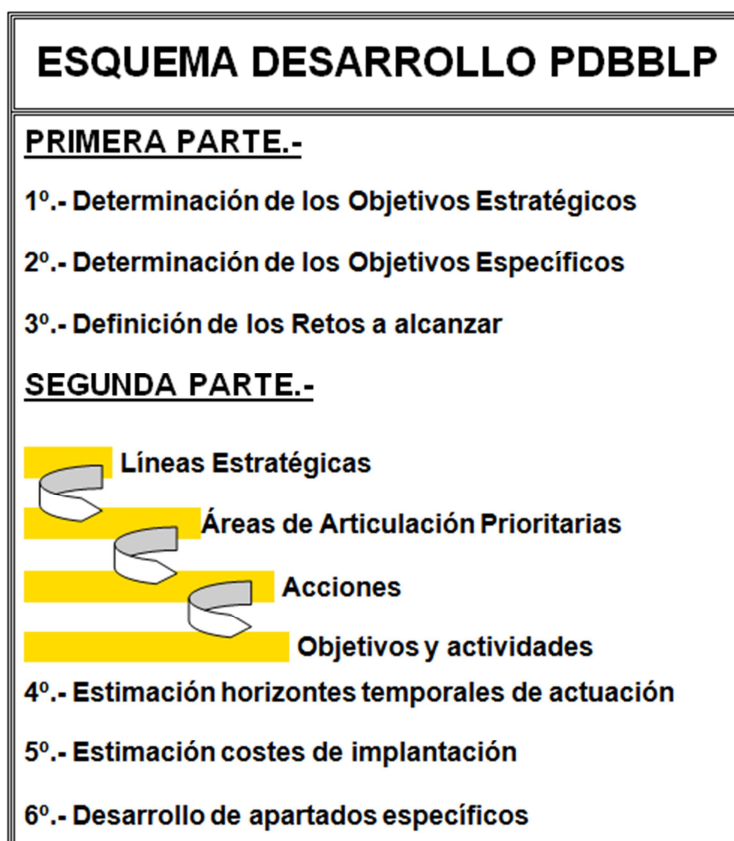
15 VISION

En coherencia con su Misión el SBB debe aspirar a ser una organización reconocida por la ciudadanía como una institución modelo en su ámbito de actuación por la excelencia en el desempeño de sus competencias, por la eficacia en las intervenciones, por la garantía en la respuesta en todo momento y lugar, por la capacitación y preparación de sus componentes, por la eficiencia en su gestión administrativa y operativa, así como por su dependencia de la Administración.

16 MISIÓN

Proporcionar en el territorio de La Palma una oferta de servicio público de calidad en materia de sus competencias de protección, auxilio y socorro de las personas, sus bienes, el patrimonio y el medio ambiente que se encuentren en riesgo de acuerdo con los principios de prevención, eficacia, eficiencia, celeridad, racionalidad y proporcionalidad, contando para ello con la capacitación y la cualificación necesaria de su personal, así como con los medios adecuados, actuando en su caso en coordinación con organizaciones con competencias en contingencias de emergencia.

17 ESQUEMA DESARROLLO



3ª PARTE

18 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Constituyen el conjunto de fines necesarios abordar que legitimen la Misión y la Visión del SBB garantizando la implantación sobre el territorio de un Sistema de Atención de Emergencias acorde con las exigencias del S XXI que permita:

- Un SBB dependiente del Cabildo dotado, preparado y capacitado que logre alcanzar la Misión del mismo con eficacia y eficiencia.
- La excelencia en la atención a las emergencias.
- La respuesta a las emergencias en todo momento y lugar.
- La constante puesta al día de la organización capaz de atender las demandas de la sociedad y los ciudadanos.
- La prestación del servicio acorde con los principios de igualdad, eficacia, eficiencia, racionalidad y calidad.

19 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los “Objetivos Específicos” constituyen el conjunto de metas necesarias a alcanzar para cumplir con los Objetivos Estratégicos que validan la Misión y la Visión del SBB y que se agrupan en “Líneas Estratégicas”.

Entre estos Objetivos Específicos se encuentran los de crear un Servicio:

- Susceptible de ser integrado en el Consorcio de Emergencias de La Palma.
- De prestación integral en sus competencias.
- Público, de gestión directa.
- Preparado con un catálogo de servicios capacitado para atender las potenciales emergencias que puedan ocurrir en la isla.
- Comprometido con un tiempo de respuesta acorde a los cánones europeos.
- Dotado del personal necesario y capacitado para el desarrollo de las funciones que le sean encomendadas.
- Dotado del material, equipamiento e instalaciones para el normal desempeño de las funciones encomendadas.

20 RETOS vs LOGROS

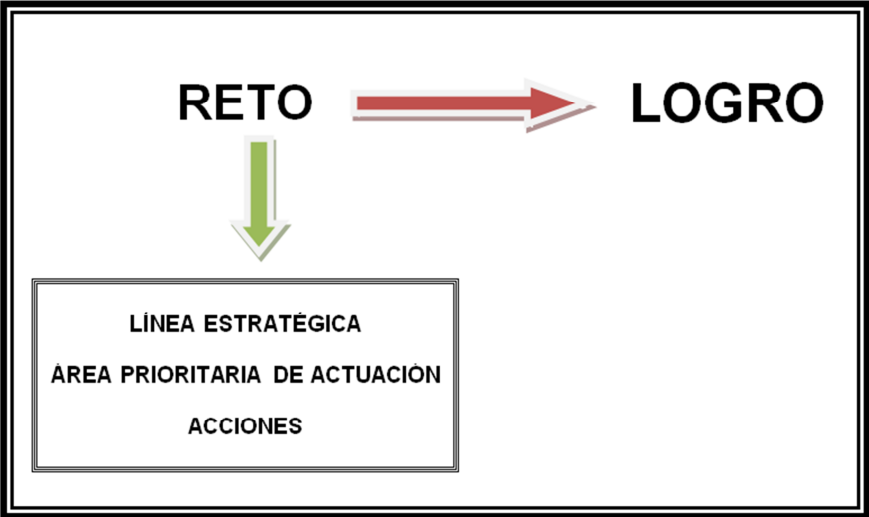
Toda organización establece los retos que definen el conjunto de logros a alcanzar que configuran su Misión, lo que hace que se establezcan las estrategias a seguir que permitirán alcanzar sus objetivos y de esta forma cumplir la Misión que tiene encomendada y para la cual se ha creado.

El establecimiento de los **retos** que definen el conjunto de **logros** a conseguir, configura la Misión y permite alcanzar los objetivos

LOS LOGROS A ALCANZAR DETERMINAN LOS RETOS A ABORDAR

El proceso para alcanzar los logros, da comienzo abordando los retos mediante la determinación de las “Líneas Estratégicas” que constituyen los ejes prioritarios de desarrollo de aquellos elementos que dan forma a la organización atendiendo a sus objetivos. Las “Líneas Estratégicas” constituyen “los pilares” para el desarrollo del futuro SBB.

Cada “Línea Estratégica” está integrada por aquellas “Áreas prioritarias de actuación” que mediante sus correspondientes “Acciones” estructuran las actuaciones y procesos necesarios para alcanzar los objetivos de cada una de las Áreas prioritarias de actuación.



21 LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y SUS RETOS

Se ha definido que la MISIÓN del SBB es proporcionar en el territorio de La Palma una oferta de servicio público de calidad en materia de sus competencias de protección, auxilio y socorro de las personas, sus bienes, el patrimonio y el medio ambiente que se encuentren en riesgo de acuerdo con los principios de prevención, eficacia, eficiencia, celeridad, racionalidad y proporcionalidad, contando para ello con la capacitación y la cualificación necesaria de su personal, así como con los medios adecuados, actuando en su caso en coordinación con organizaciones con competencias en contingencias de emergencia.

Las competencias de protección, auxilio y socorro de las personas, sus bienes, el patrimonio común y del medio ambiente se encuentran contempladas en el Catálogo de Servicios a prestar por el SBB, si bien estas podrán ir variando y aumentando en función de nuevas competencias que se le puedan ir asignando. Estas competencias engloban las relativas a:

- Extinción de incendios
- Salvamentos y rescates
- Asistencias técnicas
- Primera atención sanitaria
- Prevención
- Investigación de siniestros
- Formación y divulgación ciudadana

El proceso que por parte del SBB permite garantizar el Catálogo de Servicios de acuerdo con su MISIÓN requiere de la definición y el desarrollo de las Líneas Estratégicas que configuran la estructura de la organización.

Atendiendo a lo hasta ahora referido, haciendo especial hincapié en la característica singular del SBB ya mencionada relativa a la peculiaridad que este tiene por tratarse de un Servicio de nueva creación, se definen las Líneas Estratégicas que configuran los ejes de desarrollo de la organización, siendo estas:

1. GESTIÓN DEL CAMBIO

Proceso de migración del actual sistema de atención de emergencias hacia un modelo acorde con los requerimientos actuales de prestación del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento.

2. ESTRUCTURA

Diseño del sistema de organización, tanto administrativo como operativo, de asignación de responsabilidades y funciones a los integrantes del Servicio permitiendo la optimización de los recursos de este.

3. PERSONAL

Dotación y gestión de los recursos humanos del Servicio que permitan el ejercicio de las funciones a él encomendadas.

4. NORMATIVA

Elaboración del conjunto de normas que regule y establezca el funcionamiento de la organización.

5. INFRAESTRUCTURAS

Determinación del conjunto de recursos, equipos, materiales técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de las actividades propias del Servicio.

6. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

Diseño de acciones encaminadas a comunicar sobre el proceso de cambio, a informar sobre las competencias del SBB, así como a la realización de acciones de concienciación y formación dirigidas a la

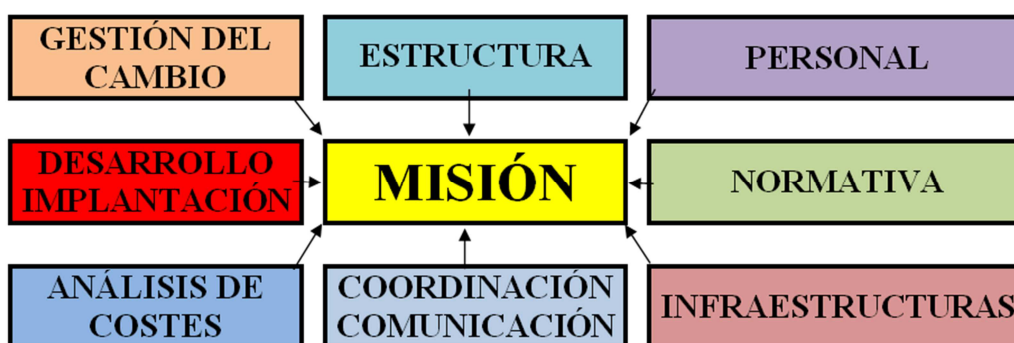
sociedad en general y de coordinación institucional con otros organismos y entidades con competencias en la gestión de emergencias.

7. ANÁLISIS DE COSTES

Evaluación del gasto de implantación, sostenimiento y mantenimiento de la organización.

8. IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO

Puesta en marcha del Servicio en correspondencia con lo estipulado en el PDBBLP realizando el seguimiento de las acciones emprendidas.



LÍNEA ESTRATÉGICA 1: GESTIÓN DEL CAMBIO

Migración del actual sistema de atención de emergencias hacia un modelo acorde con los requerimientos actuales de prestación del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento por parte del SBB.

1.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: PLANIFICACIÓN PROCESO DE TRANSICIÓN

Facilitar la transición al escenario de futuro mediante la gestión planificada del cambio.

La migración del sistema de atención de emergencias sustentado sobre una estructura de voluntariado hacia un sistema dependiente de la Administración, requiere calendarizar una “Hoja de Ruta” que marque en el tiempo los diferentes hitos a alcanzar, de tal manera que el trasvase de la gestión se realice de forma no traumática y con afección positiva hacia la ciudadanía.

1.1.- Migración del sistema voluntario hacia el profesional

Al tratarse el SBB de La Palma de un Servicio de nueva creación se hace necesario abordar procesos de diseño de estructura que una vez consolidados permitirán dotar al Servicio del personal y los recursos necesarios para el normal ejercicio de las funciones encomendadas.

Este proceso requiere que hasta el momento en el que los recursos de la Administración se encuentren operativos se deba contemplar la participación del sistema hasta el entonces existente, si bien su estructura deberá adecuarse a los procedimientos de gestión de la Administración, y por lo tanto a la dependencia de los responsables que al efecto designe la propia Administración.

1.1.1.- Proceso para la migración

El proceso de migración requiere del establecimiento de un plan de transición dentro del SBB de modo que la migración del sistema se realice de manera no traumática hacia la nueva estructura organizativa del SBB.

ACCIONES

- Diseñar el cronograma de desarrollo e implantación del SBB marcando los hitos de implantación y activación del Servicio.
- Incorporación inmediata al SBB de quienes vayan a ejercer la dirección superior del mismo como Director/a del Servicio, así como en las Áreas Técnica y de Gestión, los/as Oficiales, y la de los/las Jefes/as de Zona Operativa al objeto de que ejecuten el cronograma de implantación del Servicio.
- Establecimiento de los tiempos en los que el personal adscrito al SBB se encontrará operativo, activo, capacitado y dotado de material y equipo para hacerse cargo de cualquier intervención u operativo.
- Dotación de los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de la actividad propia del SBB, así como de las estructuras e infraestructuras que permitan el desempeño de la misma. Todo ello requiere del ejercicio de planificación que permita que el día señalado el SBB pueda hacerse cargo de la atención de las emergencias en la isla.
- En el supuesto de que el proceso de migración encuentre dificultades, se debe contemplar, y de manera temporal, la prestación del servicio por parte de empresa especializada y de reconocido prestigio nacional en el sector.
- Realizar un inventario del material existente en cada parque para de un lado determinar el estado de conservación y funcionamiento, y de otro determinar posibles necesidades de equipamiento procediendo a la homogeneización de las dotaciones con equipos acordes con las necesidades del Servicio.

2.- ACCIÓN PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: EQUIPO DIRECTOR Y COMITÉ CONSULTOR DE SEGUIMIENTO Y ASESORAMIENTO

Tanto el proceso de migración como el de definición de la estructura del SBB requieren de la designación de un Equipo Director multidisciplinar de personas del Cabildo que definan y estructuren el Servicio marcando y cumpliendo los hitos identificados en el cronograma de implantación del

Servicio, así como de la designación de un Comité de Seguimiento que supervise y asesore en dicho proceso al Equipo Director, facilitando el proceso de cambio a través de un plan de transición organizativa, evitando en la medida de lo posible la resistencia al cambio que pueda surgir.

2.1.- Equipo de Dirección

Designar el Equipo de Dirección del SBB que aborde el proceso de dimensionamiento y definición del Servicio conformado por el personal técnico que lo dirigirá.

ACCIONES

Determinar el catálogo de funciones del Equipo de Dirección que tendrán como fin último el diseñar el SBB.

- Elaborar el Plan de transición organizativa de la mano del Comité de Seguimiento integrando en el mismo la implantación del Plan Director.
- Priorizar las acciones estratégicas recogidas en el presente Plan Director procediendo a su desarrollo y ejecución.
- Realizar el cronograma de implantación de las acciones estratégicas estableciendo el horizonte temporal para las mismas.
- Elaborar el presupuesto global al que asciende la implantación de las acciones del Plan Director.
- Definir el sistema de seguimiento del Plan Director a través de los indicadores de medición de resultados que se asignen a cada acción estratégica recogándose en la Memoria Anual del SBB información sobre el seguimiento del Plan Director y el cumplimiento de los objetivos en relación con los indicadores establecidos.

2.2.- Comité de Seguimiento

Constituir un Comité Consultor de Seguimiento que oriente y asesore al Equipo de Dirección y al Cabildo de La Palma en la definición de los parámetros de calidad del proceso migratorio del sistema de atención de emergencias y la implantación del SBB.

ACCIONES

Definir las funciones y competencias del Comité de Seguimiento en relación a la implantación del SBB, contemplando entre ellas las siguientes:

- Ser asesor en materia de emergencias proporcionando conocimientos especializados al Equipo de Dirección y al Cabildo de la manera y forma en que estos lo soliciten, centrándose principalmente en un asesoramiento basado en su experiencia en materia de gestión de emergencias y la de los recursos destinados a las mismas.
- Ser el asesor principal en el proceso de migración además de realizar el seguimiento en relación a la adecuada implantación del Plan Director, proponiendo en su caso acciones de mejora.
- El Comité de Seguimiento deberá constituirse como órgano de asesoramiento, observador, consultivo y externo al Cabildo, conformado por profesionales de reconocido prestigio en materias de seguridad y salvamento en labores de dirección, gestión, planificación y organización de los recursos a ellas destinados.
- En tanto que órgano consultivo, los miembros del Comité de Seguimiento podrán ser requeridos por el Cabildo para que asesoren sobre cualquier aspecto que este considere oportuno relacionado con el cometido del Comité.
- Como órgano observador, los miembros del Comité de Seguimiento podrán hacer al Equipo de Dirección, por propia iniciativa y en cualquier momento, sugerencias y propuestas o realizar cuantas consultas consideren conveniente formular para mejorar el proceso de migración del sistema de atención de emergencias en La Palma, así como en relación a la implantación del PDBBLP.
- Los miembros del Comité de Seguimiento podrán ser consultados por el Cabildo en relación con las acciones que se consideren convenientes y factibles para garantizar la función asesora de este órgano.
- Los miembros del Comité de Seguimiento podrán ser consultados por el Cabildo en relación con la implantación del PDBBLP.
- El número de miembros del Comité de Seguimiento no debe tener carácter cerrado pudiéndose producir todas aquellas incorporaciones que se consideren necesarias para enriquecer las funciones de este órgano.
- El Comité de Seguimiento deberá reunirse, bien presencial o telemáticamente, al objeto de desempeñar su cometido a instancias del Equipo de Dirección, del Cabildo o a requerimiento de sus miembros.
- El Comité de Seguimiento, llegado el momento, podrá participar o asesorar en relación al proceso para la constitución del Consorcio de Emergencias de La Palma que integre el CECOPIN y el SBB.

- El Comité de Seguimiento podrá proponer o sugerir complementar el Catálogo de Servicios a prestar por parte del SBB.

LÍNEA ESTRATÉGICA 2: ESTRUCTURA DEL SERVICIO DE BOMBEROS

La estructura de los Servicios de Bomberos se dispone en torno a una organización conformada por departamentos con funciones específicas que integran al personal de gestión, así como al del operativo, que mantienen una correlación entre sí permitiendo alcanzar la Misión del Servicio.

En base a ello el SBB debe dotarse de una estructura que le permita cumplir con su función y en consecuencia alcanzar su Misión.

En bomberos esta estructura está sustentada principalmente en tres Áreas claramente diferenciadas que hacen que el sistema del cual se dota le permita ser eficaz a la hora de alcanzar su propósito.

Cada una de las Áreas que conforman la estructura de bomberos tiene su propia función específica que se encuentra íntimamente correlacionada con las de las otras Áreas, siendo necesario que cada una de ellas desempeñe la suya propia para que el resto pueda hacer lo propio, resultando por lo tanto ser unas dependientes de las otras.

Al tratarse el SBB de La Palma de un Servicio de nueva creación requiere de tiempo para su implantación, por lo que la incorporación del personal al mismo debe realizarse de manera ordenada y paulatina comenzando por los responsables de su diseño, dimensionamiento y dotación. Este personal, necesario y suficiente, debe disponer de los requisitos establecidos en los perfiles profesionales definidos en la estructura orgánica de cada Área de tal manera que pueda abordar las tareas y funciones que les sean asignadas en función de su puesto de trabajo.

La necesaria complementariedad de algunos perfiles en las distintas Áreas debe contribuir al desarrollo del Servicio debiendo los responsables de las mismas participar de las decisiones que afecten a la implantación y consolidación del Servicio.

Las Áreas que conforman la estructura en bomberos son:

- Gestión
- Técnica
- Operativa



1.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS

Al tratarse el SBB de La Palma de un Servicio de nueva creación se hace necesario abordar inicialmente procesos de diseño de estructura que una vez consolidados permitirán el ejercicio de las funciones al mismo encomendadas.

1.1.- Funciones y competencias

Se debe diferenciar y definir de un lado las funciones y competencias del personal del Servicio no adscrito al Área Operativa, y de otro las de la estructura operativa que debe ser jerarquizada, lo que requiere determinar la cadena de mando, así como las funciones y competencias que corresponden a cada eslabón de la misma.

Una vez establecidas las funciones y competencias de cada una de las Áreas que configuran el SBB, se debe incorporar el personal necesario con los perfiles profesionales definidos en la estructura orgánica de cada Área de tal manera que pueda abordar las tareas y funciones asignadas en función de su puesto de trabajo, ya sean estas de carácter administrativo u operativo.

Las distintas Áreas estarán integradas por personal operativo y de administración adscrito al Servicio de las que se pueden destacar, de forma genérica, las siguientes funciones:

Jefatura del Servicio

Le corresponde la superior dirección del Servicio.

Jefatura del Servicio:

- Perfil
 - Titulado/a con formación de ingeniería, arquitectura o similar.

- Objetivos
 - Ejercer la superior dirección y supervisión del Servicio.
 - Establecer y dirigir el cuadro organizativo y de mando del Servicio que permita llevar a cabo la gestión administrativa, técnica y operativa del mismo.
 - Definir e identificar los indicadores en relación a la dimensión operativa, orgánica, procedimental, presupuestaria, etc., del Servicio.

- Actividades
 - Ejecutar la superior dirección del Servicio.
 - Garantizar y supervisar el establecimiento de los procedimientos técnicos, administrativos y operativos acordes con la normativa vigente.
 - Organizar y realizar el proceso de selección del personal adscrito a cada Área.
 - Asignar responsabilidades, funciones, cometidos y competencias al personal seleccionado.
 - Garantizar la formación de los candidatos una vez seleccionados.

Área Administrativa y de Gestión

Le corresponde el establecimiento de los sistemas de organización administrativa que permitan a la organización la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos procurando la mejor relación eficacia eficiencia.

Entre las funciones esenciales encomendadas al Área, se encuentran las de la supervisión y desempeño de las funciones de gestión del personal,

administración general, incluida la del material, equipamiento e instalaciones, centro contable, protección de riesgos laborales, asesoría jurídica, etc. y su objeto es ser el instrumento para el desempeño con eficiencia de la función principal que le corresponde en materia de planificación y control integral de la gestión del Servicio.

Por lo general, el personal adscrito al Área de Gestión no tiene responsabilidades operativas, pero sí puede llegar a tenerlas en el Área Técnica.

Personal técnico:

- Perfil
 - Personal técnico:
Titulación acorde con el desempeño de sus funciones.
Entre este personal se encuentra:
 - El/la responsable de la Administración y Centro Contable.
 - El/la responsable del área Jurídica.Inicialmente este personal puede prestar sus servicios desde otro organismo dependiente del Cabildo si bien, y una vez consolidado el Servicio, la carga de trabajo existente puede aconsejar que este personal sea adscrito al mismo.
- Objetivos
 - Dirigir las labores de gestión administrativa del servicio.
 - Asesoramiento jurídico relativo a las actuaciones del servicio.
 - Control contable del presupuesto del servicio.
 - Gestión de los procedimientos administrativos del servicio.
 - Elaboración de los presupuestos del servicio.
- Actividades
 - Las relativas a la gestión administrativa del servicio.
 - Asesoramiento a la Dirección en materia de gestión administrativa.
 - Asesoramiento a la Dirección en materia jurídica.
 - Asesoramiento a la Dirección en materia contable.
 - Fiscalización y control del gasto.
 - El control y seguimiento de los procedimientos administrativos del servicio.

Personal administrativo:

- Perfil
 - Capacitación administrativa para acceder a un puesto de nivel C en la Administración.
- Objetivos
 - Seguimiento de los procedimientos administrativos generados por el Servicio.
- Actividades
 - Las propias de soporte al Área relativas a la gestión del personal, administración general, centro contable, etc.

Área Técnica

Le corresponde el desarrollo e implantación de procedimientos operativos y protocolos de actuación y en general todas aquellas encaminadas a dar soporte al Área Operativa relativas a la planificación, prevención, investigación y organización operativa, logística, mantenimiento, equipamiento, formación, coordinación, comunicación, etc.

El personal del Área Técnica puede estar conformado además de por mandos del Área Operativa por personal adscrito a dicha Área, desempeñando funciones técnicas no relacionadas con la participación en operaciones de intervención.

Oficial

- Perfil
 - Formación de ingeniero, arquitecto o similar.
- Objetivos
 - Participar, en colaboración con la Jefatura del Servicio, en los procesos de planificación, organización, gestión, logística, capacitación y aquellos otros relacionados con la operación del Servicio.
 - Dirigir y gestionar los recursos humanos y los medios materiales del Área Técnica.

- Actividades
 - Las operativas correspondientes a su puesto cuando se encuentre de guardia.
 - Las propias derivadas de su condición como responsable del Área Técnica del Servicio.
 - La gestión de las labores administrativas del Área Técnica.
 - Las de soporte y apoyo a la gestión del operativo, en especial las relativas a dotación y mantenimiento de los materiales y equipos.
 - Las de gestión de la formación del personal del servicio.
 - Las de gestión de la formación a la ciudadanía.
 - Las de gestión del mantenimiento de los materiales y equipos del servicio.
 - Las de análisis de idoneidad de materiales y equipos del servicio.
 - Las de elaboración de pliegos administrativos para la dotación de materiales y equipos para el servicio.
 - Las de análisis de necesidades de dotación.
 - Las de gestión de las labores de prevención.
 - Las de gestión de la elaboración de informes de actividad, de intervención, de consultas técnicas, etc.

Sargento/a de Soporte y logística

- Perfil
 - Formación Profesional para el desempeño de las funciones propias del Sargento/a Jefe/a de Zona.
- Objetivos
 - Participar, en colaboración con la Dirección del Área, en los procesos de planificación, organización, gestión, logística, capacitación y aquellos otros relacionados con la operativa del Servicio.
 - Las derivadas de la dirección y gestión del Área.
- Actividades
 - Las operativas correspondientes a su puesto cuando se encuentre de guardia.
 - Las propias derivadas del Área Técnica del Servicio.
 - Las propias de preparación y mantenimiento de la condición para el desempeño del puesto de trabajo.
 - La gestión de las labores administrativas del Área.

- o Las de soporte y apoyo a la gestión, en especial las relativas a dotación y mantenimiento de los materiales y equipos.

Área Operativa

Le corresponde la intervención y la atención directa al ciudadano en relación a la respuesta a las emergencias, así como a la prevención e investigación de las mismas relacionadas con las actividades propias de bomberos y la protección civil en el entorno de aquellos sucesos relacionados con los accidentes, los desastres naturales, los daños ambientales, las epidemias y pandemias, los incendios, los rescates y las ayudas técnicas.

El Área Operativa desempeña dos funciones claramente diferenciadas y estructuradas. De un lado la relativa a la relación directa con la ciudadanía cuando esta requiere la atención a una emergencia y, de otro, la del dispositivo que da respuesta a dicha emergencia.

En el primer caso es el CECOPIN el encargado de recibir y gestionar la demanda del ciudadano y en el segundo son los bomberos los encargados de resolverla.

Bomberos se estructura y organiza de forma jerarquizada en base a la cadena de mando constituida por distintos puestos de trabajo dimensionada atendiendo al tamaño del Servicio garantizando la prestación permanente del mismo.

En el operativo de bomberos se integran los puestos de Jefatura, Oficiales, Sargentos/as, Cabos y Bomberos/as, independientemente de que alguno de estos puestos desempeñe funciones en otras áreas, dado que cuando se encuentren de guardia desempeñarán funciones operativas.

Al igual que en el Área Técnica se ha señalado que su responsable debe ser un/una Oficial, el/la responsable del Área Operativa igualmente debe ser otro/a Oficial.

Oficial

- Perfil
 - Formación de ingeniero, arquitecto o similar.

- Objetivos
 - Participar, en colaboración con la Dirección del Servicio, en los procesos de planificación, organización, gestión, logística, capacitación y aquellos otros relacionados con la operación del Servicio.
 - Dirigir y gestionar los recursos humanos y los medios materiales del Área Operativa.

- Actividades
 - Las operativas correspondientes a su puesto cuando se encuentre de guardia.
 - Las propias derivadas de su condición como responsable del Área Operativa del Servicio.
 - La gestión de las labores administrativas del Área Operativa.
 - Las relativas a dotación y mantenimiento de los materiales y equipos.
 - Las de gestión de la formación del personal operativo.
 - La supervisión del mantenimiento de los materiales y equipos del operativo.
 - Las de análisis de idoneidad de materiales y equipos.
 - Las de elaboración de necesidades de dotación de materiales y equipos.
 - Las de gestión de la elaboración de informes de actividad, de intervención, de consultas técnicas, etc.

Sargento/a Jefe/a de Zona operativa

- Perfil
 - Formación Profesional para el desempeño de las funciones propias del Sargento/a Jefe/a de Zona.

- Objetivos
 - Participar, en colaboración con la Dirección del Área, en los procesos de planificación, organización, gestión, logística, capacitación y aquellos otros relacionados con la operativa del Servicio.
 - Dirigir y gestionar los recursos humanos y los medios materiales de su Zona Operativa.

- Actividades
 - Las operativas correspondientes a su puesto cuando se encuentre de guardia.
 - Las de gestión del operativo de su Zona Operativa.
 - Las operativas de su Zona Operativa.
 - Las técnicas de su Zona Operativa.
 - Las de preparación y mantenimiento de la condición para el desempeño del puesto de trabajo.
 - Las administrativas encaminadas a la gestión de su Zona Operativa.
 - Las de gestión de la formación del personal de su Zona Operativa.
 - Las de gestión de la formación a la ciudadanía.
 - Las de gestión del mantenimiento de los materiales y equipos.
 - Las de análisis de necesidades de dotación.
 - Las de gestión de las labores de prevención.

Cabo Jefe/a de turno:

- Perfil
 - Cabo Jefe/a de turno
 - Formación Profesional para el desempeño de las funciones propias del Cabo Jefe/a de Turno o en su caso experiencia demostrable en puesto de similares características con similar responsabilidad.

- Objetivos
 - Labores de gestión y mando del personal bajo su dirección.
 - Gestión del turno diario en relación a las actividades programadas o de aquellas que deban realizarse durante el turno.
 - Supervisión de las labores de formación y maniobras.
 - Supervisión de las labores de revisión y mantenimiento de los vehículos, equipamiento, material e instalaciones.

- Actividades
 - Las de gestión del personal de guardia.
 - Las del control y seguimiento de la actividad diaria.
 - Las de dirección del operativo a su cargo en las intervenciones.
 - Las de seguimiento del operativo en las intervenciones.
 - Las de comprobación del estado de los materiales y equipos.
 - Todas aquellas relativas al puesto de trabajo como responsable del turno.

- Las de preparación y mantenimiento de la condición para el desempeño del puesto de trabajo.

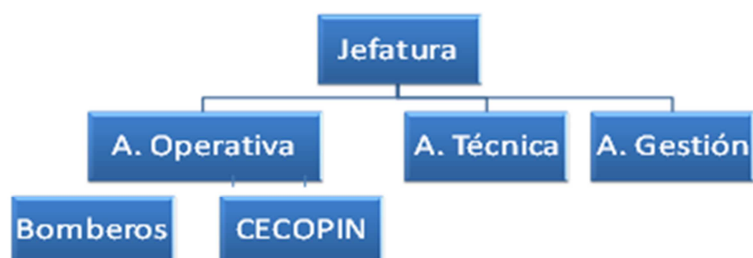
Bombero/a:

- Perfil
 - Formación Profesional para el desempeño de las funciones propias de bombero/a o en su caso experiencia demostrable en puesto de similares características con similar responsabilidad.
- Objetivos
 - El desempeño de las funciones propias de bombero/a.
- Actividades
 - Las operativas en las intervenciones.
 - Las de preparación y mantenimiento de la condición para el desempeño del puesto de trabajo.

LÍNEA ESTRATÉGICA 3: PERSONAL

El planteamiento organizativo propuesto se realiza en base a la futura creación del “Servicio de Seguridad y Emergencias” que integraría el personal y recursos del operativo del Servicio de Bomberos y del CECOPIN, compartiendo la dirección, la gestión técnica y administrativa, siendo por lo tanto el Servicio de Seguridad y Emergencias el que pasaría a integrarse en el “Consortio de Servicios de La Palma”, o en su caso, y de cuestionarse que este Consortio pueda integrar este Servicio, el germen del futuro “Consortio de Emergencias de La Palma”, consorcio que podrá integrar otros Servicios dependientes del Cabildo con competencias en materia de emergencias además de ser el órgano coordinador de organizaciones con las que llegue a convenirse y colaborador de otras con competencias colindantes en la resolución de emergencias.

La estructura propuesta es:



Dado que el CECOPIN cuenta en la actualidad con una estructura y organización consolidada, y por no ser objeto del presente estudio, las referencias que se formulan en relación al personal se hacen a la estructura de bomberos.

Debe tenerse presente en todo momento, que los datos de partida contenidos en este estudio pueden ajustarse en términos de organización, lo que podría redundar en la calidad de respuesta que sin lugar a dudas repercutiría en términos de coste tanto de personal como de gasto en materiales y equipos, así como de gestión.

1.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN

Al objeto de abordar el proceso de dimensionamiento y dotación del SBB se requiere la designación del Equipo de Dirección que emprenda dicho proceso.

El Equipo de Dirección se encargará de definir y determinar las funciones y competencias de cada puesto de trabajo, así como de redactar las normas generales del SBB, además de realizar las provisiones de material y equipos.

1.1.- Designación Equipo de Dirección y resto de personal

El Equipo de Dirección debe estar conformado por quien ostente la Jefatura del Servicio de Seguridad y Emergencias, así como por los responsables de las Áreas Técnica y de Gestión, debiendo incorporar seguidamente a los/as Oficiales y a los/as Sargentos/as, para en conjunto abordar el plan de implantación del SBB.

ACCIONES

Designación del Equipo de Dirección

Selección y nombramiento del Equipo de Dirección.

- Designación de la Jefatura del Servicio.
- Designación de los/as responsables de las Áreas Técnica y de Gestión.
- Selección del/de la Jefe/a del Área Operativa.

Cometidos en relación a la gestión del Servicio

El equipo de trabajo, en relación a la gestión del Servicio, deberá redactar los procedimientos específicos administrativos de aplicación.

- Contemplar en el Reglamento el Manual de Funciones del Servicio las funciones de los puestos no operativos del Servicio.
- Informar a toda la organización, mediante las vías adecuadas de comunicación, cuáles son las funciones, competencias y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo.
- Vincular las responsabilidades que se definan para los diferentes niveles con la formación, de manera que la promoción a una categoría superior

lleve siempre aparejada la impartición de la formación necesaria.

Cometidos en relación al personal operativo

El equipo de trabajo deberá redactar las normas de funcionamiento del Servicio, los procedimientos operativos y los protocolos de actuación del Servicio estableciendo los niveles de responsabilidad de los distintos niveles.

- Elaborar el Reglamento incluyendo el Manual de Funciones del Servicio contemplando en el mismo el inventario de puestos de trabajo en el que se deben incluir las funciones de cada uno de ellos.
- Informar a toda la organización, mediante las vías adecuadas de comunicación, cuáles son las funciones, competencias y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo.
- Vincular las responsabilidades que se definan para los diferentes niveles con la formación, de manera que la promoción a una categoría superior lleve siempre aparejada la capacitación exigida y la impartición de la formación necesaria.

2.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: PROFESIONALIZACIÓN

Profesionalizar la gestión integral del SBB alcanzando una dotación de personal operativo, técnico y administrativo preparado y cualificado, suficiente, estructurado, organizado, cohesionado y adecuadamente formado y comprometido con el Servicio.

2.1.- Personal

Dotar de forma escalonada al Servicio del capital humano capacitado y suficiente para que pueda afrontar con criterios de rigor y profesionalidad las responsabilidades y tareas que se asignen a los departamentos de la nueva estructura y se puedan sentar las bases de creación del Servicio instaurando una cultura de trabajo en equipo que se pueda ir trasladando a las distintas Áreas.

ACCIONES

- Dotar paulatinamente la RPT (Relación de Puestos de Trabajo) necesarios para cubrir las necesidades del Servicio.

- Crear un Equipo de Dirección cualificado, que aglutine capacidades y habilidades técnicas, operativas y administrativas al que se le asignen responsabilidades concretas en el ámbito de actuación del Servicio.
- Determinar los perfiles profesionales que se requieren para las Áreas diseñadas en la estructura organizativa.
- Incorporar secuencialmente al Servicio las personas necesarias que cubran los requisitos mínimos establecidos en los perfiles profesionales definidos en la nueva estructura organizativa.
- Establecer la secuencia de incorporación del personal al Servicio de tal manera que la misma no resulte ni traumática, ni lenta, permitiendo adaptar las tareas a los tiempos establecidos.
- Lograr la mayor complementariedad de perfiles operativos, técnicos y de gestión en la organización de la nueva estructura con el fin de reforzar la profesionalidad del Servicio.
- Crear el “Cuadro de Mandos” del Servicio que diseñe y le permita llevar a cabo el control de la gestión administrativa y operativa del Servicio a través de indicadores para en su caso poder adoptar las medidas adecuadas en relación a su actividad sirviendo de soporte de cara a futuras previsiones.
- Realizar el proceso de selección de candidatos que mejor cubran los perfiles que se determinen para cada puesto de trabajo.
- Nombrar a los candidatos que hayan sido seleccionados.
- Formar a los candidatos seleccionados para cada puesto en aspectos esenciales dentro de la estructura organizativa.
- Integrar al personal seleccionado y formado en la estructura en los tiempos establecidos en las secuencias de incorporación.
- Asignar responsabilidades a los candidatos seleccionados y realizar un seguimiento periódico por parte de la Dirección del Servicio del cumplimiento de los objetivos establecidos.

3.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: DOTACIÓN DE PERSONAL

No existe a nivel nacional, ni europeo, un criterio que determine el personal que debe conformar un Servicio de Bomberos, si bien se estima como pauta garantista en términos de eficacia/eficiencia la ratio comprendida entre 0'8 a 1 bombero por cada 1.000 habitantes, ratio que se contempla al realizar la estimación de personal necesario del SBB.

Esta consideración permite realizar aproximaciones organizativas de diseño, aproximaciones que pueden ser redimensionadas teniendo presente la posible afección que ello pueda llegar a tener en los referidos criterios de

eficacia y eficiencia, siendo finalmente el propio Cabildo quien deba determinar la hoja de ruta hasta alcanzar la estructura organizativa a adoptar.

La ratio de 0'8-1 bombero por 1.000 habitantes utilizada como base para el cálculo de recursos y personal viene a justificarse en La Palma en base a que existen diversos factores que merecen especial consideración a la hora de determinar la estructura del Servicio de Emergencias, teniendo todas ellas gran afección sobre su incidencia y casuística, destacando entre ellos los de:

- El fenómeno de la doble insularidad y la potencial dependencia de terceros en el supuesto de no contar con recursos propios.
- El amplio y variado patrimonio a proteger.
- La elevada incidencia y afección de la población flotante sobre el territorio.
- La existencia de instalaciones de riesgo especialmente sensibles.
- La actividad sísmica.
- La distribución de la población sobre el territorio.
- La orografía del territorio.
- La red viaria de carreteras.
- La variedad climática.

4.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: DIMENSIONAMIENTO DE LA PLANTILLA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DEL SERVICIO

El Equipo de Dirección deberá analizar y dimensionar el personal necesario para cada una de las Áreas que integre el SBB.

4.1.- Dimensionamiento del personal del Área de Gestión

Se ha mencionado anteriormente que el Área de Gestión, entre otras, realiza las funciones de tutoría y asesoramiento jurídico, así como las relativas al control del gasto, pudiendo ser desempeñadas estas funciones, por lo menos inicialmente y hasta que se justifique la necesidad de su dependencia permanente del SBB, por parte de profesionales asignados en otras dependencias del Cabildo.

Además, el Área de Gestión realiza las funciones propias de seguimiento administrativo del Servicio, funciones que en otros Servicios de la dimensión del SBB vienen siendo ejercidas por dos personas.

4.2.- Dimensionamiento del personal del Área Técnica

El responsable del Área Técnica se considera debe ser un/a Oficial quien recibirá soporte por parte del Sargento/a de Soporte, formación y logística del Área Técnica y de los/as dos Sargentos/as del Área Operativa.

Un Servicio de la dimensión que pueda alcanzar el SBB llega a requerir una o dos personas que realicen labores administrativas en este área que generalmente son las mismas personas que realizan labores administrativas en el Área de Gestión.

4.3.- Dimensionamiento del personal del Área Operativa

El Área Operativa estará integrada por el personal que en el SBB desempeñe las funciones propias de prevención, formación, intervención, investigación y atención a preventivos, siniestros, accidentes, etc.

El personal operativo incluye a la Jefatura del Servicio, los mandos intermedios y el personal que da respuesta a las intervenciones las 24 horas del día los 365 días del año.

A falta de disponer de un estudio pormenorizado de isócronas de la isla que identifique la ubicación de los Parques de Bomberos que deba de tener el SBB para garantizar unos tiempos de respuesta acorde con los parámetros admitidos en Europa, se considera que esta debe contar, cuando menos, con un parque situado en Santa Cruz de La Palma, por ser además de la capital el centro administrativo de la isla y contar en su entorno con el puerto marítimo, el aeropuerto, la central térmica de Los Guinchos, una amplia oferta hotelera y de ocio, etc. y otro parque en la localidad de Los Llanos de Aridane que además de tratarse de un municipio con una gran actividad comercial y turística es el único municipio de la isla que a día de hoy cuenta con una población superior a los 20.000 habitantes, lo que en cumplimiento de la legislación vigente hace que deba disponer de Servicio de Bomberos.

En la actualidad San Andrés y Sauces cuenta con una “base” de bomberos, si bien el norte de la isla se encuentra deficientemente cubierto debiendo

considerar la posibilidad de dotar a la zona de un parque que pueda cubrir en tiempo y forma dicho territorio.

El análisis de isócronas, pendiente de realizar, determinará si del mismo modo, la zona sur de la isla deberá contar con un parque de bomberos, o por el contrario la misma quedará debidamente atendida por el parque de Santa Cruz de la Palma con apoyo redundante del de Los Llanos.

En tanto no se realice el mapa de isócronas de los tiempos de respuesta y de las zonas de cobertura en dichos tiempos, se considera procedente dividir la isla en dos zonas operativas claramente diferenciadas orográficamente, de tal manera que se crearían las zonas Este y Oeste.

Inicialmente, cada una de las zonas debe dotarse de un parque de bomberos que pasaría a ser designado como parque de Zona, debiendo la zona Este dotarse de otro de apoyo denominado Auxiliar. Deberá analizarse la evolución de los tiempos de respuesta en el sur de la isla en función de la afección a las vías de comunicación como consecuencia de la erupción del volcán de Cumbre Vieja, lo que determinará los tiempos de respuesta y la necesidad o no de implantar un parque Auxiliar en esta zona.

El cálculo del personal se realiza teniendo presente el planteamiento más garantista, es decir, considerando que los parques cuenten con cobertura de presencia física las 24 horas del día mediante distintos turnos diarios de trabajo, lo que permite calcular el número máximo de personal necesario.

Debe recordarse la consideración realizada anteriormente en relación a que los datos de partida contenidos en este estudio pueden ajustarse en términos de organización, lo que podría redundar en la calidad de respuesta que sin lugar a dudas repercutirá en términos de coste tanto de personal como de gasto en materiales y equipos, así como de gestión.

En este sentido, una opción pasaría porque los parques Auxiliares, debido a la menor carga potencial de trabajo, y en determinadas franjas horarias, puedan ser atendidos por personal de presencia física en las horas punta, mientras

que las horas valle dicho personal se encuentre de guardia localizada apoyados en todo momento por el parque de Zona, modelo este que viene siendo utilizado en el norte de Europa en áreas de baja incidencia de intervenciones.

- Asignar a cada tipo de parque la dotación de personal necesaria y suficiente para atender las necesidades detectadas en la zona, según la modalidad de parque asignado, bien se trate de un Parque de Zona, bien sea un Parque Auxiliar.
- En función del tipo de parque, de acuerdo con los modelos de parque establecidos, asociar la dotación de personal.
- Del mismo modo y en función del tipo de parque asignado de acuerdo con los modelos de parque establecidos asociar la dotación de material y equipamiento.

5.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: ESTIMACIÓN DE PERSONAL SERVICIO DE BOMBEROS

En base a lo contemplado en los apartados anteriores, se formulan dos estimaciones de personal para la gestión del Servicio y la atención de las funciones encomendadas.

El cálculo de personal se realiza bajo la premisa de que los parques son atendidos permanentemente por personal de presencia en distintos turnos.

5.1.- Estimación 1

El cálculo del personal se realiza teniendo en cuenta un planteamiento conservador de cobertura las 24 horas del día con los parques de Zona Este y Oeste con dos salidas dado que atienden la zona de mayor riesgo industrial, incluida una empresa Seveso, los mayores núcleos poblacionales y garantizan, en caso de necesidad, apoyo redundante a intervenciones de otros parques o cubren mínimos de dotación de servicio. La zona Este dispone de un parque Auxiliar con una salida reducida especializada en rescates técnicos.

Parque de Zona Este:

$$(1+1) \text{ Cabo} + (3+3) \text{ BB} = 8$$

Parque Auxiliar Zona Este:

$$1 \text{ Cabo} + 3 \text{ BB} = 4$$

Parque de Zona Oeste:

$$(1+1) \text{ Cabo} + (3 +3) \text{ BB} = 8$$

ACCIONES

- Asignar a cada tipo de parque la dotación de personal necesaria y suficiente para atender las necesidades detectadas en la zona, según la modalidad de parque asignado (Parque de Zona, Parque Auxiliar).
- En función del tipo de parque asignado de acuerdo con los modelos de parque establecidos, asociar una dotación de personal determinada.
- Para realizar el cálculo se ha establecido para los parques de Zona una dotación mínima de un mando y tres bomberos/as por cada una de las dos salidas contempladas. En el caso del Parque Auxiliar la dotación se reduce a tres bombero/as y un mando para una única salida.

Dado que el personal del Cabildo de La Palma debe realizar un cómputo anual de 1642 horas año, el personal necesario para cubrir el servicio sería:

PERSONAL ÁREA OPERATIVA:

Jefatura y dirección operativa:

Jefe/a del Servicio:

TOTAL JEFE/A SERVICIO = 1

Oficiales:

1 para el Área Técnica

1 para el Área Operativa

TOTAL OFICIALES = 2

Sargentos/as:

1 por Zona Operativa = 2 Sargentos/as

1 para el Área Técnica = 1 Sargento/a

TOTAL SARGENTOS/AS = 3

Parques:

Bomberos/as:

15 BB X 365 días X 24 horas día = 131.400 h

131.400 / 1624 <> 81 bomberos/as

TOTAL BOMBEROS/AS = 81

Cabos:

5 Cabos X 365 días X 24 horas día = 43.800 h

43.800 / 1624 <> 27 Cabos

TOTAL CABOS = 27

5.2.- Estimación 2

El cálculo del personal se realiza teniendo presente que el parque de Zona Este cuenta con personal de presencia física las 24 horas del día con dos salidas dado que atiende la zona de mayor riesgo industrial, incluida una empresa Seveso, y garantiza, en caso de necesidad, apoyo redundante a intervenciones de otros parques o cubre mínimos de dotación de servicio. La zona Este dispone de un parque Auxiliar con una salida reducida especializada en rescates técnicos. La zona Oeste cuenta con un parque de Zona dotado de una salida completa.

Parque de Zona Este:

$$(1+1) \text{ Cabo} + (3 +3) \text{ BB} = 8$$

Parque Auxiliar Zona Este:

$$1 \text{ Cabo} + 2 \text{ BB} = 3$$

Parque de Zona Oeste:

$$1 \text{ Cabo} + 3 \text{ BB} = 4$$

ACCIONES

- Asignar a cada tipo de parque la dotación de personal necesaria y suficiente para atender las necesidades detectadas en la zona, según la modalidad de parque asignado (Parque de Zona, Parque Auxiliar).
- En función del tipo de parque asignado de acuerdo con los modelos de parque establecidos, asociar una dotación de personal determinada.
- Para realizar el cálculo se ha establecido una dotación mínima de un mando y tres bombero/as por salida, salvo en el caso de los Parques Auxiliares donde la dotación se reduce a dos bombero/as por ser el mando de esta dotación el del Parque de Zona.

Dado que el personal del Cabildo de La Palma debe realizar un cómputo anual de 1642 horas año, el personal necesario para cubrir el servicio sería:

PERSONAL ÁREA OPERATIVA:

Jefatura y dirección operativa:

Jefe/a del Servicio:

TOTAL JEFE/A SERVICIO = 1

Oficiales:

1 para el Área Técnica

1 para el Área Operativa

TOTAL OFICIALES = 2

Sargentos/as:

1 por Zona Operativa = 2 Sargentos/as

1 para el Área Técnica = 1 Sargento/a

TOTAL SARGENTOS/AS = 3

Parques:

Bomberos/as:

11 BB X 365 días X 24 horas día = 96.360 h

96.360 / 1624 <> 60 bomberos/as

TOTAL BOMBEROS/AS = 60

Cabos:

4 Cabos X 365 días X 24 horas día = 35.040 h

35.040 / 1624 <> 22 Cabos

TOTAL CABOS = 22

6.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: TABLA RESUMEN PERSONAL SERVICIO SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

6.1.- Estimación 1

PERSONAL SERVICIO SEGURIDAD Y EMERGENCIAS			
JEFATURA	Director/a		1
ÁREA GESTIÓN	Abogado/a		1*
	Economista		1*
	Administrativos/as		2
ÁREA TÉCNICA	Jefe/a Área	Oficial Técnico	1
		Sargento/a de Soporte, formación y logística	1
ÁREA OPERATIVA	Jefe/a Área	Oficial Operaciones	1
		Sargentos/as Zona	2
		Cabos	27
		Bomberos/as	81
CECOPIN		El personal actual	

- Los puestos marcados con “*” pueden ser compartidos con otros departamentos del Cabildo.
- Los recuadros en rojo corresponden al personal operativo de Bomberos.

6.2.- Estimación 2

PERSONAL SERVICIO SEGURIDAD Y EMERGENCIAS			
JEFATURA	Director/a		1
ÁREA GESTIÓN	Abogado/a		1*
	Economista		1*
	Administrativos/as		2
ÁREA TÉCNICA	Jefe/a Área	Oficial	1
		Sargento/a de Soporte y logística	1
ÁREA OPERATIVA	Jefe/a Área	Oficial	1
		Sargentos/as Zona	2
		Cabos	22
		Bomberos/as	60
CECOPIN		El personal actual	

- Los puestos marcados con “*” pueden ser compartidos con otros departamentos del Cabildo.
- Los recuadros en rojo corresponden al personal operativo de Bomberos.

LÍNEA ESTRATÉGICA 4: NORMATIVA

El presente estudio tiene por objeto la determinación de acciones a emprender de cara al establecimiento del nuevo modelo jurídico y operativo del SBB, que, atendiendo a la normativa actualmente vigente, determine su organización y funcionamiento, permitiendo su creación y desarrollo, y en el caso de considerarse procedente, la posterior evolución hacia el modelo que otorgue al Servicio la flexibilidad de organización, funcionamiento y financiación requerida con capacidad de gestión autónoma.

1.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: NORMATIVA GENERAL

En relación a la normativa vigente de régimen general, son los Servicios Jurídicos del Cabildo los que deben analizarla y tomarla en consideración a la hora de “crear” el Servicio de Bomberos dependiente del mismo, servicio hasta la fecha inexistente y en consecuencia de nueva creación.

Esta circunstancia tiene especial relevancia en relación a la creación de nuevos puestos de trabajo en el seno de la Administración y de los requerimientos que ello tiene, así como en la planificación que se requiere a la hora de dotar los nuevos puestos de trabajo, lo que a su vez lleva aparejado la dotación presupuestaria del propio Servicio.

1.1.- Creación del SBB bajo el modelo jurídico que propicie su establecimiento

Diseñar la evolución hacia un nuevo modelo jurídico que otorgue consistencia al Servicio en lo que respecta a su organización, funcionamiento y financiación, y permita, en el caso de así considerarse, su integración en un organismo que pueda integrar otros Servicios u otorgar otra dependencia administrativa.

OBJETIVOS

Creación del SBB que sustituya al actual sistema de atención de emergencias caracterizándose por su dependencia directa de la Administración, por una amplia cartera de servicios y una mayor profesionalización de la organización que garantice la respuesta a las emergencias en todo momento y lugar, tanto en el tiempo, como en forma.

El establecimiento de la normativa interna que regule su funcionamiento y organización, la determinación del Catálogo de Servicios y su prestación, definiendo el sistema organizativo, funciones, derechos y obligaciones del personal del Servicio, así como la forma de ingreso, selección, formación y promoción.

ACTIVIDADES

- Crear el SBB desarrollando su régimen jurídico, funciones, órganos, control, régimen presupuestario, régimen de personal, financiación, convenios de colaboración, normativa interna, etc.
- Asumir la competencia en relación a la atención de emergencias en materias propias de bomberos.
- Calendarizar las acciones para alcanzar la implantación del Servicio.

2.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: NORMATIVA INTERNA

Un SBB como el de La Palma, dependiente de la Administración, debe regirse, además de por la normativa general de esta que le resulte de aplicación, por la que de manera específica se elabore al efecto para la gestión del propio Servicio, así como por el conjunto de normas internas que regulen su actividad y funcionamiento, que deberán estar contempladas en el “Reglamento de Régimen Interno” que a tal efecto se apruebe.

El “Reglamento de Régimen Interno” o “Reglamento del Servicio” establece las bases del funcionamiento del Servicio, siendo preciso que sea aprobado de manera previa a la constitución del SBB de tal forma que todo desarrollo posterior de normativa interna tenga como marco de referencia este

documento.

Así pues, el Servicio de Bomberos, además de estar sometido a la normativa general de la Administración en lo que le resulte de afección, lo está a la suya propia que regula su organización y funcionamiento, destacando entre esta el “Reglamento del Servicio”.

2.1.- Reglamento

Por Reglamento del Servicio de Bomberos debemos entender el conjunto de normas y conductas a seguir que regulan el régimen y las actividades del personal para garantizar el normal funcionamiento del mismo.

En el caso particular de un Servicio de nueva creación, se hace preciso contar con el Reglamento de manera previa a su puesta en marcha de tal forma que el personal que se incorpore lo conozca y asuma con antelación.

El Reglamento es por lo tanto la instrucción principal de la normativa interna del Servicio de Bomberos, que, si bien no debe hacer especial énfasis en todos y cada uno de los aspectos concretos de su organización, sí debe contemplar de forma expresa aquellos considerados como esenciales, y mencionar o referenciar aquellos otros que puedan evolucionar adaptándose a la actividad para favorecer su posterior desarrollo.

Entre los primeros se encontrarán las Competencias y Funciones del Servicio, o su dependencia administrativa y entre los segundos los Protocolos de Actuación y los Procedimientos Operativos.

El Reglamento, cuando menos, debe contemplar, o en su caso hacer referencia, a los siguientes aspectos:

- Objeto.
- Fines del Servicio.
- Organización y estructura del Servicio.
- Competencias y funciones del Servicio.
- Ámbito de actuación.

- Principios de actuación.
- Clasificación del personal.
- Distribución territorial.
- Ingreso, funciones, competencias, responsabilidades, promoción, deberes y derechos de los distintos puestos de trabajo.
- Principios generales del mando.
- Formación.
- Manual de buenas prácticas y de funcionamiento interno.
- Diseño de la jornada laboral.
- Actividad diaria de la jornada laboral.
- Turnos de trabajo.
- Calendario laboral.
- Libro de diario.
- Régimen disciplinario, correcciones, premios y honores.
- Procedimientos operativos.
- Protocolos de actuación en intervención, de prevención, formación, información a terceros, etc.
- Maniobras.
- Partes y sistema de recogida y análisis de la información.
- Distribución del personal.
- Refuerzo o reducción de efectivos.
- Permanencia en el Parque.
- Movilización del personal en caso de emergencia.
- Normas de Intervención.
- Uniformidad, vestuario y uso del uniforme.
- Equipo personal.
- Etc.

OBJETIVO

Establecer la normativa interna que regule el normal funcionamiento del Servicio mediante el correspondiente Reglamento en el que se contemple, o se haga referencia, a los principios básicos de la organización con el fin de dotarlo de mayor seguridad jurídica en dicho funcionamiento.

ACTIVIDADES

- Elaborar el anteproyecto de Reglamento en coordinación con los Servicios Jurídicos del Cabildo.

LÍNEA ESTRATÉGICA 5: INFRAESTRUCTURAS

El SBB debe disponer de una red de instalaciones que albergue las dependencias para el personal y donde se encuentran depositados los medios y materiales con los que intervienen cuando son requeridos para ello, conocidas como parques.

La red de parques se distribuye sobre el territorio atendiendo criterios de tiempos de respuesta, riesgos a proteger, redes de comunicación, infraestructuras, etc.

Los parques de bomberos deben disponer de instalaciones para el entrenamiento y la formación, el depósito de materiales y equipos, el mantenimiento de los mismos, etc., además de estancias para el personal.

La dotación y dimensión de los parques, determina su categoría, por lo que aquellos parques que disponen de más personal de servicio, así como de materiales y equipos son de categoría superior que aquellos que cuenten con menos personal y menor dotación de equipamiento.

1.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN TIPOLOGÍA DE PARQUES

Definir la tipología de parques en función de la intensidad y el tipo de riesgo, de la actividad operativa analizando la posibilidad de simultaneidad de incidentes, así como la de establecer una segunda salida que en su caso podría realizar la cobertura de bajas para garantizar los mínimos establecidos.

Adecuar la red de parques, la ubicación de los mismos y su dotación, al mapa de riesgos de la isla:

OBJETIVO

Disponer y mantener una red de parques ajustada a las necesidades de la isla para prestar un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía.

ACTIVIDADES

- Identificar y cuantificar los riesgos, analizando cuáles son los tipos de riesgos a los que hacer frente, contando con la participación y opinión de los expertos en los riesgos detectados (medioambientales, químicos, infraestructuras, etc.), trabajando de forma conjunta con aquellos organismos implicados en cuestiones de riesgos que pudieran ser más específicos.
- Establecer los tiempos de respuesta objetivos asociados a los riesgos vigentes, determinando el tiempo de respuesta objetivo para cada tipo de intervención en función del mapa de riesgos.
- Identificar las necesidades para dar cobertura a los riesgos con los tiempos de respuesta objetivos, analizando las posibles desviaciones entre los tiempos de respuesta objetivo y el tiempo que realmente se invierte para cada tipo de riesgo.
- Realizar la propuesta de ubicación de los parques en base al mapa de riesgos, al análisis de riesgos y al mapa de isócronas para determinar la ubicación idónea de los parques.

Diseñar la distinta tipología de parques para determinar la capacidad de respuesta y la gestión de recursos:

OBJETIVOS

Diseñar la tipología de los parques de bomberos atendiendo a la posible actividad operativa, de modo que la red de parques sea eficiente y se adapte a las necesidades existentes y a la filosofía organizativa del SBB.

Para establecer esta tipología de los parques se debe tener en cuenta la intensidad de la actividad, es decir, la posibilidad de simultaneidad en las incidencias, así como la posibilidad de que se produzca una segunda salida, entendiendo por simultaneidad la posibilidad de que se den dos salidas diferentes en un mismo momento y por segunda salida aquella que se produce como soporte y apoyo de una intervención ya en curso.

La segunda salida no necesitará obligatoriamente una dotación mínima de intervención, ya que se concibe como refuerzo de los efectivos desplazados previamente. Sin embargo, y sólo a efectos del cálculo, se ha considerado una dotación mínima.

En función de la intensidad de la actividad se determina con qué dotación debería contar cada tipo de parque.

Propuesta de red de parques:

Se propone una concepción de la red de parques distribuida y modular, que proporcione flexibilidad y evite la excesiva concentración de medios en un gran parque. De esta manera, se sugiere la existencia de Parques de Zona que actúen como cabecera de cada zona y den soporte a los Parques Auxiliares dependientes de los mismos.

Principio de Zonificación:

Se propone una zonificación de La Palma de modo que los parques correspondientes a una determinada zona serán los encargados de cubrirla, trabajando de forma conjunta y ofreciendo una cobertura global, si bien, y en caso de necesidad, los parques de una zona podrán dar soporte a los de otra.

ACTIVIDADES

En relación con la propuesta de parques realizada a partir del mapa de riesgos de La Palma, se deberán realizar las siguientes actividades para poder implantar la nueva tipología de parques:

- Definir el nivel de simultaneidad de los parques analizando los datos históricos y los riesgos existentes.
- Definir la posibilidad de segunda salida en base a los datos históricos y los riesgos existentes en cada zona.
- Implantar la tipología de parques establecida.
- Analizar posibles variaciones en la intensidad de la actividad con el fin de adaptar el tipo de parque a las necesidades de la zona o área.

2.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: DOTAR A LOS PARQUES DE MEDIOS HUMANOS ACORDE CON LOS RIESGOS ESPECÍFICOS Y A LA INTENSIDAD DE ACTIVIDAD EXISTENTE EN SU ZONA DE INFLUENCIA

Dotar a cada parque de la dotación de personal necesario, adecuado y suficiente para atender las incidencias en su zona operativa.

Asignación de personal a cada parque:

OBJETIVO

Asignar a cada tipo de parque la dotación de personal necesaria y suficiente para atender las necesidades detectadas en la zona, según la categoría de parque ya sea este de Zona o Auxiliar.

En función del tipo de parque asignado, de acuerdo con los modelos de parque establecidos, se le asociará una dotación de personal determinada.

Establecimiento del sistema de asignación de recursos humanos al parque:

El establecimiento de un sistema flexible de asignación de recursos humanos permite, en caso de necesidad, la redistribución del personal cubriendo bajas, respetando los mínimos operativos de intervención.

OBJETIVOS

Distribuir los recursos humanos de modo que todos los parques mantengan una dotación mínima constante de manera previa a recurrir a reclutar personal.

ACTIVIDADES

- Establecer el sistema de asignación diaria de recursos permitiendo la distribución de los mismos en función de la coyuntura del momento.
- Establecer los criterios para que el personal, en su jornada laboral, pueda ser reasignado a diferentes parques y colabore en la adaptación de la plantilla.
- Establecer el sistema de control de incidencias de personal al objeto de que las decisiones de movilidad de la plantilla puedan adoptarse en cada momento.

3.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: DOTAR A LOS PARQUES DE MEDIOS MATERIALES ACORDE CON LOS RIESGOS ESPECÍFICOS Y A LA INTENSIDAD DE ACTIVIDAD EXISTENTE EN SU ZONA DE INFLUENCIA

Dotar a cada parque del equipamiento necesario, adecuado y suficiente para atender las incidencias en su zona operativa.

Dotación de medios materiales y vehículos a los parques:

OBJETIVO

Para poder hacer frente a los riesgos definidos para cada área geográfica, los parques deberán estar dotados con los materiales y vehículos específicos para cubrir los riesgos de sus áreas de intervención.

ACTIVIDADES

- Adecuar la dotación de los parques a los riesgos definidos en cada zona.
- Desarrollar para aquellos recursos materiales que no requieran una vinculación directa a un parque, un sistema de asignación de las necesidades del momento.
- Mantener un control constante sobre la evolución de los riesgos de la zona, y la aparición de otros nuevos que hicieran necesarias dotaciones en equipos y materiales diferentes a los previstos inicialmente.
- Mantener un conocimiento actualizado de las diferentes ofertas del mercado, en lo que a equipos, material y vehículos se refiere, de cara a contar con aquellos que mejor se adapten a las necesidades de cada zona y proceder a su reemplazo en caso de considerarse necesario.

Analizar vías de financiación o dotación de los vehículos y/o equipamiento, como el renting o el leasing:

OBJETIVOS

Mantener el parque móvil y de equipos del SBB en perfectas condiciones de conservación, uso y actualización de la flota, con el menor gasto posible para el Servicio.

La dotación inicial, así como el mantenimiento de la titularidad del parque móvil y del equipamiento, supone elevados gastos anuales tanto en lo que a

compras se refiere, como a mantenimiento, reparaciones, impuestos asociados y conceptos relacionados.

ACTIVIDADES

- Analizar los gastos de dotación de material y equipamiento propio, frente al gasto vía otras fuentes de financiación.
- Hacer el cálculo económico del presupuesto necesario si se realiza la compra de vehículos y equipamiento incluyendo los gastos asociados a mantenimiento, reparaciones y otros para compararla con el gasto que supondría otras fuentes de financiación.
- Homogeneizar las pólizas de seguros asociadas a los diferentes vehículos calculando la rentabilidad de los seguros.
- Estudiar diferentes formas de financiación para la dotación de la flota y el equipamiento del SBB, como el renting o leasing, Central de Compras, etc.

LÍNEA ESTRATÉGICA 6: COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

El SBB debe establecer mecanismos internos de comunicación y coordinación en el seno de la organización, así como externos hacia las organizaciones con competencias colindantes o complementarias a las del SBB en la gestión de las emergencias, además de hacia el exterior dirigidas a la ciudadanía en general haciendo especial hincapié en los colectivos más desfavorecidos en relación a las emergencias y sus capacidades para afrontarlas, empresas de especial o singular riesgo, colegios, escuelas, centros sanitarios, residencias de mayores, etc.

1.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: SISTEMAS DE GESTIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN

El SBB debe establecer los procedimientos necesarios para garantizar que la información que se genera en las diferentes áreas llegue en tiempo y forma a todos los afectados por la misma, del mismo modo que debe garantizar que la documentación que se genera en el operativo llegue al destinatario final para su tratamiento y utilización.

En la actualidad, los sistemas de gestión informática de la información escrita, racionalizan y facilitan estos procesos, pero deben ser diseñados e implementados desde el primer momento al objeto de garantizar que la información “fluya” desde su gestación hasta el destinatario final.

No obstante, además de las órdenes escritas, están las verbales, que en función de su entidad requieren seguir el conducto establecido al objeto de que puedan considerarse operativas, por lo que el citado conducto debe diseñarse con antelación.

Cualquier tipo de orden requiere el diseño del cauce de divulgación o tramitación correspondiente.

En definitiva, se requiere establecer las bases para desarrollar el concepto de “cliente interno”.

TIPOS DE ÓRDENES:

- Órdenes generales o particulares.
- Órdenes ordinarias o extraordinarias.
- Orden del Cuerpo.
- Instrucciones.
- Partes.
- Comunicaciones internas.
- Comunicaciones al exterior.
- Libro de registro.
- Novedades verbales.
- Informes de intervención.
- Parte de relevo.
- Parte general del turno.
- Cuadrante de turno de guardia.
- Etc.

2.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: MANUAL DE ACOGIDA

El caso singular del SBB que va a hacer que el personal se incorpore a una organización de nueva creación, requiere que la integración del mismo se realice de forma homogénea con el fin de establecer las bases de funcionamiento del Servicio, proceso este que se facilita mediante la redacción del “Manual de Acogida”. Este Manual, adaptado en el tiempo, servirá igualmente para facilitar la integración de nuevo personal al Servicio.

OBJETIVOS

El manual de acogida facilitará una integración más rápida del personal a su entorno de trabajo, además de facilitar la transmisión de las normas internas que regularán la actividad de la organización.

ACTIVIDADES

- Diseñar el contenido de la sesión de “bienvenida” al nuevo personal en la que deberá exponerse la Misión del Servicio, los Principios y Valores de la organización, la Cartera de Servicios, la organización, el Reglamento y normas de funcionamiento, entre otros temas.
- Diseñar los contenidos del Manual de Acogida en el que deberán

reflejarse no solo los temas presentados en la sesión de bienvenida, sino todos los procedimientos y normas internas que debe conocer todo el personal integrado en la organización.

- De manera especial, el Manual de Acogida debe contemplar el “Código deontológico” que defina los criterios de acción de la organización estableciendo las normas de conducta, tanto internas hacia la organización, como externas hacia el ciudadano.

3.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: SISTEMAS DE GESTIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN CON OTROS AGENTES INTERVINIENTES

El SBB debe establecer los procedimientos necesarios de comunicación con otros Servicios con competencias colindantes o complementarias con las de bomberos en la gestión de las emergencias.

OBJETIVO

La coordinación operativa en las intervenciones, requiere del conocimiento mutuo de las competencias, procedimientos operativos y funcionamiento de aquellos intervinientes que puedan coincidir con bomberos en la resolución de una emergencia.

ACTIVIDADES

- Realización de reuniones de trabajo, estableciendo grupos de trabajo en materia de coordinación y seguimiento de intervenciones.
- Establecimiento de protocolos de actuación conjunto.
- Establecimiento de ejercicios, simulacros, etc, con el resto de organizaciones.

4.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: SISTEMAS DE GESTIÓN EXTERNA DE LA INFORMACIÓN CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL

Desde el momento en el que se acuerde la creación del SBB, desde el Cabildo se deberá informar a la población de las gestiones que se realicen y de la evolución del proceso.

Una vez constituido y operativo el SBB deberá informar y dar a conocer el trabajo que realiza y difundir normas de prevención y protección, así como de actuación ante las emergencias a la ciudadanía, siendo lo más transparente posible evitando el aislamiento hacia el exterior, convirtiéndose en un agente “proactivo” hacia la emergencia, en lugar de permanecer “a la espera” ante la misma, haciendo válida la premisa de que “más vale prevenir que curar”.

OBJETIVO

Dar a conocer la creación del Servicio.

Dar a conocer el trabajo realizado, las funciones encomendadas, así como normas de conducta y autoprotección ante las emergencias.

ACTIVIDADES

- Definir el plan de comunicación al ciudadano.
- Desarrollar programas específicos destinados a colectivos concretos, como:
 - Empresas de especial o singular riesgo.
 - Colegios.
 - Escuelas infantiles.
 - Centros sanitarios.
 - Residencias de mayores.
 - Alojamientos turísticos.
 - Hoteles.
 - Asociaciones.
 - Clubs deportivos.
 - Empresas turísticas.
 - Empresas de turismo activo.
 - Etc.

LÍNEA ESTRATÉGICA 7: ANÁLISIS DE COSTES

El presupuesto refleja la planeación anual del proceso financiero del SBB, donde se contempla el pronóstico de entradas y salidas de los recursos económicos de la organización agrupados en diferentes partidas.

1.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Nuevamente debemos hacer referencia al hecho de tratarse el SBB de un Servicio de nueva creación. Ello hace necesario abordar inicialmente una serie de gastos, que, de tratarse de un Servicio ya implantado, no habría que afrontar.

En Servicios similares ya implantados al del SBB, el gasto mayor corresponde al de personal, que viene a oscilar entre el 67% al 73% del gasto total de la organización, si bien esto ocurre cuando esta se encuentra consolidada, pero en el caso del SBB, de cara a su implantación, será necesario abordar gastos en infraestructuras, equipamiento, vehículos, etc. que harán que el presupuesto deba incrementar determinadas partidas de gasto.

A groso modo, el presupuesto debe contemplar en las partidas de personal, gastos corrientes de bienes y servicios, e inversiones, los siguientes apartados:

- Retribuciones del personal fijo y contratado.
- Seguridad social.
- Vestuario y equipamiento.
- Vehículos.
- Material técnico.
- Equipos de protección individual.
- Equipos de transmisiones, comunicaciones y móviles.
- Instrumental y pequeño utillaje de consumo.
- Maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Equipos para procesos de información.
- Aplicaciones informáticas.
- Sistemas de información.
- Obras en parques.

- Adecuación de instalaciones.
- Mobiliario, equipos y material de oficina.
- Mobiliario de parques.
- Suministros especiales de consumo y reposición.
- Suministros y servicios en atención de intervenciones.
- Formación.
- Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.
- Comunicaciones telefónicas.
- Comunicación, publicidad y propaganda.
- Jornadas técnicas.
- Servicios informáticos.
- Arrendamiento de programas y licencias.
- Reparación y mantenimiento de edificios y otras construcciones.
- Reparación y mantenimiento de vehículos y equipos.
- Material de limpieza y aseo.
- Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Energía eléctrica, agua y calefacción.
- Abonos de seguros de responsabilidad civil y otros riesgos.
- Trabajos realizados por terceros.
- Locomoción y gastos de viaje.
- Indemnizaciones.
- Subvenciones.
- Gastos diversos.

En el supuesto de que se establezcan retribuciones variables en función de la realización de guardias, estas, entre otros aspectos, deberían contemplar los siguientes:

- Horas extraordinarias.
- Remuneración por trabajo en días festivos.
- Complemento por realización de guardias.
- Complemento por trabajo en turnos de noche.
- Remuneración por trabajo a turnos.
- Complemento de productividad.
- Bolsa de horas.
- Etc.

2.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: REFERENCIAS

Para calcular el presupuesto necesario para la puesta en marcha del SBB deben tomarse como referencia los presupuestos que organizaciones similares han debido abordar a la hora de poner en marcha su propio Servicio.

En este sentido, se considera procedente tomar como referencia organizaciones implantadas en la Comunidad Autónoma de Canarias, por entender que tanto los ingresos como los gastos del Servicio serán de índole similar a los que debieron abordar en su momento aquellos que ya han implantado el Servicio de Bomberos.

Como referencia próxima y reciente está la de Fuerteventura donde ya se ha abordado este proceso, encontrándose el mismo en fase de crecimiento e implantación.

Es por ello, por lo que se entiende que el Cabildo de La Palma debiera establecer la relación pertinente con el de Fuerteventura al objeto de conocer su experiencia y el proceso que han seguido de cara a dotar al Servicio de Bomberos de presupuesto y de los recursos necesarios que permiten la prestación del servicio.

No obstante, información procedente de otros Servicios, como los de Lanzarote y Tenerife pueden resultar igualmente de gran interés a la hora de elaborar y planificar el presupuesto del Servicio.

LÍNEA ESTRATÉGICA 8: IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO

Tal y como se ha reflejado anteriormente en el apartado correspondiente a “Metodología”, objeto del PDBBLP es el desarrollo de las fases del mismo claramente diferenciadas, siendo la primera de ellas la “Definición de los Objetivos Estratégicos” y la segunda la de “Determinación de las Acciones Prioritarias” que requieren de los procesos de “Diseño, Implantación-Desarrollo y Vigencia” que permitirán el establecimiento del SBB en La Palma. Estos procesos de “Diseño, Implantación-Desarrollo y Vigencia” vienen definidos por sus propios horizontes temporales de actuación que determinan el tiempo para su desarrollo en los que deberán alcanzarse los objetivos establecidos para cada uno de ellos.

DISEÑO

El programa diseñado para la definición teórica y la correspondiente redacción del PDBBLP establece un horizonte temporal de 100 días.

IMPLANTACIÓN

Para la implantación del PDBBLP, que requiere del nombramiento y establecimiento de los respectivos grupos de trabajo, se contempla un horizonte temporal de actuación desde la aprobación del PDBBLP de un año.

El desarrollo normativo, de procesos, procedimientos, etc. por sí mismo es un proceso vivo, que da comienzo en el mismo momento en el que empieza el proceso de implantación de la organización, teniendo por horizonte temporal el del propio SBB.

VIGENCIA

Una vez implantado y desarrollado el PDBBLP se plantea un horizonte de vigencia del Plan de tres años, es decir, hasta 2025. Durante este periodo debe lograrse la consolidación del SBB como un servicio dependiente del

Cabildo, público, moderno, profesional y adaptado a los requerimientos en materia de emergencias, momento en el que deberá procederse a la actualización del Plan atendiendo a la evolución que haya surgido en la implantación del SBB.

1.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

Mediante el proceso de implantación del SBB, en aplicación de la normativa vigente, el Cabildo persigue un cambio en la dependencia, la gestión, formas de trabajo y conductas en relación a la atención de emergencias en la isla con respecto a las que han venido siendo aplicadas hasta la fecha.

En nuestro caso, debemos entender por implantación del SBB el proceso de creación, puesta en marcha y funcionamiento del Servicio mediante el establecimiento de la organización dependiente del Cabildo, aplicando para ello y desde su inicio, procesos administrativos propios de la Administración en relación al sistema organizativo, al de gestión y al de prestación de servicio, estableciendo objetivos basados en el PDBBLP.

El proceso de implantación, irá acompañado del de implementación que no es sino el proceso de mejora continua que se extenderá más allá del de implantación.

El PDBBLP nace condicionado por el escenario del momento, debiendo adaptarse constantemente a las circunstancias, al contexto, a las situaciones externas, a la realidad social, a las nuevas políticas, así como a los avances tecnológicos que puedan afectarle.

El proceso de implementación de acciones de mejora continua permite la adaptación del PDBBLP en función de la evolución de las circunstancias anteriormente señaladas, así como a los requerimientos de la sociedad y de su entorno, debiendo considerarse este como un documento vivo, configurable y adaptable.

Implantar el SBB supone un reto para el Cabildo, dado que con ello persigue el cambio de paradigmas en relación a la gestión de las emergencias en la

isla, lo que va a implicar un cambio no solo en el modelo y la filosofía en la gestión, sino también en la operativa y en la estructura del sistema hasta la fecha implantado.

El proceso de implantación del SBB requiere del compromiso e involucración del Cabildo, así como del nombramiento y designación de aquellas personas que, con responsabilidad directa en el SBB, o en la estructura administrativa del Cabildo, integren el “Comité Estratégico” y el “Equipo de Gestión Operativa”, contando con la colaboración de profesionales externos en distintas ramas de trabajo que deberán participar en el proyecto desde el comienzo del mismo hasta el final del proceso.

No cabe duda de que el proceso de implantación va a requerir de un lado la definición de los objetivos a alcanzar en cada momento y en consecuencia la determinación de los procesos a ejecutar, y de otro, de las personas responsables en el proyecto, una gran involucración en el mismo, lo que va a exigir gran dedicación y tiempo de trabajo.

ACCIONES

1.- Determinación por parte del Cabildo del momento en el que debe dar comienzo el proceso de implantación del SBB

El PDBBLP no es sino la herramienta que facilita el proceso de implantación del SBB que necesita del compromiso del Cabildo para que dé comienzo dicho proceso, que como primer paso requiere de la designación tanto del Comité Estratégico, como del Equipo de Gestión Operativa, así como de los colaboradores externos.

Ello no debe llevar al equívoco en el sentido de que con la designación de estos grupos de trabajo este está iniciado, el proceso requiere de la determinación de los objetivos a alcanzar por la Comisión y por el Equipo de Gestión, así como del tiempo en el que dichos objetivos deben ser alcanzados.

2.- Del Comité Estratégico y del Equipo de Gestión Operativa

Comité Estratégico:

Estará conformado por el conjunto de personas designadas para ejercer las competencias que les otorgue su nombramiento en el Comité orientadas hacia la determinación de las decisiones estratégicas relacionadas con la implantación del SBB.

Entre las funciones que el Comité Estratégico debe desarrollar, se encuentran las de:

- Realizar el seguimiento de los indicadores definidos en los distintos procesos.
- Garantizar que el plan de actuación se cumple conforme al cronograma establecido.
- Designar a los miembros del Equipo de Gestión Operativa prestando su apoyo en cuantas acciones consideren proceda su intervención.
- Establecer la puesta en marcha de las acciones correspondientes al Equipo de Gestión Operativa.
- Analizar y estudiar la eventual incidencia de aspectos externos que puedan afectar al desarrollo de implantación del PDBBLP.
- Dotar al proceso en su conjunto de los medios y recursos necesarios para su desarrollo.

Equipo de Gestión Operativa:

Estará conformado de un lado por la Jefatura del Servicio, los responsables de las distintas Áreas, así como los/las Oficiales y Sargentos/as del SBB, y de otro por el conjunto de expertos que en cada momento deban integrarse en el equipo de cara a alcanzar los objetivos que este tenga marcados.

Entre las funciones que el Equipo de Gestión Operativa debe desarrollar, se encuentran las de:

- Realizar el impulso y seguimiento de las actuaciones enmarcadas en el PDBBLP.
- Informar al Comité Estratégico de la evolución en el tiempo de la implantación del SBB.
- Requerir al Comité Estratégico el apoyo o los recursos necesarios que propicien la implantación del SBB.

2.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: VIGENCIA DEL PLAN

Al principio de este documento, se señala que todo Plan Director nace condicionado por el escenario del momento, debiendo adaptarse constantemente a las circunstancias, al contexto, a las situaciones externas, a las nuevas políticas, así como a los avances tecnológicos que puedan afectarle, por lo que el PDBBLP deberá actualizarse en función de la evolución de los requerimientos de la sociedad y de su entorno.

Es por ello, por lo que todo plan director se establece generalmente con una vigencia que oscila entre 1 y 5 años.

A la vista del proceso a abordar para la implantación del SBB, se estima que este Plan Director debe tener una vigencia máxima de tres años, tras los cuales deberá haberse consolidado la organización, y los requerimientos que esta tenga serán diferentes a los que se dan en el momento de su creación, por lo que deberá elaborarse un nuevo plan que probablemente tendrá una vigencia mayor que este inicial.

DESARROLLO

Una vez aprobado el PDBBLP, definido Plan de implantación y la vigencia del mismo, es competencia del Equipo Director, bajo la tutela del Comité de Seguimiento, abordar las acciones oportunas para el desarrollo del Plan.

El Equipo Director tiene como misión principal la de desarrollo de las medidas y acciones reflejadas en el Plan Director encaminadas a implantar el Servicio de Bomberos de La Palma.

De cara a lograr la deseable coordinación en las acciones que se emprendan, se designará un responsable para cada una de las acciones que se emprendan, así como un Coordinador que supervise el conjunto de todas ellas y realice su seguimiento.

Para el desempeño de estas acciones, se ha de partir de los recursos con los que en la actualidad cuenta el Cabildo, al que progresivamente deberá incorporarse el personal que paulatinamente vaya integrándose en la

organización.

La primera acción que debe emprender el Equipo Director debe ser la de aprobar la “Hoja de ruta” para la implantación del Servicio de Bomberos, priorizando el conjunto de acciones a abordar.

3.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO

El equipo Director, en base al PDBBLP, debe definir el Plan de Desarrollo para la implantación del SBB, así como las acciones correspondientes al seguimiento del mismo, y en su caso, de ser preciso, las de revisión y mejora.

ACCIONES

1.- Elaboración del plan de alcance de implantación del PDBBLP

El plan de alcance incluirá las acciones precisas que permitan:

- a) Valorar en todo el proceso la oportunidad y calidad del programa así como la transparencia de los procedimientos desde las perspectivas técnica y operativa del mismo.
- b) Valorar el alcance del programa a lo largo del proceso de su implantación de acuerdo con los objetivos establecidos en el programa.
- c) Analizar la adecuación y calidad técnica de los objetivos señalados.

2.- Coordinación de las actuaciones previstas

Realizar el seguimiento y la valoración global a lo largo de todo el proceso de implantación del PDBBLP, proponiendo cuando procedan acciones de mejora del mismo.

3.- Redacción de los informes de implantación

El Equipo Director deberá informar periódicamente al Comité de Seguimiento sobre la evolución del programa de implantación del PDBBLP conforme a lo que se establezca al respecto.

4.- Coordinación acciones de mejora

El Equipo Director, a la vista del alcance del trabajo realizado, desarrollará cuantas acciones considere oportunas abordar en orden a mejorar y actualizar el PDBBLP, impulsando aquellas que permitan la pronta puesta en servicio del SBB.

5.- Hoja de ruta

La gestión de toda información se llevará a cabo previa aprobación de la correspondiente “Hoja de ruta” que tiene por objeto el reflejo de la descripción gráfica del conjunto de acciones a emprender de forma prioritaria, con referencia a sus respectivos entregables, en el correspondiente cronograma.

La “Hoja de ruta” tiene carácter de documento vivo, por lo que la misma deberá adecuarse a los tiempos y necesidades del momento, si bien, y como documento de planificación, las variaciones que puedan llegar a introducirse no deben interferir en el fin último del programa que es el del establecimiento del SBB.

Siendo las Líneas Estratégicas los ejes de desarrollo que configuran el PDBBLP, debe definirse para cada una de ellas las acciones a emprender que deben ser recogidas en su correspondiente “Plantilla de dimensionamiento”.

A modo de ejemplo, y sin que ello signifique que en la siguiente tabla quedan recogidas todas las acciones de cada una de las Líneas Estratégicas, se formula la siguiente relación:

Línea Estratégica 1: Gestión del cambio Diligencias relativas al cambio
Línea Estratégica 2: Estructura Gestión Técnica Operativo: Relación puestos de trabajo, perfiles y funciones Formación

Línea Estratégica 3: Personal

Nombramiento de la Jefatura
Designación Jefes/as de Área
Nombramiento Oficiales
Nombramiento Sargentos/as
Situación BBV
Convocatoria Cabos
Convocatoria Bomberos/as

Línea Estratégica 4: Normativa

Reglamento
Objeto, Competencias, Fines, Misión, Visión del SBB
Organización, dimensionamiento y estructura
Funciones y asignación flexible de personal
Cómputo jornada anual
Turnos de trabajo
Programa actividad diaria
Uniformidad
Catálogo de servicios
Protocolos
Procedimientos
Manual de funciones
Activación y gestión de las intervenciones
Inventario procesos
Diseño manual de funciones
Gestión de procesos
Procesos organizativo y operativo
La confección del Mapa de procesos, requiere la identificación de las competencias críticas, las funciones del SBB, objetivos, resultados, etc.
Procedimientos organizativo y operativo
Requieren la identificación la parametrización e implementación de los mismos sobre sistemas de información

Línea Estratégica 5: Infraestructuras, materiales y equipos

Recursos materiales
Parques e instalaciones
Red y tipología de parques: dotación de personal y material
Isócronas
Compras

Línea Estratégica 6: Coordinación y comunicación

Interna

Ciudadanía

Gestión del cambio

Funciones del Servicio

Ayuntamientos

Con terceros

Funciones del Servicio

Coordinación

Línea Estratégica 7: Análisis de costes

Estudio de organizaciones similares

Estudio fuentes de financiación

Análisis dotación vehículos y material por Central de Compras

Análisis dotación vehículos y material por renting

Línea Estratégica 8: Implantación y Desarrollo

Establecimiento de prioridades a gestionar

Seguimiento de acciones

Evaluación de las acciones

4.- ÁREA PRIORITARIA DE ACTUACIÓN: SEGUIMIENTO DEL PLAN

La herramienta para la gestión y seguimiento del desarrollo de las acciones a emprender de cara a la implantación del SBB es la “Hoja de ruta” que a modo de cronograma debe contemplar el conjunto de acciones a emprender reflejadas en su correspondiente “Plantilla de dimensionamiento”.

Cada Plantilla de dimensionamiento debe ser específica de un hito concreto a alcanzar con referencias a los momentos en los que debe dar inicio y finalizar, indicación de la prioridad a la hora de ser abordado en relación al resto de hitos, debiendo contemplar las acciones prioritarias de cara a lograr el objetivo propuesto e indicación del responsable encargado de llevar a cabo dichas acciones.

4ª PARTE

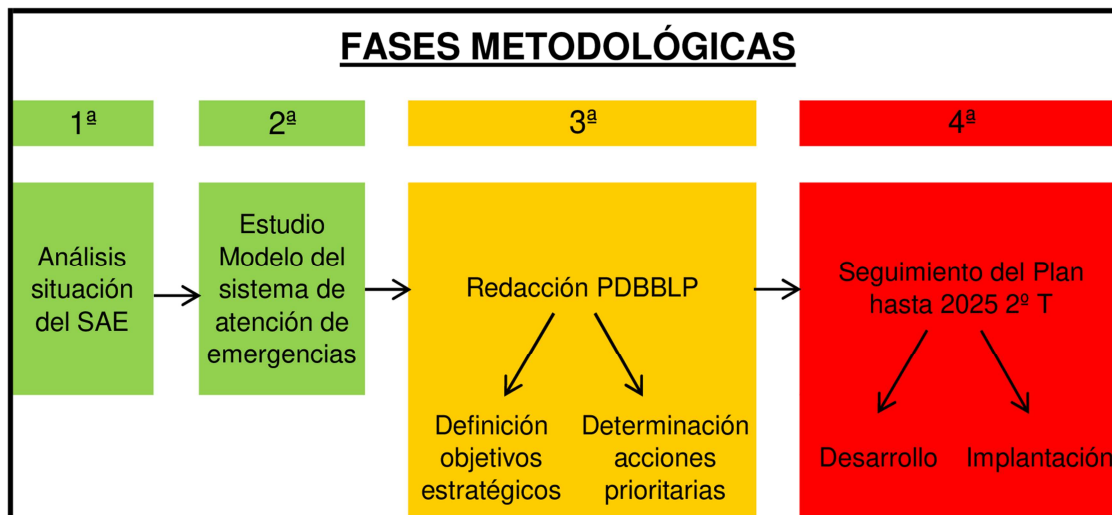
22 APARTADOS ESPECÍFICOS

Las características de este PDBBLP, emanadas de su condición de configurar la estructura y funcionamiento de un Servicio de nueva creación, hace que algunos de los apartados en él contemplados requieran de un desarrollo propio que quede recogido en documentos específicos y diferenciados.

PDBBLP + Documentos específicos

Algunos de estos documentos deben ser objeto de redacción y aprobación en la fase previa a la constitución del SBB, mientras que otros lo serán a lo largo del establecimiento y funcionamiento de la organización.

Así hay documentación que deberán desarrollarse en la Fase 4ª, “Seguimiento del Plan” y más concretamente en el apartado “Desarrollo”, mientras que otros deberán serlo en la fase correspondiente a la “Implantación”.



El presente plan va acompañado de la “Hoja de Ruta” que contempla algunas de las acciones a emprender recogidas en los siguientes documentos específicos acompañados de sus “Plantillas de dimensionamiento”:

- Plantilla Hoja de ruta
- Reglamento
- Cartera de Servicios
- Organigrama
- Personal
- Funciones de los diferentes puestos operativos
- Horario de trabajo
- Infraestructuras
- Recursos materiales y equipos
- Avance de Presupuesto
- Formación
- Comunicaciones, partes e informes
- Cálculo para la ubicación de los parques
- Actividad en parque
- Uniformidad
- Convocatoria de personal
- Modelo convocatoria personal

1 PLANTILLA HOJA DE RUTA

La herramienta para la gestión y seguimiento del desarrollo de las acciones a emprender de cara a la implantación del SBB es la “Hoja de ruta” que a modo de cronograma debe contemplar el conjunto de acciones a emprender reflejadas en su correspondiente “Plantilla de dimensionamiento”.

Las Plantillas de dimensionamiento son específicas para cada hito a alcanzar haciendo referencia a los momentos en los que debe dar inicio y finalización, indicando la prioridad a la hora de ser abordado en relación al resto de hitos, contemplando las acciones prioritarias de cara a lograr el objetivo propuesto e indicación del o de la responsable encargado/a de llevar a cabo dichas acciones.

Seguidamente se señala la Hoja de ruta propuesta, así como las Plantillas de dimensionamiento de los hitos más significativos a alcanzar:

HOJA DE RUTA IMPLANTACIÓN SERVICIO DE BOMBEROS DE LA PALMA												
AÑO				2022		2023		2024		2025		
TRIMESTRE				3	4	1	2	3	4	1	2	
Documento Nº	Línea estratégica	Prioridad	ACCIÓN									
			DESARROLLO DEL PLAN DIRECTOR DE BOMBEROS DE LA PALMA									
1	4		REGLAMENTO									
2	4		CARTERA DE SERVICIOS									
3	2		ORGANIGRAMA									
4	3		PERSONAL									
			Nombramiento Jefatura de Servicio									
			Designación técnico jurídico y económico									
			Selección Oficiales									
			Selección Sargentos									
			Informe transferencia personal actual prestataria									
			Transferencia de personal (de poder hacerse)									
			Personal de nueva contratación (hasta cubrir las necesidades del Servicio)									
5	2		Definición funciones puestos operativos (complementando lo del Reglamento)									
6	4		Determinación jornada y calendario laboral									
7	5		Infraestructuras									
8	5		Recursos materiales y equipos									
11	2		Formación									
12	4		Comunicaciones, partes, etc.									
13	4		Determinación ubicación parques de bomberos									
14	4		Actividad en parque									
15	4		Uniformidad									
16	4		Transferencia de personal desde la actual prestataria del Servicio de Bomberos al Cabildo									

	MÁXIMA
	MUY ALTA
	ALTA
	MEDIA
	BAJA

2 REGLAMENTO

Nº	2	ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO											
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:			
		2022				2022							
RESPONSABLE		Consejera de Seguridad y Emergencias											
INTEGRANTES		Jefatura, Jefe/a Área Gestión, Servicios jurídicos del Cabildo, RRH del Cabildo											
LÍNEA ESTRATÉGICA	4												
OBJETO		Redactar y aprobar el Reglamento del SBB											
PRIORIDAD		MÁXIMA											
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN											
AÑO		2022		2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T
ACCIONES:													
1. Inicio de los trabajos													
2. Fin de los trabajos													

El Reglamento del Servicio de Bomberos agrupa el conjunto de normas a seguir que regulan el régimen y las actividades del personal para garantizar el normal funcionamiento del mismo.

El Reglamento constituye por lo tanto la instrucción principal de la normativa interna del SBB, que si bien no debe hacer especial énfasis en todos y cada uno de los aspectos concretos de su organización, si debe contemplar de forma expresa los considerados como esenciales, y mencionar aquellos que puedan evolucionar, adaptándose a la actividad para favorecer su posterior desarrollo.

Entre los primeros se encontrarían las Competencias y Funciones del Servicio, o su dependencia administrativa, y entre los segundos los Protocolos de Actuación y los Procedimientos Operativos.

En el caso particular del SBB de La Palma, por tratarse de un Servicio de nueva creación, se hace preciso contar con el Reglamento de manera previa a su puesta en marcha y a la incorporación del personal operativo de cara a articular su futuro funcionamiento de tal forma que el personal que se incorpore lo conozca y asuma con antelación.

El Reglamento debe establecer la normativa interna que regule el normal funcionamiento del Servicio en el que se contemple los principios básicos de la organización con el fin de dotarla de mayor seguridad jurídica en dicho funcionamiento.

El Reglamento, cuando menos, debe contemplar los siguientes aspectos, pudiendo quedar su desarrollo fuera del propio Reglamento:

- Disposiciones generales.
- Organización.
- Competencias y funciones del Servicio.
- Estructura.
- Personal.
- Funciones del personal.
- Derechos, deberes y obligaciones del personal.
- Distribución del personal.
- Jornada laboral.
- Turnos de trabajo.
- Actividad en Parque.
- Principios generales del mando.
- Normas sobre el turno de guardia.
- Normas de funcionamiento de los parques.
- Instrucciones sobre intervenciones.
- Etc.

El Reglamento, cuando menos, debe hacer referencia a los siguientes aspectos que pueden ser desarrollados fuera del propio Reglamento:

- Procedimientos operativos.
- Protocolos de actuación en intervención, de prevención, formación, información a terceros, etc.
- Maniobras.
- Partes y sistema de recogida y análisis de la información.
- Uniformidad, vestuario y uso del uniforme.
- Equipo personal.
- Etc.

Acompaña a este documento una propuesta de Reglamento que se propone como base para el desarrollo del futuro Reglamento del Servicio de Bomberos de La Palma.

ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL CABILDO INSULAR DE LA PALMA

ÍNDICE

PREÁMBULO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. DEL PERSONAL ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN, INGRESOS Y ASCENSOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES, FUNCIONES DE LA ESCALA TÉCNICA Y DE LA ESCALA OPERATIVA

CAPÍTULO III. PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO, ÓRDENES, PARTES Y COMUNICACIONES

CAPÍTULO IV. UNIFORMIDAD Y VESTUARIO

CAPÍTULO V. NORMAS SOBRE CORTESÍA

CAPÍTULO VI. NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS DE GUARDIA Y AL FUNCIONAMIENTO DE LOS PARQUES

CAPÍTULO VII. CORRECCIONES, PREMIOS Y HONORES

CAPÍTULO VIII. NORMAS RELATIVAS A LA ATENCIÓN A LOS SINIESTROS EN RELACIÓN AL CALENDARIO Y A LA JORNADA LABORAL

DISPOSICIONES FINALES

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR.

Los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, o también llamados de Bomberos o Cuerpos de Bomberos, encuentran su fundamento jurídico en nuestro texto constitucional, tanto en su artículo 15, que recoge el derecho a la vida y a la integridad física de las personas, el primero y más importante de los derechos fundamentales, como en su artículo 17, que regula la libertad y seguridad de las personas, ambos derechos revestidos de las máximas garantías constitucionales, respecto de los cuales corresponde a los poderes públicos la adopción de medidas para su efectiva protección, medidas que incluso pueden llegar a condicionar la actividad de los particulares, en casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

La Ley de Bases de Régimen Local incluyendo las modificaciones que introduce la Ley de Racionalización y Sostenibilidad Local, indicaba que los municipios de más de 20.000 habitantes deben prestar como servicio público esencial "protección civil, prevención y extinción de incendios", mientras que en aquellos municipios de menos de 20.000 habitantes la competencia se atribuya como propia a los Cabildos Insulares si los municipios no deciden prestarla.

La ley de Cabildos Insulares disciplina el procedimiento para hacer efectiva la asistencia a los municipios asumiendo el Cabildo la prestación de los servicios como el analizado, siendo competente el Pleno de la Corporación para la adopción del acuerdo.

A efectos de la prestación del servicio, la Ley de Bases de Régimen Local, mandata al Cabildo a aprobar un Plan de Cooperación a las obras y servicios municipales.

En la Isla de La Palma, todos los municipios a excepción de Los Llanos de Aridane tienen una población inferior a 20.000 habitantes, manifestando, en acuerdo plenario, la exigencia al Cabildo de La Palma de garantía de la prestación del servicio de extinción de incendios.

Tras la tramitación del correspondiente expediente se ha acordado imponer y ordenar como servicio público de competencia insular, con ámbito geográfico de aplicación de este Reglamento, los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento, referidos a la isla de La Palma.

Dada la configuración jurídica del ordenamiento español, donde concurre la legislación básica dictada por el Estado en el ejercicio de sus competencias, con la legislación autonómica dictada en el ejercicio de competencias concurrentes, encontramos que sobre esta materia incide la Ley Estatal 17/2015, del Sistema Nacional de Protección Civil, Reguladora de la Protección Civil que disciplina la elaboración y aprobación por las entidades locales de sus correspondientes planes territoriales de protección civil, atribuyendo tanto el artículo 3.2 b) del Real Decreto 1378/1985, de uno de enero, como el artículo 8.3 del Real Decreto 407/1992, de 24 de abril, competencias tanto a las entidades locales como a los Cabildos Insulares en materia de Protección Civil.

La Comunidad Autónoma de Canarias, por su parte, tiene competencias concurrentes con la estatales en materia de Protección Civil, según sendas sentencias del Tribunal Constitucional números 123/1984, de 18 de diciembre, y 133/1990, de 19 de julio, aprobando, en atención a los postulados de las mismas, la Ley Territorial 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias. La citada norma tiene por objeto la ordenación de las competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias en materia de seguridad pública mediante la organización del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias, mientras que las competencias de las entidades que integran la administración local se rigen por su normativa propia.

Por tanto, Canarias, a diferencia de otras Comunidades Autónomas no ha establecido un marco regulatorio de los servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento, por lo que el marco competencial de referencia lo conforma la legislación estatal reseñada en materia de protección civil, la legislación de régimen local, y la Ley Canaria por la que se crea el sistema canario de seguridad y emergencias.

Descendiendo al concreto sistema adoptado por el Cabildo de La Palma, con la aprobación del Plan Territorial Insular de Emergencias de La Palma (PEINPAL), elaborado al amparo de la normativa estatal y Autonómica que le atribuye estas competencias, resultando que tras la reforma operada por la legislación de bases de régimen local, se han asumido los servicios que los municipios de La Isla de La Palma ya que no pueden garantizar en sus respectivos ámbitos territoriales referidos a la prevención, extinción de incendios y salvamento.

Tras la tramitación del correspondiente expediente administrativo, se ha optado por la gestión directa del servicio público, bajo la dirección y supervisión del Área de Seguridad y Emergencias del Cabildo, sin perjuicio, si así lo instara y aprobase el Cabildo Insular de La Palma, de la adopción de las fórmulas previstas por la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en tanto en cuanto se garantice la gestión directa.

Con este Reglamento se pretende instrumentar la efectiva organización de servicio por el Cabildo de La Palma con el ámbito geográfico de actuación referido a los citados municipios, sin perjuicio de la puesta a disposición, en la resolución de situaciones de emergencias previstas en los Planes de Protección Civil, en cualquier punto de la geografía insular o autonómica.

Definido el ámbito competencial de aplicación, sin perjuicio al modelo prestacional adoptado, se procede, a través de este Reglamento, a ejercer por el Cabildo, la potestad prevista en el artículo 30 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales para organizar el servicio público con sujeción a los diferentes planes.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.

1. El Cabildo Insular de La Palma, en el ejercicio de la competencia que sobre esta materia tiene atribuida por la legislación general de Régimen local y la especial, presta directamente, con medios propios, el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, en adelante (SPEIS), del Cabildo Insular de La Palma en la totalidad de territorio.
2. Las modalidades de prestación del servicio, los derechos y deberes de sus usuarios, su organización y funcionamiento, así como el régimen del personal adscrito al mismo, se rigen por las disposiciones del presente Reglamento, aprobado por la Corporación en uso de la potestad reglamentaria que también legalmente le está conferida.
3. La actuación del SPEIS 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.
4. Las intervenciones del SPIS se entenderán justificadas, en todo caso, cuando existan situaciones de siniestro o de 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 que producir perjuicios patrimoniales.
5. Por su carácter de servicio esencial para la protección civil y la tranquilidad comunitaria, la recepción y el uso del SPEIS por parte de los ciudadanos, sean éstos personas individuales o personas jurídicas, se declararán de carácter obligatorio.
6. Toda persona, tiene derecho a recabar la actuación del Servicio de Extinción de Incendios en las situaciones de siniestro o de calamidad a las que se refiere el artículo 2º. de este Reglamento. El Cabildo Insular de La Palma denunciará las falsas alarmas, con el fin de exigir a sus autores las responsabilidades pertinentes.
7. Las actuaciones del SPEIS son gratuitas. Sin embargo, en los supuestos en los que, de conformidad con lo previsto en la legislación de Régimen local, tales actuaciones beneficien especialmente a personas determinadas o sean provocadas también especialmente por éstas, los usuarios quedan obligados a satisfacer los derechos devengados según la tasa de la Ordenanza fiscal aprobada por el Cabildo Insular de La Palma.

Art. 2º.

1. La actuación del Servicio se extenderá a todo el territorio Insular donde prestará auxilio y atención atendiendo a la Cartera de Servicio previamente aprobada por el Cabildo.
2. En los términos de la vigente legislación de Régimen local, el Cabildo Insular de La Palma podrá suscribir convenios de colaboración con los Municipios, cuya población sea superior a 20.000 habitantes y no tengan capacidad de prestar el servicio así como con otras administraciones, de igual forma podrá suscribir convenios para la actuación conjunta con aquellos servicios de emergencias y salvamento de competencia municipal cuya gestión insular pueda representar una optimización de la eficacia.
3. Igualmente podrá convenir con otros Servicios de Emergencias acuerdos de colaboración mutua, tanto para casos de intervención, como en materias de capacitación, formación, asistencia técnica y cuantos temas de interés común permitan la mejora de la prestación del servicio
4. En iguales términos podrá convenir con la Comunidad Autónoma de Canarias la prestación de auxilio a los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, en los supuestos que conjuntamente se determinen y sin perjuicio de lo que se previene en el apartado siguiente.
5. A petición urgente, sin formalidad alguna, del Gobierno de la nación, de la Autoridad encargada de la Protección Civil en cada Comunidad Autónoma o del Alcalde del respectivo Municipio, el Cabildo Insular de La Palma podrá ordenar el envío de efectivos y material del SPEIS a cualquier lugar del territorio nacional, de la Macaronesia o donde así sea requerido en el que se hubiere producido un siniestro que, por su magnitud, revista el carácter de catástrofe o calamidad pública; en estos casos, las dotaciones del Cuerpo de

Bomberos del Cabildo Insular de La Palma actuarán bajo la dirección inmediata de sus mandos naturales, pero el funcionario de superior categoría del propio Cuerpo que esté al frente de la expedición cumplirá las instrucciones de la Autoridad que en dicho lugar tenga encomendada la dirección de las tareas para el restablecimiento de la normalidad, a la cual Autoridad, no obstante, podrá formular las observaciones técnicas orientadas a la mayor utilización, con el menor riesgo, posible, del personal y del material.

6. No obstante lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 1º. de este Reglamento, el SPEIS no estará obligado a actuar en los siniestros que se produzcan en locales, dependencias o establecimientos sitios en el territorio insular y pertenecientes a organismos, entidades o empresas que en los mismos cuenten con medios y personal propios especializados en la lucha contra el fuego, a no ser que la magnitud del siniestro sobrepase la capacidad de respuesta eficaz de los elementos disponibles o exista riesgo de propagación a fincas o edificios colindantes o se produzca una situación de intranquilidad ciudadana.
7. El Cabildo Insular de La Palma llevará un registro detallado de los organismos, entidades o empresas a que se refiere el apartado anterior y el SPEIS comprobará periódicamente el estado del material y la aptitud del personal, manifestando, en su caso a aquéllas las deficiencias observadas y las medidas para subsanarlas. De los daños que en personas y propiedades se produzcan por la no adopción de estas medidas se responsabilizará exclusivamente el organismo, entidad o empresa de que se trate.
8. Las actuaciones del SPEIS en los supuestos indicados en el apartado 5 de este artículo devengarán derechos en todo caso con arreglo a la tarifa de la Ordenanza fiscal correspondiente, a cuyo pago estarán obligados los referidos organismos, entidades o empresas.

Art. 3º.

El SPEIS, tiene como funciones, además de la lucha contra el fuego:

1. Atender la extinción de incendios y el salvamento de personas y bienes en todos aquellos siniestros que se produzcan dentro del territorio insular, salvo lo dispuesto, en cuanto al ámbito, en el artículo 2º.
2. Mantener un eficaz sistema de prevención e investigación de incendios y accidentes, mediante:
 - a) Inspección y estudio de los incendios y accidentes ocurridos. emitiendo informe técnico razonado de sus posibles causas, proponiendo las medidas correctoras futuras que se estimen precisas, así como propuestas de iniciación de expediente sancionador por posible incumplimiento de las medidas de seguridad exigibles por las correspondientes Ordenanzas. municipales o normativa superior.
 - b) Llevar a cabo las asistencias técnicas que le sean encomendadas por mandato de la Dirección del Cuerpo, con emisión de informe sobre las medidas de seguridad, prevención de incendios aconsejables y, en su caso, exigibles.
3. 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.
4. La colaboración en misiones de seguridad ciudadana y de protección civil con las organizaciones e instituciones existentes, sin que ello afecte a la relación orgánica y jerárquica de los componentes del Cuerpo de Bomberos, salvo lo dispuesto en la Ley reguladora de los Estados de Alarma, Excepción y Sitio.
5. Mantener el necesario intercambio técnico con otros Servicios de Emergencias, laboratorios de investigación, instituciones y organismos nacionales y extranjeros.
6. Y en general todas aquellas contempladas en la "Cartera de Servicios" del propio Servicio.

Art. 4º.

1. El Cuerpo de Bomberos actuará bajo la superior autoridad y dependencia directa del Presidente, cuyas funciones podrá delegar en el Consejero del Área de Seguridad y Emergencias o en cualquier otro miembro de la Corporación.

CAPÍTULO II. DEL PERSONAL ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN, INGRESOS Y ASCENSOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES, FUNCIONES DE LA ESCALA TÉCNICA Y DE LA ESCALA OPERATIVA

Independiente de lo dispuesto en el presente Capítulo, el Cabildo aprobará la organización del Servicio, así como la forma de ingreso al mismo y las funciones, derechos, deberes y obligaciones de sus integrantes.

SECCIÓN PRIMERA.DE LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Art. 5º.

1. El personal del Cuerpo de Bomberos tendrá la consideración de funcionario de carrera de Servicios Especiales, y su relación con el Cabildo Insular de La Palma se acomodará a lo establecido en la normativa general local y Reglamentos, en cada caso, para este tipo de funcionarios y demás disposiciones aplicables.
2. El Cuerpo de Bomberos, que 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 superiores respectivos.

Art. 6º.

1. El personal de las escalas Técnica o de Mando y Operativa o Ejecutiva del Cuerpo de Bomberos se agrupará en una sola línea jerárquica. La primera estará compuesta por: Jefe de Servicio de Seguridad y Emergencias o Inspector Jefe y Oficiales. En la escala Ejecutiva u Operativa, existirán las categorías de Sargentos, Cabos y Bombero conductor.
2. El personal de las escalas Técnica y Operativa del Cuerpo de Bomberos, en el desempeño de sus funciones, actuará a todos los efectos como Agente de la Autoridad Pública, asistiéndoles por lo tanto los derechos y deberes que dicha condición otorga.

Art. 7º.

1. Existen dos formas de prestación del Servicio. Una de actuación directa en el siniestro, y otra de apoyo técnico al mismo. En esta última, se integran aquéllos con profesiones o cualificaciones precisas para el funcionamiento coordinado del Servicio, e igualmente los que por determinadas circunstancias no puedan actuar directamente en siniestros, siempre que exista una incapacidad suficiente debidamente acreditada.

SECCIÓN SEGUNDA.DE LOS INGRESOS Y ASCENSOS

Art. 8º.

1. El ingreso en el Cuerpo de Bomberos se verificará de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. El mismo se realizará mediante convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, de las pruebas selectivas que se establezcan y posterior curso de formación y selección.
2. Las referidas pruebas serán de carácter teórico práctico, debiendo acreditarse aquellas cualidades físicas, psíquicas, intelectuales y profesionales que exigen las peculiares misiones del Cuerpo.

Art. 9º.

1. Como condiciones específicas para concurrir a las pruebas selectivas se exigirán, además de las generales para el ingreso en las Administraciones públicas, las siguientes:

a) Respecto de la Escala Técnica o de Mando:

Primero. El ingreso directo en la Escala Técnica o de Mando lo será por la categoría de Oficial, mediante los procedimientos establecidos por la Ley y posterior curso de formación.

Segundo. La titulación universitaria de carácter técnico, o ingeniería o arquitectura, de primer o segundo ciclo que se exija en cada caso según la especialidad de la plaza.

Tercero. No estar incluido en el cuadro de exenciones físicas y psíquicas que reglamentariamente se determine.

Cuarto. Los procesos selectivos para el acceso a la Escala Técnica o de Mando desde la Escala Operativa por el procedimiento de promoción interna constarán de dos fases: una primera fase de concurso-oposición y una segunda fase consistente en un curso selectivo de formación, debiendo los aspirantes a dicha promoción poseer los requerimientos de capacitación exigidos para el puesto de trabajo.

Las bases que han de regir las correspondientes convocatorias determinarán los méritos a valorar en la fase de concurso, los ejercicios correspondientes a la fase de oposición, así como la duración, forma de realización y valoración del curso selectivo de formación.

b) Respecto de la Escala Operativa:

Primero. El ingreso en la Escala Operativa al puesto de Bomberos se realizará mediante oposición y posterior curso de formación.¹

Segundo. Ser mayor de edad y no exceder de 60 años.

Tercero. Graduado Escolar o titulación similar.

Cuarto. No estar incluido en el cuadro de exenciones físicas y psíquicas que reglamentariamente se determine.

Quinto. El acceso a la Escala Operativa, a los puestos de Cabo y Sargento, se podrá realizar por promoción interna desde el puesto de Bombero o desde fuera, cumpliendo en todo caso los requisitos que a tal efecto se publiquen en la correspondiente convocatoria.

¹ Al ser el Servicio de Bomberos de La Palma un cuerpo de nueva creación y ser fundamental para el desarrollo de sus funciones y operatividad del Servicio tener cubiertos los distintos puestos, en una primera convocatoria el Cabildo Insular podrá decidir el acceso a los diferentes puestos de ambas escalas por oposición, concurso-oposición o de la manera más idónea que decida conforme a la legislación vigente.

Art. 10.

1. La baja en el Cuerpo se producirá por las causas y en las condiciones que determine la legislación vigente aplicable a los funcionarios.
2. Siempre que se pueda integrar en el Servicio de Apoyo Técnico, se evitará la baja en el Cuerpo por razones de edad o condiciones físicas. En todo caso deberá persistir una capacidad suficiente, debidamente acreditada.
3. Podrá integrarse en dicho Servicio de Apoyo Técnico a aquellos Bomberos que se lo prescriban los Servicios médicos correspondientes o lo soliciten de forma voluntaria.

Art. 11.

1. Los procesos selectivos para el ascenso en la Escala Técnica a categorías superiores por el procedimiento de promoción interna constarán de dos fases: una primera fase de concurso-oposición y una segunda fase consistente en un curso selectivo de formación, debiendo cumplir los aspirantes en todo momento los requisitos exigidos para el puesto. Las bases que han de regir las correspondientes convocatorias determinarán los méritos a valorar en la fase de concurso, los ejercicios correspondientes a la fase de oposición, la titulación exigida así como la duración, forma de realización y valoración del curso selectivo de formación.
2. No figurar en su expediente personal nota desfavorable consistente en sanción disciplinaria superior o apercibimiento, salvo las prescritas legalmente.

Art. 12.

1. Los procesos selectivos para el ascenso en la Escala Ejecutiva a categorías superiores por el procedimiento de promoción interna constarán de dos fases: una primera fase de concurso-oposición y una segunda fase consistente en un curso selectivo de formación. Las bases que han de regir las correspondientes convocatorias determinarán los méritos a valorar en la fase de concurso, los ejercicios correspondientes a la fase de oposición, la titulación exigida, así como la duración, forma de realización y valoración del curso selectivo de formación. Tendrán derecho a concurrir a la convocatoria todos los miembros del Cuerpo de dicha Escala pertenecientes a las dos categorías inmediatas inferiores a la de las plazas objeto de las mismas, que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria, siempre que cumplan las siguientes condiciones:
 - a) No figurar en su expediente personal nota desfavorable consistente en sanción disciplinaria superior o apercibimiento, salvo las prescritas legalmente.
 - b) Tener la siguiente antigüedad en el empleo de origen:

Bombero para ascenso a Cabo, seis años.
Bombero para ascenso a Sargento, diez años.
Cabo para ascenso a Sargento, cuatro años.
Sargento para ascenso a Oficial, cuatro años.

Art. 13.

Periódicamente se convocarán todas aquellas vacantes que se produzcan dentro del Cuerpo de Bomberos, en aras a una máxima disponibilidad del personal.

Art. 14.

1. Se creará en un plazo de 10 años la Escuela del Cuerpo de Bomberos del Excelentísimo Cabildo Insular de La Palma, que se regirá por su propio Reglamento, tendrá a su cargo, entre otras funciones, las siguientes:

El SPEIS contará en su estructura con un departamento que entre otras funciones desempeñará las siguientes:

- a. Organización y desarrollo de las acciones de formación permanente y capacitación del personal del Servicio, así como de los cursos selectivos para el ingreso en el Cuerpo, de capacitación para el ascenso, especialización y reciclaje del personal.
 - b. Organización y desarrollo periódico de actividades, tales como ciclos de conferencias y coloquios sobre temas relacionados con el Servicio y destinados no sólo al propio personal del Cuerpo, sino también de divulgación general.
 - c. Propuestas de bases técnicas para las convocatorias de ingreso y ascenso, así como la redacción de textos y material didáctico relativo al Servicio.
 - d. En general todas aquellas relacionadas con la formación y capacitación del personal del Servicio y de la ciudadanía en general en materias de seguridad.
2. En todos los cursos, y en especial en los de ingreso y ascenso, se buscará no sólo la formación profesional propiamente dicha, sino que además se deberán impartir enseñanzas sobre el mando y la obediencia propias del Cuerpo.
 3. De todos los cursos, se expedirán los correspondientes diplomas.
 4. Todos los miembros del Cuerpo están obligados a seguir aquellos cursos realizados dentro de su jornada de trabajo que por la Dirección del Servicio se señalen, y en especial los de perfeccionamiento o actualización y los de especialización.

SECCIÓN TERCERA.FUNCIONES DE LA ESCALA TÉCNICA

Art. 15.

Funciones del Jefe del Servicio de Seguridad y Emergencias.

1. Corresponde al Jefe del Servicio, la Jefatura, mando y representación del mismo, bajo las inmediatas órdenes del Presidente, y, en su caso, del Consejero del Área de Seguridad y Emergencias o persona en quien aquél delegue.
2. Le corresponde la jefatura e inspección, a través de la estructura jerárquica establecida, de los servicios propios del Servicio, así como la planificación de sus necesidades.
3. La coordinación de las secciones en que se estructuran el Servicio.
4. La proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.
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 amonestación, así como incoar, en su caso, expedientes de honores y recompensas.
6. El desarrollo de objetivos y actividades del Cuerpo, la previsión de las necesidades de personal y material.
7. Establecer las medidas oportunas para que todos los miembros del Cuerpo, tanto de la Escala Superior o de Mando como de la Operativa, actúen con plena libertad e iniciativa dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones. Su autoridad se hará notar preponderantemente, por el impulso coordinado que imprime la marcha de los servicios, en orden a una mayor eficacia.
8. Deberá velar porque las responsabilidades y atribuciones de cada categoría sean indivisibles e indelegables, así como que 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 Consejero responsable del Área los proyectos de los presupuestos económicos financieros, previo informe de las Secciones correspondientes, sin que los mismos tengan carácter vinculante.
11. Formular propuesta anual de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo afectos al Servicio.
12. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa que sea de aplicación al Servicio.
13. Formar parte de los Tribunales calificadoros en las oposiciones y concursos en general.

14. Proponer, planificar y proyectar cualquier tipo de ampliación en la organización del Servicio, previo informe de las Secciones correspondientes, sin que los mismos tengan carácter vinculante.
15. 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.
16. Velar por la cualificación profesional de los componentes del Cuerpo, proponiendo los programas de formación para el personal de nuevo ingreso, actualización de conocimientos, formación permanente, capacitación, de ascenso y de especialidad.
17. Formalizará las actas provisionales y definitivas del material adquirido, previo informe del Oficial responsable de Mantenimiento y Medios Técnicos.
18. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa legal.
19. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros.
20. Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etcétera, para los que sea designado por sus superiores.
21. Las que como tales vienen recogidas en el Plan Director del Servicio de Bomberos de La Palma.

Art. 16.

Funciones del Oficial de Operaciones.

1. En los supuestos de ausencia del servicio por cualquiera de los motivos previstos normativamente, o cuando el puesto se encontrase vacante, el Oficial de Operaciones, manteniendo las suyas propias, asumirá las funciones del Jefe del Servicio de Seguridad y Emergencias.
2. Le incumben el mando y la organización de las tareas globales de la Sección, así como la coordinación y directo control de la gestión encomendada a los jefes de Zona, en tanto a su responsabilidad como jefes de Guardia o de Parque.
3. La programación de maniobras, actividades de formación y capacitación, así como la colaboración en la instrucción general del Servicio.
4. Tramitar asuntos de personal de su Sección (permisos, premios, sanciones, etc.).
5. La distribución interna de los puestos de trabajo del personal de su Sección, de acuerdo con la estructura del Cuerpo.
6. Realizar los estudios y programación que considere necesarios para el perfeccionamiento de su Sección.
7. Redactar los informes relacionados con la Sección que sean solicitados por la superioridad.
8. Formar parte de los Tribunales calificadores en las pruebas de ingreso y ascenso del personal siempre que fuese designado al efecto.
9. Se reunirá periódicamente y en la forma que estime conveniente, con sus inmediatos subordinados u otros mandos que estime conveniente, para estudiar la programación y coordinación de las tareas encomendadas a la Sección. En estas reuniones, entre otros temas, se analizarán los problemas planteados en la realización de los diferentes servicios.
10. Podrá, asimismo, disponer que se celebren reuniones o conferencias análogas entre los miembros de los restantes escalones, cuyos resultados le serán sometidos por escrito por el correspondiente superior jerárquico.
11. Asistir a los siniestros que juzgue necesarios y a aquéllos que por sus características o importancia sea solicitada su presencia.
12. Dirigir la actuación y operaciones del personal en los siniestros en que esté presente.
13. Organizar un adecuado servicio de inspección en las zonas de actuación de cada Parque, con objeto de exigir el mantenimiento de las medidas de prevención y conseguir que el personal actuante en cada zona conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, etc., que por sus características ofrezcan un riesgo especial, emitiéndose en cada caso el informe correspondiente.

14. La vigilancia, inspección y control en general del personal y material de su Sección, para ello, siempre que lo crea conveniente, y con la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos de su Sección, respecto a la instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando porque estén siempre en perfecto estado de revista y funcionamiento.
15. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa legal.
16. Estudiar las necesidades de ampliación y renovación del material, emitiendo el correspondiente informe técnico al Jefe del Servicio.
17. Asistir a cursos, congresos y exposiciones técnicas que redunden en una mejora profesional y del propio Servicio.
18. Proponer la planificación del Servicio en Parque, material y personal.
19. Proponer a la Dirección las necesidades de formación teórico-práctica del personal adscrito a su Sección.
20. Las que como tales vienen recogidas en el Plan Director del Servicio de Bomberos de La Palma.

Art. 17.

Funciones del Oficial Técnico de Mantenimiento y Medios Técnicos.

1. Corresponde al Oficial Técnico de Mantenimiento y Medios Técnicos sustituir al Jefe del Servicio en sus ausencias, cuando las funciones correspondientes a este último no puedan ser asumidas por el Oficial de Operaciones.
2. Le incumben el mando y la organización de las tareas globales de la Sección, así como la coordinación y directo control de la gestión encomendada al personal encargado de las tareas de mantenimiento de Parques e hidrantes, comunicaciones, y taller-almacén, etc.
3. Tramitar asuntos de personal de su Sección (permisos, premios, sanciones, etc.).
4. La distribución interna de los puestos de trabajo del personal de su Sección, de acuerdo con la estructura del Cuerpo.
5. La colaboración en la instrucción general del Servicio.
6. Realizar los estudios y programación que considere necesarios para el perfeccionamiento de su Sección.
7. Redactar los informes relacionados con la Sección que sean solicitados por la superioridad.
8. Formar parte de los Tribunales calificadores en las pruebas de ingreso y ascenso del personal de la Sección de Mantenimiento y Medios Técnicos siempre que fuese designado al efecto.
9. Se reunirá periódicamente, y en la forma que estime conveniente, con sus inmediatos subordinados u otros mandos que estime conveniente, para estudiar la programación y coordinación de las tareas encomendadas a la Sección. En estas reuniones se analizarán los problemas planteados en la realización de los diferentes servicios.
10. Podrá, asimismo, disponer que se celebren reuniones o conferencias análogas entre los miembros de los restantes escalones, cuyos resultados le serán sometidos por escrito por el correspondiente superior jerárquico.
11. Asistir a los siniestros que juzgue necesarios y a aquéllos que por sus características o importancia sea solicitada su presencia.
12. Dirigir la actuación y operaciones del personal en los siniestros en que esté presente.
13. Organizar un adecuado servicio de inspección en las zonas de actuación de cada Parque, con objeto de exigir el mantenimiento de las medidas de prevención y conseguir que el personal actuante en cada zona conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, etc., que por sus características ofrezcan un riesgo especial, emitiéndose en cada caso el informe correspondiente.
14. La vigilancia, inspección y control en general del personal y material de su Sección, para ello, siempre que lo crea conveniente, y con la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos de su Sección, respecto a la instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando porque estén siempre en perfecto estado de revista y funcionamiento.
15. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa legal.

16. Estudiar las necesidades de ampliación y renovación del material, emitiendo el correspondiente informe técnico al jefe del Departamento.
17. Asistir a cursos, congresos y exposiciones técnicas que redunden en una mejora profesional y del propio Servicio.
18. Proponer la planificación del Servicio en Parque, material y personal.
19. Proponer a la Dirección las necesidades de formación teórico-práctica del personal adscrito a su Sección.
20. Recibir el material adquirido por el Departamento, informando de su adecuación a las características previstas.
21. Las que como tales vienen recogidas en el Plan Director del Servicio de Bomberos de La Palma

Art. 18.

Funciones del Jefe de Guardia, que será desempeñado por los Oficiales y Sargentos, les corresponde:

1. Prestar servicio como Jefe de Guardia del Cuerpo, en rotación con los de su misma responsabilidad como Jefe de Guardia, encargándose, como tal, del mando y dirección de las intervenciones del Servicio, correspondiéndole el mando y organización de todo el personal de guardia.
2. Asistir a los siniestros que crea necesario durante su guardia, y a aquellos que por sus características e importancia sea requerido por el mando del Cuerpo de mayor graduación en el siniestro o por el superior jerárquico.
3. Como Jefe de Guardia será responsable de la actuación e intervención del Cuerpo en la prestación de servicio. Sin embargo, tal responsabilidad y el mando pasará, en su caso, al superior de categoría más elevada que asista al siniestro de que se trate.
4. Podrá realizar servicio de Jefe de Guardia, según el turno que se establezca, debiendo haber un Jefe de Guardia localizable en cualquier momento. Dicho servicio se compensará de modo adecuado.
5. Cuando las circunstancias lo exijan, el Jefe de Guardia dispondrá del personal y medios del Servicio para el ejercicio de sus competencias.
6. Tramitar los partes por escrito de los siniestros ocurridos durante su guardia, incorporando a los mismos cuantas aclaraciones estime necesarias; independientemente, y a requerimiento de la Jefatura, realizará Memorias complementarias de los partes de siniestro a que haya acudido, con explicación de causas, sistemas de extinción o de intervención, errores y deficiencias y, en general, cuando pueda, con carácter constructivo, servir para el mejoramiento del Servicio.

FUNCIONES DE LA ESCALA OPERATIVA

Art. 19.

Funciones del Sargento.

Como Sargento responsable de Zona o área de actuación le corresponde:

1. La coordinación, supervisión y control de los Parques y eventuales puestos de guardia u otras dependencias del Servicio en su zona.
2. La vigilancia e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa legal.
3. La vigilancia e inspección del material de que disponen en las dependencias a su cargo, cuidando de su buena conservación, mantenimiento y puesta en servicio.
4. La inspección en su zona de actuación, con objeto de exigir el mantenimiento en buen estado de las medidas de prevención y conseguir que el personal actuante en cada zona conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, etc., que por su carácter ofrezcan un riesgo especial, emitiéndose, en cada caso, el informe correspondiente y organizar entre el personal del Parque los equipos y turnos de inspección periódica.
5. Organizar y vigilar la realización de maniobras y prácticas teóricas, con asistencia personal a las mismas cuando lo estime conveniente.
6. Tener a su cargo, en su zona, y con la colaboración de los subordinados que considere oportunos, la realización de cursillos, conferencias, simulacros, etc., que se programen por el Servicio, emitiendo posterior informe del mismo.
7. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su zona o área de trabajo respecto al personal y material, poniendo en conocimiento del Oficial de guardia aquellos que por su índole salgan de sus atribuciones. Prestar su colaboración al ser solicitados por sus superiores para formar parte de los Tribunales calificadoros.
8. Realizar guardias según cuadrante de guardias establecido.
9. Asistir a los siniestros que se le ordene, emitiendo, en su caso, informe.
10. Colaborar en la formación del personal.
11. Colaborar con el Jefe de Guardia correspondiente en el mando del operativo del Parque, desarrollando las funciones que por aquél le sean delegadas.
12. En general las que vienen recogidas en el PDBBLP.

Art. 20.

Funciones del Cabo. Para quienes hacen su prestación en forma de actuación directa en siniestro:

1. Realizar guardias según cuadrante de turnos en los Parques o dependencias del Servicio, turnándose entre los de su categoría.
2. Asistir a los siniestros que se le ordene, emitiendo informe en aquellos casos en que actúe como jefe de la dotación.
3. En su calidad de primero en una dotación, pasar revista al término del siniestro, resolviendo o comunicando a sus superiores en caso de anomalías, a los efectos de que la unidad a su mando pueda proseguir el servicio, así como en el momento del relevo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior.
4. En general todas aquellas que vienen recogidas en el PDBBLP.

Art. 21.

Funciones del Bombero. Para quienes hacen su prestación en forma de actuación directa en siniestro:

1. Realizar guardias según turnos establecidos en los Parques o dependencias del Servicio, turnándose entre los de su categoría.
2. Asistir a los siniestros que se le ordene.

3. Efectuar la revisión y puesta a punto de los materiales, equipos, maquinarias y vehículos que tenga asignados inmediatamente después del relevo, efectuando el informe de las anomalías observadas.
4. Realizar y colaborar en las tareas de prevención (reconocimiento de hidrantes, callejero, edificios, locales de pública concurrencia, etc.), y en todos aquellos trabajos relacionados con el Servicio, que contribuyan a un mejor funcionamiento de éste y a su formación profesional.
5. En general, todas aquellas que vienen recogidas en el PDBBLP.

Art. 22.

Servicio de apoyo técnico. Todos aquéllos a quienes se adscriba a tarea de apoyo técnico tendrán el horario establecido en el Acuerdo-Convenio vigente, y las funciones que se especifiquen, según las necesidades a cubrir.

Art. 23.

Para todos en general.

Cuidar el material y, en su caso, el personal a su cargo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque o dependencia en que esté destinado.

Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el Servicio.

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

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

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.

Realizar las actividades programadas a lo largo de la jornada laboral.

Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos, dentro de lo correspondiente a la Sección en que se encuentre destinado.

Asistir a siniestros fuera de su turno de trabajo, cuando la importancia de aquél así lo requiera por orden del jefe del Departamento, compensándose debidamente.

Realizar dentro de las horas de guardia, tareas de mantenimiento preventivo del Parque, a fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo.

CAPITULO III. PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO, ÓRDENES, PARTES Y COMUNICACIONES

SECCIÓN PRIMERA. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO

No obstante lo expuesto en el presente Capítulo, el Servicio hará pública la correspondiente instrucción relativa a los principios generales del mando, órdenes partes y comunicaciones.

Art. 24.

1. Tal y como señala el artículo 5º. del presente Reglamento, todo el personal del Cuerpo está obligado a cumplir las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.
2. Su cumplimiento se hará sin dilación alguna, ateniéndose exactamente a su contenido; no obstante, podrá consultarse al superior si quien debe cumplir las órdenes tiene dudas graves y fundadas al respecto.
3. Tendrá la consideración de mando no sólo aquel que esté nombrado en propiedad para el cargo correspondiente, sino también quien accidentalmente desempeñe tal función.

Art. 25.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los mandos procurarán que el personal a sus órdenes obre con plena libertad e iniciativa dentro del 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 las suyas.

Art. 26.

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

Art. 27.

1. En el Cuerpo de Bomberos, dada su ordenación jerárquica y su especialización y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º. del presente Reglamento, todas las órdenes serán dadas única y exclusivamente por sus mandos naturales internos, sin que sea admisible injerencia de cualquier otra autoridad.
El que reciba una orden de persona ajena o autoridad extraña o externa, cortés y respetuosamente, le hará ver la imposibilidad de tal obediencia, indicando a qué mando, del Servicio procedería el dirigirse si lo estimase conveniente.
2. Todo miembro del Cuerpo 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.

Art. 28.

1. Todo tipo de servicio o actividad en el que intervengan conjuntamente dos o más miembros del Cuerpo 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 mando superior de Guardia.
3. En concurrencia de dos o más individuos de igual categoría, prevalecerá el que esté de guardia o de servicio frente al que esté libre o franco de servicio. Si a pesar de ello subsistiera colisión en el mando, se seguirán sucesivamente los criterios de mayor antigüedad en la categoría, mayor antigüedad en el Cuerpo 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, se seguirán las instrucciones dadas al respecto por la jefatura del Servicio para ese supuesto concreto y determinado.

Art. 29.

Cuando hagan acto de presencia en las dependencias del Cuerpo o en el lugar de un siniestro autoridades de las señaladas en el artículo 4º. del presente Reglamento o mandos superiores del Cuerpo, el que esté al mando deberá dar de inmediato las novedades que existieran, cumpliendo las órdenes que en su caso le sean dictadas.

SECCIÓN SEGUNDA.DE LAS ÓRDENES

Art. 30.

1. Se entiende por orden aquella prescripción imperativa que, dictada para ser cumplida, es el medio para el logro de los fines propios de una institución jerárquicamente organizada, como es el caso del Cuerpo de Bomberos.
2. Las órdenes pueden ser:
 - a. Verbales o escritas.
 - b. Generales o particulares.
 - c. Ordinarias o extraordinarias.
3. Además, por la Dirección se podrán dictar cuantas instrucciones, circulares y comunicaciones se estimen convenientes para el buen funcionamiento del Servicio.

Art. 31.

1. Se considerarán órdenes generales las que vayan destinadas o afecten a la generalidad de los miembros del Cuerpo, y cuyo contenido debe ser conocido por todos.
2. 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.

Art. 32.

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

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

Art. 33.

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

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

- a. Normas legales y disposiciones y acuerdos que afecten al Cuerpo.
- b. Instrucciones de la Dirección sobre actos o actividades concretas, y sobre mandos 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, de la Escuela del Cuerpo.
- f. Los nombramientos, ceses y bajas, ascensos, premios y felicitaciones, y correcciones relativos al personal.

Art. 34.

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

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

Deberá existir un tablón de órdenes en todos los Parques y demás dependencias del Departamento, 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.

Art. 35.

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.

Art. 36.

1. Las órdenes particulares podrán emanar de la Jefatura del Servicio, o en cualquier otro escalón de 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 extremos precisos para el conocimiento y ejecución del asunto o servicio a que se refieran; las mismas se dirigirán al mando de la dependencia a que afecten, o directamente a los interesados si se trata de órdenes individuales.

SECCIÓN TERCERA. PARTES Y COMUNICACIONES

Art. 37.

1. Parte es la comunicación que se dirige a un superior para poner en su conocimiento las novedades habidas o cualquier hecho o situación que concierna al Servicio.
2. El personal del Servicio propondrá a sus inmediatos superiores las sugerencias e iniciativas que considere idóneas para resolver los problemas que plantee el Servicio, atendiendo siempre a la mayor eficacia de las misiones encomendadas al Cuerpo.

Art. 38.

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

Art. 39.

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

Art. 40.

1. Los partes ordinarios se cursarán por conducto regular y los extraordinarios se remitirán directamente al escalón de mando que deba conocer el hecho y tenga, en su caso, las atribuciones precisas para resolver el asunto o adoptar las decisiones pertinentes. En los partes, cualquiera que sea su clase, se empleará un estilo claro y sencillo. Los hechos se expondrán con exactitud y concisión y cada asunto será tratado distinta y separadamente. A tal efecto, podrán existir hojas impresas en las que se cumplimentarán los partes; los modelos y características de tales impresos vendrán regulados en anexo al presente Reglamento.
2. Por los mandos del Servicio se podrá recabar aclaración y/o ampliación del contenido de los partes, que deberá cumplirse sin limitarse a una repetición de lo ya expuesto en la primera parte.

Art. 41.

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 les interese, manifestarán su opinión o expondrán las razones que la fundamenten.

Art. 42.

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.

Art. 43.

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

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

Art. 44.

1. Todas las oficinas o dependencias del Cuerpo 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 Departamento, 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 Jefe del Servicio, al menos una vez al año.

Art. 45.

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

Art. 46.

1. En cada Parque los mandos responsables de la guardia deberán dar parte verbal inmediato a sus respectivos superiores de las novedades que se vayan produciendo, 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 Jefe del Servicio, o el Jefe de Guardia.

Art. 47.

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 efecto existente.
2. Para la mejor redacción de tales partes, el componente del Cuerpo de menor antigüedad 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 conciernan. Del parte se dará traslado a la Jefatura a través del mando responsable de la guardia en cada Parque.
4. Estos partes deberán ser confeccionados nada más regresar del siniestro, salvo circunstancias excepcionales, no entendiéndose por tal la simple finalización del turno de guardia.

Art. 48.

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

Art. 49.

1. A diario, los Bomberos cumplimentarán 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 y cuantas incidencias, anomalías, averías, modificaciones o consideraciones respecto al estado del mismo considere deba realizar.
2. El Bombero que detecte una avería o síntomas de ésta en los vehículos a él adscritos, deberá dar parte inmediato al jefe de dotación y sucesivamente al sargento del Parque.
3. De los accidentes o colisiones que sufra el vehículo durante la prestación del servicio o en otras circunstancias, se dará parte por triplicado a través del parte impreso a tal efecto existente.

Art. 50

Los mandos de cada turno deberán cumplimentar por escrito parte en el que constarán todas las novedades habidas durante el turno de guardia en todos los Parques y demás dependencias del Servicio.'

CAPÍTULO IV. UNIFORMIDAD Y VESTUARIO

No obstante lo expuesto en el presente Capítulo, el Servicio hará pública la correspondiente instrucción relativa a la uniformidad.

Art. 51.

1. La plena uniformidad en todos los componentes del Cuerpo, tanto individual como en el conjunto, pone de manifiesto el grado de respeto que se tiene a la profesión. Además, el uso del uniforme se configura como una necesidad real y práctica, en especial en la Escala Operativa, dada las misiones y servicios del Cuerpo de Bomberos.
2. No se establecerán más diferencias exteriores en la uniformidad que las que corresponda a las diversas escalas, 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.

Art. 52.

1. El uso del uniforme del Cuerpo es obligatorio para todos los componentes del Cuerpo cuando estén de servicio.
2. Dadas las características y funciones de la Escala Técnica, sus miembros estarán obligados a vestir el uniforme, cuando la Jefatura lo exija, para actos concretos o actividades determinadas.
3. Previa autorización de la Jefatura y con motivo justificado, los miembros del Cuerpo podrán vestir la uniformidad reglamentaria en actos o en momentos ajenos al Servicio o fuera de este.

Art. 53.

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

Diariamente el personal que deba entrar de servicio será revistado en cada 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.

Art. 54.

El Cabildo Insular de La Palma deberá cuidar de qué en todo momento la uniformidad y, en general, la equipación personal de los componentes del Cuerpo se halle en correcto estado de conservación.

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

CAPÍTULO V. NORMAS SOBRE CORTESÍA

No obstante lo expuesto en el presente Capítulo, el Servicio hará pública la correspondiente instrucción relativa a las normas de cortesía.

Art. 55.

1. El trato entre los miembros del Cuerpo, cualquiera que sea su respectiva categoría, ha de ser siempre y en todo momento digno y cortés, basándose en el respeto recíproco.
2. El respeto y la corrección, la prudencia y la discreción, son las normas básicas que habrán de seguir todos los miembros del Cuerpo en sus relaciones con las Autoridades ajenas a éste; igual trato, incluso superado, se seguirá con los ciudadanos en general.

CAPÍTULO VI. NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS DE GUARDIA Y AL FUNCIONAMIENTO DE LOS PARQUES

No obstante lo expuesto en el presente Capítulo y de lo expresado con antelación en este Reglamento, el Servicio hará pública la correspondiente instrucción relativa a los turnos de guardia y al funcionamiento de los Parques.

SECCIÓN PRIMERA.DE LA GUARDIA

Art. 56.

La atención al servicio de guardia será permanente mediante el establecimiento de los correspondientes turnos de guardia. El personal de apoyo técnico tendrá el horario y funciones precisos para el correcto funcionamiento del Servicio, con sujeción a lo dispuesto en el vigente Acuerdo-Convenio y demás disposiciones de aplicación.

Art. 57.

1. Cada Parque o grupo de Parques estará bajo la dirección, supervisión y control de un jefe de Zona (Sargento), que será el jefe del Parque.
2. Durante la prestación del servicio de guardia existirá para todo el ámbito territorial un responsable máximo de la misma, que se denominará Jefe de Guardia.,

Art. 58.

Son funciones del mando responsable de la guardia de cada Parque las siguientes:

1. Realizar el relevo y su correspondiente parte.
2. Señalización de las misiones del personal durante la guardia.
3. Cumplimentar las hojas impresas y libros en lo referente a material, personal e instalaciones del servicio diario del Parque.
4. Dirigir las maniobras diarias.
5. Acudir a todas las salidas a siniestros y elaboración de los informes al respecto.
6. Control de los vehículos, material, equipos e instalaciones del Parque, con traslado de las novedades a quien corresponda.
7. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y de las órdenes e instrucciones que puedan dictarse.

Art. 59.

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

Art. 60.

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 deberán reunirse, en forma ordenada, en el lugar del Parque que se determine para tal fin.
2. El mando responsable de la guardia de cada Parque, que sea 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, tal y como señala el artículo 49 del presente Reglamento.
3. Simultáneamente, el mando responsable de guardia entrante, una vez informado por el saliente de las novedades o instrucciones existentes, pasará la preceptiva lista al personal que inicie el turno de guardia, y a continuación informará a éstos de las instrucciones y órdenes que deban conocer. Finalmente, ordenará hacerse cargo del servicio.

En el resto de las dependencias se actuará de forma análoga, suscribiendo el responsable el parte de relevos con las novedades que corresponda reseñar.

Art. 61.

1. 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.
2. Cuando se observen averías o anomalías preexistentes se deberá dar parte de inmediato, dando la baja, en su caso, al vehículo o equipo afectado.

Art. 62.

Cuando al efectuarse el relevo se detecten anomalías o incidencias graves que no consten en novedades anteriores o dé 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 Operativa la información correspondiente para dilucidar posibles responsabilidades, adaptándose a tal efecto aquellas medidas que se estimen necesarias.

Art. 63.

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

Art. 64.

Existirán dos tipos de horario: El personal destinado a turno de día y el de las guardias (día y/o tarde-noche).

1. El personal de mando y administrativo tendrá el horario laboral que está establecido en el Cabildo Insular de La Palma, sin incluir las guardias localizadas que correspondan según cuadrante.
2. El personal operativo de guardia tendrá un turno de día de 9:00 a 17:00 y un turno de tarde-noche de 17:00 a 9:00, debiendo desarrollar a lo largo del mismo la programación que seguidamente se señala, que sólo podrá ser alterada en caso de intervención o actividad programada previamente, de lo cual deberá quedar constancia debidamente justificada por el responsable del turno.

TURNO DÍA

- **09:00 a 10:00:** Relevo, revisión y mantenimiento preventivo de material, vehículos y reparto de trabajo.
- **10:00 a 14:00:** Programación de trabajos: Prevención, teóricas, prácticas,
- **14:00 a 15:30:** Almuerzo, limpieza de cocina y descanso.
- **15:30 a 17:00:** Preparación y limpieza vehículos, revisión de materiales y relevo

TURNO TARDE-NOCHE

- **17:00 a 18:00:** Relevo, revisión y mantenimiento preventivo de material, vehículos y reparto de trabajo
- **18:00 a 19:00:** Preparación física y actividades personales
- **19:00 a 22:00:** Programación de trabajos: Prevención, teóricas, prácticas y mantenimiento.
- **22:00 a 23:30:** Cena y limpieza de cocina.
- **23:30 a 8:00:** Actividades programadas y descanso
- **8:00 a 9:00:** Preparación y limpieza vehículos, revisión de materiales y relevo. Transmisión de novedades a la guardia.

De existir alguna salida a lo largo de los turnos, todo el personal estará en prevención y al regreso de vehículos se procederá de manera inmediata a su mantenimiento, reposición y limpieza dejando los vehículos y el equipamiento en perfectas condiciones de uso.

El Horario podrá ser modificado puntualmente cuando circunstancias especiales así lo aconsejen por el Jefe de Zona con el visto bueno del Jefe del Servicio.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS PARQUES

Art. 65.

Dentro de los Parques, 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 Jefatura puedan dictarse, en especial para las horas nocturnas.

Igualmente, durante el turno de guardia se realizarán los ejercicios gimnásticos, maniobras, actividades formativas, profesionales 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.

Art. 66.

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

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

Art. 67.

1. Nadie podrá ausentarse del Parque o dependencias del Departamento si no es con la autorización pertinente.
Para asuntos menores, que no afecten al normal funcionamiento del Servicio, la autorización será la del mando de este Parque o dependencia, que la otorgará por tiempo determinado.
Para asuntos personales y familiares cuya duración no se pueda prever, se requerirá el conocimiento y autorización del Jefe de Guardia.
2. En los Parques o dependencias sólo está permitida la permanencia continuada de los miembros del Cuerpo. Se podrá autorizar por el mando del Parque el acceso por razones de convivencia a personal ajeno al mismo, siempre que ello no cause alteraciones o perjuicio a la normal actividad del Servicio u obedezca a una actividad previamente programada o cuente con el visto bueno de la Jefatura. Cualquier otra persona que pretenda entrar o permanecer en los Parques precisará autorización expresa de la Jefatura.

En el resto de las dependencias el Jefe respectivo podrá autorizar la permanencia en iguales supuestos a los señalados anteriormente.

Art. 68.

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

CAPÍTULO VII. CORRECCIONES, PREMIOS Y HONORES

No obstante lo expuesto en el presente Capítulo, el Servicio hará pública la correspondiente instrucción relativa a Correcciones, Premios y Honores.

Art. 69.

1. Los miembros del Cuerpo 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 Cabildo Insular de La Palma 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 su cargo y que la Corporación no sea parte contraria.

Art. 70.

El régimen disciplinario de los miembros del Cuerpo se regirá por la legislación general aplicable.

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

1. La no asistencia injustificada al turno de guardia.
2. El abandono del puesto de trabajo sin permiso.
3. El incumplimiento o alteración de las órdenes dadas en siniestro.
4. El incumplimiento, según las diferentes categorías, de lo determinado en los artículos 15 a 24 del presente Reglamento.
5. Consumir o ingerir alimentos, o productos que generen estados de intoxicación en el organismo, por su naturaleza o su cantidad.

Art. 71.

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

Art. 72.

De acuerdo con el vigente Convenio, los veinticinco años en acto de servicio serán significados con una distinción especial. Con ello se tratará de reconocer la capacidad, dedicación y riesgo.

Art. 73.

Las distinciones en el expediente tendrán una especial valoración en los ascensos, sin que ello signifique derogación de las condiciones o reglas generales de ascenso.

Art. 74.

Por acuerdo del Pleno del Cabildo Insular de La Palma 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 Cuerpo de Bomberos del Cabildo Insular de La Palma, teniendo capacidad de proposición el Cuerpo de Bomberos.

CAPÍTULO VIII. NORMAS RELATIVAS A LA ATENCIÓN A LOS SINIESTROS

No obstante lo expuesto en el presente Capítulo, el Servicio hará pública la correspondiente instrucción relativa a la atención a los siniestros.

Art. 75.

1. En el ejercicio de sus funciones los miembros del Cuerpo de Bomberos, cuando estén en acto de servicio, tendrán la consideración de Agentes de la autoridad.
2. Tendrán también la consideración de Agentes de la autoridad el personal del Cuerpo de Bomberos cuando no estando en acto de servicio interviniesen, eventual y provisionalmente, para prevenir o socorrer cualquier tipo de accidente o siniestro, siempre que acrediten su condición mediante el carné de identidad profesional.

Art. 76.

1. Cuando se acuda a un siniestro, los coches del Departamento harán uso de las señales luminosas y acústicas para que se les deje vía libre por vehículos y peatones. El Jefe de la dotación tomará nota de los infractores de tal prescripción, poniéndolo en conocimiento de la Jefatura del Servicio para su posterior traslado a la Autoridad competente a los efectos legales procedentes.
2. Los Conductores deberán observar como norma general las reglas de la circulación y harán uso ponderado de su privilegio de prioridad de paso, teniendo especial precaución en las intersecciones de las vías públicas o las señales de los semáforos, sin antes adoptar extremadas precauciones hasta cerciorarse de que no existe riesgo de atropello a peatones y de que los conductores de otros vehículos han detenido su marcha o se dispongan a facilitar la suya.
3. Al regreso del servicio se circulará con las señales luminosas y acústicas desconectadas, salvo orden expresa de la Jefatura de guardia.

Art. 77.

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

Art. 78.

1. Simultáneamente a la salida para la prestación de un servicio, se dará cuenta por parte del CECOPIN o de la centralita del Servicio a la Policía Municipal y/o a otras autoridades que estimare necesario.
2. Corresponderá al Jefe de la dotación, en caso de que lo juzgue necesario, y al objeto de evitar posibles daños a personas y bienes o facilitar la actuación del servicio, el disponer la evacuación de edificios y locales, la interrupción del suministro de redes de alimentación de agua, gas o electricidad, el establecimiento de zonas de prohibición de paso a personas y tráfico rodado; sin perjuicio en cualquiera de los casos de su posterior revisión y, en su caso, revocación.
3. A petición del mando del Cuerpo de Bomberos, las autoridades municipales darán las órdenes necesarias para la concurrencia del personal y material de otros servicios que se precisen en el siniestro.

El Jefe del Turno se dirigirá al Jefe de Guardia en el caso de que considere necesario recabar la presencia de otras fuerzas o Cuerpos de servicios de seguridad o de atención de emergencias para que sea él quien proceda a realizar la correspondiente petición.

Art. 79.

1. En función de lo que así se establezca en los correspondientes Procedimientos Operativos y en los Protocolos de actuación, el siniestro deberá ser acotado por medio de dos cordones que serán delimitados por la autoridad del Servicio: el primero o interno, en el cual penetrarán exclusivamente los componentes del Cuerpo de Bomberos y el personal requerido por el mismo para colaborar directamente en las operaciones; dentro de este espacio, todas las órdenes serán dadas, única y exclusivamente, por los mandos del Cuerpo de Bomberos.
El segundo cordón o externo, será total, o parcialmente concéntrico al primero y en él se establecerán los servicios sanitarios y demás servicios auxiliares precisos.
2. En los casos en que se estime necesario, podrá establecerse un puesto de mando que coordine las actuaciones que se desarrollen con ocasión de la prestación del servicio.
3. Las autoridades municipales darán las órdenes oportunas para el traslado de material procedente de los salvamentos y custodia del mismo, así como para los alojamientos provisionales de las personas que queden sin vivienda.

Art. 80.

1. De aquellos que entorpezcan o no faciliten la actuación del Cuerpo de Bomberos se tomará la debida nota para su traslado a la Jefatura a los efectos legales oportunos.

Art. 81.

1. Antes de retirarse del siniestro se deberán adoptar las medidas de seguridad relativas al propio edificio, a la vía pública y a las propiedades colindantes. A tal efecto se acotará la zona realizándose únicamente los trabajos de consolidación urgentes que sean posibles, que tendrán carácter provisional.
2. Inicialmente, por parte del Jefe de Guardia se pondrá en conocimiento de los Alcaldes correspondientes u otras autoridades municipales la necesidad de realización de aquellas obras que sean urgentes y, en todo caso, se hará un informe sobre los posibles trabajos a realizar en el edificio.

Art. 82.

Finalizado el servicio y antes de regresar al Parque, el Jefe de la dotación tomará razón de las novedades relativas al personal y material que se hubiesen producido y posteriormente ordenará regresar al Parque, dejando en caso de considerarlo necesario un retén según los casos o circunstancias. Asimismo, adoptará las medidas necesarias en caso de que existiera alguna anomalía, sin perjuicio de la posterior puesta en conocimiento de su superior.

Art. 83.

La facultad de dar información relativa al servicio corresponde al Presidente, Consejero y demás autoridades del Cabildo Insular de La Palma, Jefe de Servicio o a aquellos funcionarios autorizados para ello, por lo que todo el personal que no tenga

autorización para facilitar información, en el caso de que le sea requerida, se limitará a redirigir la consulta a la persona o personas facultadas para ello.

EN RELACIÓN AL CALENDARIO Y A LA JORNADA LABORAL.

Independientemente de lo que al respecto establezca el Cabildo en relación al calendario y a la jornada laboral deberán observarse los siguientes aspectos:

1. La jornada laboral anual de los bomberos se establece en 1642 horas/año.
2. La Jefatura del Servicio, en coordinación con el Área Operativa del mismo, de manera previa a comenzar cada año natural, establecerá el ciclo de las guardias y publicará el calendario de trabajo de cada bombero.
3. El calendario contemplará un cómputo de horas destinadas de manera específica a formación.
4. El ajuste del calendario al cómputo anual de la jornada laboral, se realizará mediante la asignación en calendario de tantas guardias como sean precisas hasta cuadrar el calendario. Estas guardias, denominadas de "Incidencia", serán destinadas a cubrir necesidades operativas, por lo que las mismas se distribuirán proporcionalmente a lo largo del año pudiendo ser desplazadas cuando las circunstancias así lo requieran a requerimiento de la Jefatura.
5. A lo largo del día serán dos los turnos que realicen la guardia. El primero, designado como M, discurrirá entre las 9 y las 17 horas, y el segundo, designado como T, discurrirá entre las 17 y las 9 horas del día siguiente.
6. El cambio de cualquier guardia deberá estar autorizado previamente por la Jefatura del Servicio y del Área Operativa, contando con informe previo del Sargento responsable de la Zona y justificación del Cabo del turno.
7. No se podrán realizar cambios de guardia que signifiquen la realización de dos turnos seguidos que supongan 24 horas continuas de guardia.
8. La prolongación de los turnos de trabajo quedará justificada únicamente por necesidades del servicio o para garantizar la continuidad en una intervención.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia

3 CARTERA DE SERVICIOS

Nº	3	DETERMINACIÓN DE LA CARTERA DE SERVICIOS											
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:			
		Julio 2022				Septiembre 2022:							
RESPONSABLE		CABILDO											
INTEGRANTES		Consejera de Seguridad y Emergencias, Jefatura del Servicio											
LÍNEA ESTRATÉGICA	4												
OBJETO		Determinar la el conjunto de servicios que prestará BBLP											
PRIORIDAD		ALTA											
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN											
AÑO		2022		2023				2024				2005	
PERIODO		3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T
ACCIONES:													
1. Aprobación Cartera Servic.													

Se denomina “Catálogo de Servicios” al conjunto de todas las actividades, misiones y obligaciones que bomberos, con los medios precisos y la capacitación necesaria, puede llegar a procurar a la sociedad mediante la asistencia o la prestación de auxilio.

Los Servicios de Bomberos no ofrecen el Catálogo de Servicios completo debido a las características de su entorno de influencia, el contexto o la existencia de otros servicios con los que comparten la atención de las emergencias llegando a tener competencias colindantes, la tipología del territorio, los riesgos existentes u otro tipo de factores. Es por ello, por lo que las competencias de cada Servicio vienen reflejadas en su correspondiente Cartera de Servicios.

La Cartera de Servicios a prestar por BBLP deberá ser definida por el órgano competente, por lo que la relación que se presenta seguidamente es una propuesta de actividades que podría llegar a prestar BBLP.

EXTINCIÓN DE INCENDIOS	Viviendas / edificios
	Industrias
	Vehículos
	Mobiliario urbano
	Instalaciones en general
	Rural
	Forestal
	Otros
SALVAMENTOS RESCATES	Socorro a víctimas
	Espacios confinados
	Elementos verticales
	Montaña
	Búsqueda desaparecidos
	Medio acuático
	Accidentes de tráfico
	Simas, cuevas, etc
	Hundimientos
	Otros
ASISTENCIAS TÉCNICAS	Incidentes con riesgo químico
	Fugas de gas
	Animales
	Inundaciones
	Saneado edificios
	Rehabilitación infraestructuras
	Atención ante riesgos naturales
	Otras
SANITARIAS	Traslado Urgente
	Transporte de órganos
	Atención Urgente
	Preventivos
	Otras
PREVENCIÓN DIVULGACIÓN INVESTIGACIÓN	Visitas a instalaciones interés
	Visitas a parques de bomberos
	Actividades preventivas
	Jornadas divulgación
	Formación externa
	Investigación de siniestros
	Otras

4 ORGANIGRAMA

Nº	4	ORGANIGRAMA											
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:			
		2022				2022							
RESPONSABLE		Consejería Seguridad y Emergencias											
INTEGRANTES		Consejera, Jefe/a Servicio, Jefes/as de Área											
LÍNEA ESTRATÉGICA	2												
OBJETO		Definir la estructura del Servicio											
PRIORIDAD		MAXIMA											
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN											
AÑO		2022		2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T
ACCIONES:													
1º Inicio de los trabajos													
2ª Finalización de los trabajos													

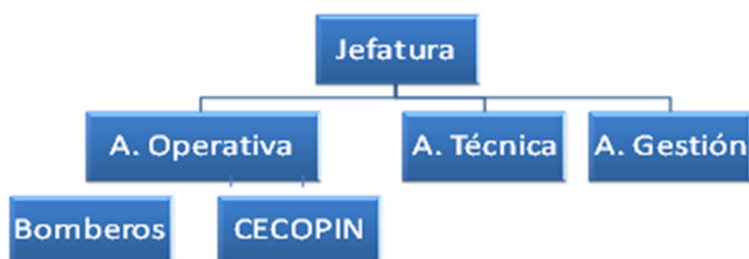
Factores que en La Palma se deben tener presente a la hora de determinar la estructura del Servicio de Emergencias son:

- El fenómeno de la doble insularidad y la potencial dependencia de terceros en el supuesto de no contar con recursos propios.
- El amplio y variado patrimonio a proteger.
- La elevada incidencia y afección de la población flotante sobre el territorio.
- La existencia de instalaciones de riesgo especialmente susceptibles.
- La actividad sísmica.
- La distribución de la población sobre el territorio.
- La orografía del territorio.
- La red viaria de carreteras.
- La variedad climática.

Estructura del Servicio de Bomberos

Se diseña un Servicio de Bomberos que incluye la estructura operativa de bomberos, la de dirección, gestión, técnica y administración.

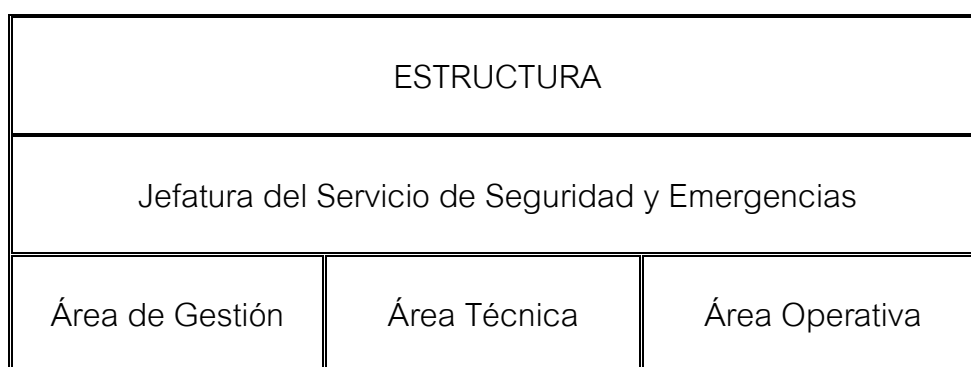
La estructura propuesta para este Servicio es:



Los Servicios de Bomberos se estructuran en torno a tres Áreas con funciones específicas que mantienen correlación entre sí siendo unas dependientes de las otras, lo que permite que cumplan con su función y en consecuencia alcanzar su Misión de manera eficaz y eficiente.

Los Áreas que conforman la estructura son:

- Gestión
- Técnica
- Operativa



Se hace preciso establecer la organización, funciones y competencias del personal adscrito a las distintas Áreas, incluida el Área Operativa que por tratarse de una estructura jerarquizada requiere determinar la cadena de mando, así como las funciones y competencias que corresponden a cada eslabón de la misma, de manera singular la relativa al SBB.

Funciones y competencias

Se deben establecer las funciones y competencias de cada una de las Áreas que configuran el SBB, para posteriormente incorporar al mismo el personal necesario con los perfiles profesionales definidos en la estructura orgánica de cada Área de tal manera que pueda abordar las tareas y funciones asignadas en función de su puesto de trabajo, ya sean estas de carácter administrativo u operativo.

Jefatura del Servicio

Le corresponde la superior dirección del Servicio.

Titulado/a con formación de ingeniería, arquitectura o similar.

Área Administrativa y de Gestión

Le corresponde la supervisión y desempeño de las funciones de gestión del personal, administración general incluida la del material, equipamiento e instalaciones, centro contable, protección de riesgos laborales, asesoría jurídica, etc. y su objeto es ser el instrumento adecuado para el desempeño con eficiencia de la función principal que le corresponde en materia de planificación y control integral de la gestión del Servicio.

Personal técnico:

Titulación acorde con el desempeño de sus funciones.

Entre este personal se encuentra el/la responsable de la Administración y del Centro Contable, así como el/la del área Jurídica.

Inicialmente este personal puede prestar sus servicios desde otro organismo dependiente del Cabildo si bien, y una vez consolidado el Servicio, la carga de trabajo existente puede aconsejar que este personal sea adscrito al mismo.

Personal administrativo:

Capacitación administrativa para acceder a un puesto de nivel C en la Administración.

Área Técnica

Oficial:

Formación de ingeniero, arquitecto o similar.

Sargento/a:

Formación Profesional para el desempeño de las funciones propias del Sargento/a Jefe/a de Zona.

Área Operativa

Se estructura y organiza de forma jerarquizada en base a la cadena de mando constituida por distintos puestos de trabajo dimensionada atendiendo al tamaño del Servicio garantizando la prestación permanente del mismo.

En el operativo de bomberos se integran los puestos de Jefatura del SSE, Oficiales, Sargentos/as, Cabos y Bomberos/as.

5 PERSONAL

JEFATURA

Nº	5	NOMBRAMIENTO JEFATURA DEL SERVICIO											
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:			
		2022				2022							
RESPONSABLE		Consejería de Seguridad y Emergencias											
INTEGRANTES		RRHH											
LÍNEA ESTRATÉGICA	3												
OBJETO		Designar al/a la Jefe/a del Servicio											
PRIORIDAD		MAXIMA											
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN											
AÑO		2022		2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T
ACCIONES:													
1º Preparar bases de la convocatoria													
2º Publicar las bases													
3º Realizar proceso de selección													
4º Nombramiento													

TÉCNICOS ÁREA GESTIÓN

Nº	5	ASIGNACIÓN DE TÉCNICOS/AS AL ÁREA DE GESTIÓN: LETRADO/A Y ECONOMISTA											
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:			
		2022				2022							
RESPONSABLE		Consejería de Seguridad y Emergencias											
INTEGRANTES		RRHH											
LÍNEA ESTRATÉGICA	3												
OBJETO		Designar las competencias del Área de Gestión Jurídica y Económica a funcionarios del Cabildo											
PRIORIDAD		MAXIMA											
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN											
AÑO		2022		2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T
ACCIONES:													
1º Realizar designación de funciones													

OFICIALES DEL SERVICIO

Nº	5	SELECCIÓN DE OFICIALES											
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:			
		2022				2022							
RESPONSABLE		Consejería de Seguridad y Emergencias											
INTEGRANTES		RRHH, Jefatura del Servicio											
LÍNEA ESTRATÉGICA	3												
OBJETO		Realizar proceso selectivo de Oficiales											
PRIORIDAD		MAXIMA											
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN											
AÑO		2022		2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T
ACCIONES:													
1º Preparar bases de la convocatoria													
2º Publicar las bases													
3º Realizar proceso de selección													
4º Nombramiento													

SARGENTOS/AS DEL SERVICIO

Nº	5	SELECCIÓN DE SARGENTOS/AS												
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:				
		2022				2022								
RESPONSABLE		Consejería de Seguridad y Emergencias												
INTEGRANTES		RRHH, Jefatura del Servicio												
LÍNEA ESTRATÉGICA		3												
OBJETO		Realizar proceso selectivo de Sargentos/as												
PRIORIDAD		MUY ALTA												
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN												
AÑO		2022			2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	
ACCIONES:														
1º Preparar bases de la convocatoria														
2º Publicar las bases														
3º Realizar proceso de selección														
4º Nombramiento														

PERSONAL OPERATIVO

Nº	5	INFORME TRANSFERENCIA PERSONAL DESDE LA ACTUAL PRESTATARIA												
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:				
		2022				2022								
RESPONSABLE		Consejería de Seguridad y Emergencias												
INTEGRANTES		RRHH, Servicios Jurídicos del Cabildo												
LÍNEA ESTRATÉGICA		3												
OBJETO		Realizar el estudio de transferencia del personal de la actual concesionaria al Cabildo												
PRIORIDAD		MAXIMA												
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN												
AÑO		2022			2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	
ACCIONES:														
1º Elevar informe de transferencia														

Nº	5	TRANSFERENCIA DE PERSONAL												
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:				
		2022				2022								
RESPONSABLE		Consejería de Seguridad y Emergencias												
INTEGRANTES		RRHH, Servicios Jurídicos Cabildo												
LÍNEA ESTRATÉGICA		3												
OBJETO		De ser posible la cesión de trabajadores, preparar el proceso de cesión												
PRIORIDAD		MAXIMA												
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN												
AÑO		2022			2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	
ACCIONES:														
1º Realizar transferencia de personal														

Nº	5	PERSONAL DE NUEVA CONTRATACIÓN												
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:				
		2022				2022								
RESPONSABLE		Consejería de Seguridad y Emergencias												
INTEGRANTES		Jefatura del Servicio, RRHH												
LÍNEA ESTRATÉGICA		3												
OBJETO		Realizar proceso selección personal nueva contratación para cubrir las vacantes												
PRIORIDAD		MUY ALTA												
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN												
ANO		2022			2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	
ACCIONES:														
1º Preparar bases de la convocatoria														
2º Publicar las bases														
3º Realizar proceso de selección														
4º Nombramiento														

Son muchos y variados los factores que afectan a la hora de determinar la estructura y el personal que debe integrar el SBB.

No existen criterios objetivos que permitan determinar el personal operativo, si bien se estima como adecuada la aproximación de “0’8-1 bombero por 1.000 habitantes” al considerarse esta ratio, en términos de eficacia y eficiencia, como “adecuada” de cara a la respuesta a las emergencias.

Esta consideración permite realizar aproximaciones organizativas de diseño, si bien deberá ser el propio Cabildo quien determine la dotación de personal.

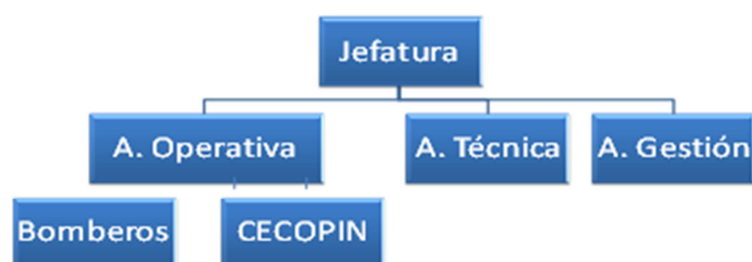
Factores que en La Palma deben tenerse presentes a la hora de determinar la plantilla son:

- El fenómeno de la doble insularidad y la potencial dependencia de terceros en el supuesto de no contar con recursos propios.
- El amplio y variado patrimonio a proteger.
- La elevada incidencia y afección de la población flotante sobre el territorio.
- La existencia de instalaciones de riesgo especialmente susceptibles.
- La actividad sísmica.
- La distribución de la población sobre el territorio.
- La orografía del territorio.
- La red viaria de carreteras.
- La variedad climática.

El planteamiento que se realiza integra el personal del operativo así como el de dirección, administración y gestión.

Debe considerarse que los datos aquí expuestos pueden ajustarse en términos de organización, lo que puede redundar en la calidad de la prestación del servicio así como en el coste de personal, materiales y equipos, gestión, etc.

La estructura propuesta para el Servicio:



El dimensionamiento del personal que se realiza en base a criterios de eficacia y eficiencia garantistas al objeto de que sirvan de base como unidad de cálculo de recursos y personal que finalmente acaban redundando en el gasto, siendo posible su redimensionamiento siempre teniendo presente la posible afección que pueda llegar a tener en los referidos criterios de eficacia y eficiencia.

El SBB, al ser de nueva creación, requiere del diseño y dotación de la estructura, que una vez consolidada y suficientemente dotada, permita el ejercicio y desempeño de las funciones al mismo encomendadas.

Jefatura del Servicio:

Jefe/a de Servicio

Área Administrativa y de Gestión:

Personal técnico, letrado/a y economista.

Inicialmente este personal puede prestar sus servicios desde otro organismo dependiente del Cabildo si bien, y una vez consolidado el Servicio, la carga de trabajo existente puede aconsejar que este personal sea adscrito al mismo.

Personal administrativo: Dos administrativos/as.

Área Técnica:

Un/a Oficial

Un/a Sargento/a de Soporte y logística

Área Operativa:

2 Oficiales

2 Sargentos/as

Cabos Jefe/a de turno

Bomberos/as

Dimensionamiento del personal del Área Operativa

El personal operativo incluye a la Jefatura del Servicio, los mandos intermedios y el personal operativo que pueda dar respuesta a las intervenciones las 24 horas del día los 365 días del año.

ESTIMACIÓN PERSONAL

Estimación 1.-

El cálculo del personal se realiza teniendo en cuenta un planteamiento conservador de turno las 24 horas del día con los parques de Zona Este y Oeste con dos salidas dado que atienden la zona de mayor riesgo industrial, incluida una empresa Seveso, los mayores núcleos poblacionales y garantizan, en caso de necesidad, apoyo redundante a intervenciones de otros parques o cubren mínimos de dotación de servicio. La zona Este dispone de un parque Auxiliar con una salida reducida especializada en rescates técnicos.

Personal Operativo:

Parque de Zona Este:

$(1+1) \text{ Cabo} + (3 +3) \text{ bb} = 8$

Parque Auxiliar Zona Este:

$1 \text{ Cabo} + 3 \text{ bb} = 3$

Parque de Zona Oeste:

$(1+1) \text{ Cabo} + (3 +3) \text{ bb} = 8$

Dado que el personal del Cabildo de La Palma debe realizar un cómputo anual de 1600 horas año, el personal necesario para cubrir el servicio sería:

PERSONAL ÁREA OPERATIVA:

Jefatura y dirección operativa:

Jefatura Servicio de Seguridad y Emergencias:

TOTAL JEFE/A SERVICIO SEG. Y EMER. = 1

Oficiales:

1 para el Área Técnica

1 para el Área Operativa

TOTAL OFICIALES = 2

Sargentos/as:

1 por Zona Operativa = 2 Sargentos/as

1 para el Área Técnica = 1 Sargento/a

TOTAL SARGENTOS/AS = 3

Parques:

Bomberos/as:

15bb X 365 días X 24 horas día = 131.400 h

131.400 / 1624 <> 81 bomberos/as

TOTAL BOMBEROS/AS = 81

Cabos:

5 Cabos X 365 días X 24 horas día = 43.800 h

43.800 / 1624 <> 27 Cabos

TOTAL CABOS: 27

Personal del Área Técnica

El responsable del Área Técnica se ha considerado sea un/a Oficial, habiendo sido considerada esta figura al realizar la estimación del Área Operativa, que recibirá soporte por parte del/de la Sargento/a de Soporte y logística del Área Técnica y de los/las dos Sargentos/as del Área Operativa.

Personal del Área de Gestión

PESONAL ÁREA DE GESTIÓN:

Técnicos/as:

Inicialmente compartido con personal de otros departamentos del Cabildo

Administrativo/a: 2

TOTAL: 2

PERSONAL SERVICIO SEGURIDAD Y EMERGENCIAS			
JEFATURA		Director/a	1
ÁREA GESTIÓN	Abogado/a		1*
	Economista		1*
	Administrativos/as		2
ÁREA TÉCNICA	Jefe/a Área	Oficial Técnico	1
		Sargento/a de Soporte, formación y logística	1
ÁREA OPERATIVA	Jefe/a Área	Oficial Operación	1
		Sargentos/as Zona	2
		Cabos	27
		Bomberos/as	81
CECOPIN		El personal actual	

- Los puestos marcados con “*” pueden ser compartidos con otros departamentos del Cabildo.
- Los recuadros en rojo corresponden al personal operativo de Bomberos.

Estimación 2.-

Personal Área Operativa:

Parque de Zona Este:

$$(1+1) \text{ Cabo} + (3 +3) \text{ bb} = 8$$

Parque Auxiliar Zona Este:

$$1 \text{ Cabo} + 2\text{bb} = 3$$

Parque de Zona Oeste:

$$1 \text{ Cabo} + 3 \text{ bb} = 4$$

Dado que el personal del Cabildo de La Palma debe realizar un cómputo anual de 1600 horas año, el personal necesario para cubrir el servicio sería:

PERSONAL ÁREA OPERATIVA:

Jefatura y dirección operativa:

Jefatura del Servicio de Seguridad y Emergencias:

TOTAL JEFE/A SERVICIO SEG. Y EMER. = 1

Oficiales:

1 para el Área Técnica

1 para el Área Operativa

TOTAL OFICIALES = 2

Sargentos/as:

1 por Zona Operativa = 2 Sargentos/as

1 para el Área Técnica = 1 Sargento/a

TOTAL SARGENTOS/AS = 3

Parques:

Bomberos/as:

11bb X 365 días X 24 horas día = 96.360 h

96.360 / 1624 <> 60 bomberos/as

TOTAL BOMBEROS/AS = 60

Cabos:

4 Cabos X 365 días X 24 horas día = 35.040 h

35.040 / 1624 <> 22 Cabos

TOTAL CABOS: 22

Personal del Área Técnica

El mismo que en la simulación 1ª.

Personal del Área de Gestión

El mismo que en la simulación 1ª.

PERSONAL SERVICIO SEGURIDAD Y EMERGENCIAS			
JEFATURA	Director		1
ÁREA GESTIÓN	Abogado/a		1*
	Economista		1*
	Administrativos/as		2
ÁREA TÉCNICA	Jefe/a Área	Oficial	1
		Sargento/a de Soporte y logística	1
ÁREA OPERATIVA	Jefe/a Área	Oficial	1
		Sargentos/as Zona	2
		Cabos	22
		Bomberos/as	60
CECOPIN		El personal actual	

- Los puestos marcados con “*” pueden ser compartidos con otros departamentos del Cabildo.
- Los recuadros en rojo corresponden al personal operativo de Bomberos.

6 FUNCIONES DE LOS DIFERENTES PUESTOS OPERATIVOS

Nº	6	FUNCIONES PUESTOS DE OPERATIVOS DEL SERVICIO DE BOMBEROS											
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:			
		2022				2022							
RESPONSABLE		Jefatura del Servicio											
INTEGRANTES		Jefatura y jefes/as de Área											
LÍNEA ESTRATÉGICA	2												
OBJETO		Determinar las funciones y competencias de los distintos puestos operativos del SBB											
PRIORIDAD		ALTA											
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN											
AÑO		2022		2023				2024				2005	
PERIODO		3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T	3T	4T	1T	2T
ACCIONES:													
1. Definir funciones puestos de trabajo.													

I. BOMBERO/A

1.- Dependencia

Dependerá directamente del Cabo y de sus superiores jerárquicos.

2.- Descripción del puesto

Ejecutar con eficacia tareas para las que se halle capacitado en la prevención e inspección de riesgos, extinción de incendios, socorro y salvamento de personas y bienes y rehabilitación de servicios esenciales en el ámbito de las actuaciones del Servicio de Bomberos, en coordinación con los de su empleo y bajo la dirección de sus superiores jerárquicos; llevar a cabo, también, trabajos que se le encomienden para la ordenación y mantenimiento de edificios, instalaciones, vehículos y equipos propios del servicio y realizar tareas sencillas de índole administrativa, mantenimiento de instalaciones, vehículos, materiales y equipos o de gestión.

3.- Funciones

- a) Realizar las guardias que le correspondan, ajustándose a la programación, turnándose con los de su categoría, y cumplir las tareas que se le señalen, sin que pueda ausentarse en ningún momento del

- servicio por motivos particulares, salvo por causas justificadas y con permiso del Cabo o superior jerárquico en ausencia del anterior.
- b) Acudir a los siniestros y participar activamente en las tareas dirigidas a la reducción de los mismos, al socorro y protección de personas y bienes y a la rehabilitación de los servicios esenciales, actuando en coordinación con los de su categoría, a las órdenes inmediatas del Cabo o superior jerárquico.
 - c) Llevar a cabo las tareas de prevención e inspección de riesgos que se le encomienden.
 - d) En materia de formación y concienciación a la ciudadanía, participar en las acciones que al objeto de programen y se requiera su participación
 - e) Conducir vehículos y utilizar con precisión todo el material que constituye la dotación del Servicio de Bomberos.
 - f) Revisar los vehículos y el material del servicio, poniendo en conocimiento de su superior inmediato cualquier tipo de deficiencias que pudiera observar.
 - g) Llevar a cabo las tareas necesarias para mantener el orden y limpieza de los edificios, instalaciones y vehículos propios del servicio.
 - h) Responsabilizarse del mantenimiento de su equipo personal y del material y vestuario puestos a su cargo.
 - i) Procurar su formación profesional continua participando en actividades formativas y ejercicios de adiestramiento
 - j) Mantener una forma física adecuada para la prestación del servicio.
 - k) Notificar a su mando inmediato todas aquellas incidencias que pueda detectar y que afecten al servicio.
 - l) Cumplimentar los documentos administrativos que se le requieran, atender el teléfono y los equipos de radiotelecomunicaciones y otros de análoga naturaleza que se le puedan encomendar.
 - m) En general, cumplir las instrucciones y realizar las tareas que se le asignen por sus superiores en asuntos relacionados con el servicio.

4.- Requisitos de acceso al puesto

Los establecidos en las convocatorias públicas para la provisión del puesto de trabajo.

5.- Nivel y retribuciones

Las estipuladas por el Cabildo para el puesto de trabajo de bombero.

II. CABO

1.- Dependencia

Dependerá jerárquicamente del Sargento/a y de sus superiores jerárquicos.

2.- Descripción del puesto

Disponer los medios personales y materiales a su cargo conforme a los protocolos e instrucciones establecidos; ordenar y supervisar trabajos de mantenimiento de edificios, instalaciones, vehículos, y equipos del servicio encomendadas al personal a su cargo; realizar las tareas de índole administrativa o de gestión inherentes a su puesto.

3.- Funciones

- a) Realizar las guardias que le correspondan, ajustándose a la programación, turnándose con los de su categoría, y cumplir las tareas que se le señalen, sin que pueda ausentarse en ningún momento del servicio por motivos particulares, salvo por causas justificadas y con permiso del superior jerárquico.
- b) Acudir a los siniestros disponiendo que el personal a su cargo ocupe los puestos y realice las tareas encomendadas o que en su caso le llegue a encomendar, participando activamente en las acciones dirigidas a su reducción y/o rehabilitación.
- c) Supervisar y participar en las tareas de prevención e inspección de riesgos que se le encomienden.
- d) En materia de formación y concienciación a la ciudadanía, participar en las acciones que al objeto de programen y se requiera su participación
- e) Conducir vehículos y utilizar con precisión todo el material que constituye la dotación del Servicio de Bomberos.
- f) Impulsar y supervisar por el personal a su cargo la revisión de los vehículos y material, poniendo en conocimiento de sus superiores cualquier tipo de deficiencias que pudiera observar, y en su caso, establecer las medidas para su subsanación.
- g) Promover, y en su caso, supervisar las tareas necesarias para el mantenimiento del orden y limpieza de los edificios, instalaciones, vehículos y equipos propios del servicio al personal a su cargo.
- h) Responsabilizarse del mantenimiento de su equipo personal, material a su cargo y vestuario.

- i) Procurar su formación profesional continua, participando en actividades formativas y ejercicios de adiestramiento.
- j) Mantener una forma física adecuada para la prestación del servicio.
- k) Supervisar la formación teórica, práctica y la realización de ejercicios de adiestramiento del personal a su cargo.
- l) Supervisar la formación teórica, práctica y física así como la realización de ejercicios de adiestramiento del personal a su cargo.
- m) Velar por la buena convivencia, el orden y el respeto entre el personal, dando cuenta a su superior inmediato de cuantas faltas pudieran cometerse.
- n) Mantener informados a los mandos de cuantas incidencias puedan afectar al servicio.
- o) Cumplimentar los documentos administrativos que se le requieran, atender el teléfono y los equipos de radiotelecomunicaciones y otros de análoga naturaleza que se le puedan encomendar.
- p) Cumplir en general las instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio.

4.- Requisitos de acceso al puesto

Los establecidos en las convocatorias públicas para la provisión del puesto de trabajo.

5.- Nivel y retribuciones

Las estipuladas por el Cabildo para el puesto de trabajo de cabo.

III. SARGENTO/A

Independientemente de su dependencia del Área Técnica o del Área Operativa al Sargento/a del Servicio le corresponde:

DE GUARDIA:

1.- Dependencia jerárquica

Independientemente de su dependencia del Área Operativa o de la Técnica, cuando se encuentre de guardia dependerá del/de la Jefe/a del Área

Operativa y sus funciones como Jefe/a de Guardia vienen reguladas según lo dispuesto a continuación.

2.- Funciones técnicas

Durante la guardia, y de no encontrarse en un operativo o de ser requerido para el ejercicio de su función como Jefe/a de Guardia, desempeñará las funciones propias de su cargo en el Área en la cual se encuentre integrado/a.

3.- Funciones en la guardia

Realizará las guardias que le correspondan turnándose con los de su misma responsabilidad como Jefe/a de Guardia.

Durante su turno de guardia:

- a) Asegurar la continuidad del servicio, recibiendo las novedades a la entrada de turno y dándolas a la salida del mismo.
- b) Asistirá a aquellos siniestros en que así se estipule en los protocolos de intervención, y en general a aquellos que por iniciativa propia o a petición del mando responsable le sea solicitado, asumiendo la responsabilidad y coordinación de las actuaciones.
- c) En ausencia del/de la Jefe/a de Guardia, o como Jefe/a de la misma, el/la Sargento/a en servicio de guardia asumirá la máxima responsabilidad operativa en la zona.
- d) Requerirá la presencia del inmediato superior en las actuaciones en que así lo estime necesario.
- e) Informará al/a la Jefe/a de Guardia de todas las novedades destacables en el marco de su competencia.
- f) Asumirá el seguimiento y control de los programas específicos de trabajo.
- g) Planificará y organizará en los parques a su cargo, durante su turno de guardia los cometidos específicos del personal a su mando, velando por la ejecución del programa de actividades diarias de los distintos parques.
- h) Realizará el seguimiento de la ejecución de los programas, informando de su efectividad y proponiendo las correcciones oportunas.
- i) Se responsabilizará de la recepción de los partes y documentos generados, de su correcta remisión y de las labores administrativas del puesto.
- j) Supervisará y coordinará el trabajo de los/las Cabos en los parques de su

Zona.

- k) Se responsabilizará de dar las instrucciones oportunas a los/las Cabos de su turno de guardia para asegurar el cumplimiento de las tareas correspondientes.
- l) Supervisará las labores encomendadas a los/las Cabos en cuando a mantenimiento, limpieza y aseo del Parque, almacenes y mantenimiento y protección de todos los vehículos y herramientas asignadas a su cargo.

JEFE/A DE ZONA:

1.- Dependencia jerárquica

Dependerá directamente del/de la Jefe/a del Área Operativa y sus funciones como responsable de la gestión de la Zona Operativa que se le asignen vienen reguladas según lo dispuesto a continuación.

2.- Dependencia funcional

Participará en la planificación de actividades con la Dirección Operativa y se responsabilizará de la ejecución, seguimiento y control de todas las actividades de su zona operativa

El/La Jefe/a de Zona es el/la máximo/a responsable operativo en su ámbito territorial. Cuando se encuentre de servicio asistirá y dirigirá los siniestros por propia iniciativa cuando lo estime oportuno o a petición del mando responsable, asumiendo el máximo nivel de responsabilidad y coordinación de las actuaciones operativas de su Zona, excepto cuando esté presente un mando superior o el/la Jefe/a de Guardia de turno. Todo ello sin perjuicio de las competencias de dirección y coordinación sobre los mismos de la Dirección Operativa.

Es el puesto de mayor jerarquía y responsabilidad dentro de cada una de las Zonas en que, por razones de estructuración geográfica en el ámbito de actuación del Servicio, se divida la actividad de éste.

3.- Funciones

Las funciones primordiales en el ámbito de demarcación de su Zona son:

- a) Participar en la elaboración de las normas de funcionamiento que le sean solicitadas.
- b) Impulsar, coordinar y llevar a cabo el seguimiento de las directrices emanadas de la Dirección Operativa, asumiendo la jefatura y responsabilidad de todas las actividades de la Zona. Solicitará la presencia del responsable inmediato superior en las actuaciones en que así lo estime necesario.
- c) Planificar y organizar en los Parques a su cargo los diferentes turnos, así como, las actividades del personal a su mando.
- d) Se responsabilizará de la puesta en práctica de las actividades diarias de los Parques de su Zona.
- e) Llevará a cabo el seguimiento y control de los programas proponiendo, en su caso, las correcciones oportunas.
- f) Supervisará y coordinará el trabajo del personal asignado a su cargo.
- g) Llevará a cabo las relaciones con organismos, entidades y corporaciones de su Zona en el ámbito de sus competencias y en aquellas actuaciones, en las que expresamente le sean encomendadas.
- h) Constituirá el elemento de enlace en la ejecución de directrices, procedimientos y objetivos entre la Dirección Operativa y su Zona, siendo a su vez el portavoz de la misma ante la Dirección Operativa.
- i) Será el responsable del patrimonio asignado a su Zona. A tal fin notificará con la periodicidad y en la forma que se establezcan las altas de material y las propuestas de baja, así como el traslado dentro de su Zona. Para ello, gestionará el correspondiente inventario.
- j) Participará en la elaboración del presupuesto anual de su Zona así como de su administración y gestión.
- k) Se responsabilizará de la correcta cumplimentación y remisión al Área Administrativa y a la Unidad de Gestión de Personal de los partes y documentos generados en su Zona.
- l) Será responsable de informar al Área Administrativa o a la Unidad de Gestión de Personal, o aquellas otras que se establezcan, de todo lo relativo a altas, bajas, enfermedades absentismo, horas extraordinarias, etc... en tiempo y forma adecuados.
- m) Tramitará los asuntos de personal de su Zona.

4.- Requisitos de acceso al puesto

Los establecidos en las convocatorias públicas para la provisión del puesto de trabajo.

5.- Nivel y retribuciones

Las estipuladas por el Cabildo para el puesto de trabajo de Jefe/a de Zona.

IV. OFICIAL:

Independientemente de su dependencia del Área Técnica o del Área Operativa al/a la Oficial del Servicio le corresponde:

1.- Dependencia jerárquica

Directamente de la Jefatura del Servicio de Seguridad y Emergencias.

2.- Dependencia funcional

La misión fundamental del/de la Oficial será ejercer la máxima responsabilidad del servicio operativo cuando esté de guardia.

Además tendrá la responsabilidad de planificar, diseñar, definir, organizar y llevar a cabo las funciones asignadas en el Área en el que esté integrado. Además deberá supervisar la implantación de las normas, procedimientos y programas con los que funcionará el Servicio en las materias como: inspección, prevención, formación, aspectos operativos y en los estudios y selección de material técnico y equipamiento.

3.- Funciones

3.1.- Referente a los aspectos técnicos

- a) Elaborará y especificará los Pliegos de prescripciones técnicas de los equipos, materiales, vehículos, obras, servicios y mantenimiento en

- general, responsabilizándose del seguimiento de los mismos.
- b) Estudiará y seleccionará el material y equipamiento adecuado para las unidades del Servicio.
 - c) Participará en la elaboración de la memoria general.
 - d) Participará y elaborará los informes que le sean requeridos por parte de la Dirección, relativos a los campos de actuación del Servicio.
 - e) Coordinará, según las directrices del Director, los temas relativos a inventario general, almacén, vehículos, comunicaciones y aquellos otros afines a estos relativos a los campos de actuación del Servicio.
 - f) Gestionará y supervisará el funcionamiento y operativa de los recursos ajenos al Servicio que le sean asignados al mismo o que puedan llegar a ser utilizados por este.

3.2.- En lo referente a aspectos organizativos

- a) Será responsable de diseñar, planificar, poner en servicio y llevar el seguimiento de los protocolos de intervención y su evaluación.
- b) Realizar planes de intervención de industrias, edificios singulares y campañas de acuerdo a los protocolos establecidos.
- c) Será responsable de analizar las causas, evolución y eficacia de la intervención en aquellos siniestros en que así lo requiera la Dirección Técnica, elevando los informes necesarios.
- d) Elaborará y desarrollará los Protocolos de Actuación y los Procedimientos Operativos necesarios para garantizar la coordinación y determinación de funciones en las actuaciones de los medios humanos y materiales del Servicio.
- e) Participará y colaborará con la Dirección Técnica en los trabajos de coordinación que se desarrollen con otros Servicios o Instituciones relacionados directamente con la actividad propia del Servicio.

3.3.- En lo referente a aspectos preventivos:

- a) Será responsable de organizar y disponer de toda la documentación precisa para actualizar la información de interés para el Servicio.
- b) Organizará y desarrollará programas referentes a planes de emergencia e inspecciones.
- c) Será responsable del seguimiento y desarrollo de los convenios de colaboración con empresas, centros escolares, hospitales, etc.
- d) Será responsable de la organización, seguimiento y control de todas las

actividades relacionadas con los servicios y programas propios de la prevención, debiendo realizar para ello los calendarios e informes necesarios.

- e) Será responsable de la programación de las actividades encaminadas a la divulgación ciudadana en coordinación con el responsable de formación.
- f) Será, a requerimiento de la Dirección, responsable de analizar las causas y evolución de los siniestros al objeto de aplicar las mejoras que sean oportunas.

3.4.- Referente a los aspectos de formación

- a) Será el responsable de la programación y seguimiento de la formación diaria en los Parques, en base a lo establecido en el horario general de actividades.
- b) Desarrollará los estudios necesarios para el personal del Servicio con el fin de establecer las directrices específicas de formación identificando las necesidades de formación.
- c) Será responsable del cumplimiento de los planes formativos.
- d) Elaborará textos y programas destinados a la formación del personal.
- e) Colaborará en el desarrollo de los programas relacionados con la divulgación ciudadana.
- f) Será responsable de la evaluación de los resultados obtenidos de los programas de formación.

3.5.- Referente a los aspectos de inspección

- a) Será responsable del desarrollo de aquellas actividades que tengan por objeto determinar las medidas de protección, dotaciones de seguridad y evaluar los riesgos potenciales.
- b) Efectuará el estudio, catalogación y análisis de riesgos en las diferentes Zonas con la correspondiente toma de datos y aportación de soluciones.
- c) Será responsable, por encargo del Director, de los informes de investigación de siniestros atendidos por el Servicio.
- d) Elaborará estudios e informes en material de seguridad contra incendios, recogida de datos, realización de mediciones y comprobaciones, así como la certificación de las inspecciones que se realicen y previamente se hayan programado.
- e) Colaborará en la medida que se determine, con los Servicios locales de urbanismo en materias de seguridad.

3.6.- Referente a los aspectos generales

- a) Elaborará los informes de índole interno que se les soliciten.
- b) Realizará los trabajos específicos que le sean encomendados dentro de su campo competencial, responsabilizándose de su gestión.
- c) Identificará las necesidades del Servicio, analizando y evaluando posibles soluciones u opciones atendiendo las directrices de la dirección.

Funciones como Oficial de Guardia

- a) Como máximo/a responsable del operativo, coordinará las intervenciones que se produzcan durante su guardia, así como de las actividades previas y posteriores a las mismas que permitan mantener y mejorar la eficacia de la operatividad del Servicio, adoptando decisiones inherentes a su puesto.
- b) Será responsable de mantener informado a la dirección de cuantos asuntos estime de interés, así como de recabar su presencia cuando lo considere oportuno.
- c) Mantendrá contacto con el Centro de Coordinación Operativa al objeto de permanecer al corriente de cuantas situaciones así lo requieran en base a los Procedimientos que se establezcan.
- d) Requerirá y en su caso establecerá la colaboración y apoyo de otros Servicios ajenos al SBB, siguiendo los procedimientos para ello establecidos.
- e) Decidirá y determinará las acciones operativas a realizar durante las diferentes fases de las intervenciones de un servicio, siendo el responsable de la coordinación a través de los mandos correspondientes tanto de los recursos humanos como de los medios materiales disponibles.
- f) Supervisará, a través de los mandos correspondientes, la actividad diaria programada que se desarrolle en los Parques e instalaciones del Servicio.
- g) Supervisará y gestionará el turno en materias referentes a personal, material y equipos.
- h) Se responsabilizará de la movilización de determinado tipo de recursos o medios propios o ajenos al Servicio, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
- i) Realizará las guardias que le correspondan turnándose con los de su responsabilidad.
- j) Asegurará la continuidad del servicio, recibiendo las novedades a la entrada de turno y dándolas a la salida del mismo.

- k) Asistirá a aquellos siniestros en que así se estipule en los protocolos de intervención, y en general a aquellos que por iniciativa propia o a petición del mando responsable le sea solicitado, asumiendo la responsabilidad y coordinación de las actuaciones.
- l) Supervisará durante su turno de guardia los cometidos específicos del personal, velando por la ejecución del programa de actividades programadas en los distintos parques o instalaciones.
- m) Se responsabilizará de la recepción de los partes y documentos generados, de su correcta remisión y de las labores administrativas del puesto.

4.- Requisitos de acceso al puesto

Los establecidos en las convocatorias públicas para la provisión del puesto de trabajo.

5.- Nivel y retribuciones

Las estipuladas por el Cabildo para el puesto de trabajo de Oficial del Servicio.

7 HORARIO DE TRABAJO

Nº	7	Calendario y jornada laboral											
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:			
		2022				2022							
RESPONSABLE		Jefatura del Servicio											
INTEGRANTES		Jefatura, responsables de Área, Oficiales											
LÍNEA ESTRATÉGICA		4											
OBJETO		Definir el calendario laboral, la jornada de trabajo y los turnos de trabajo											
PRIORIDAD		MEDIA											
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN											
AÑO		2022		2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T
ACCIONES:													
1. Determinación calendario y jornada													

En el Reglamento deben quedar reflejados los siguientes apartados:

- La jornada laboral anual de los bomberos se establece en 1642 horas/año.
- La Jefatura del Servicio, en coordinación con el Área Operativa del mismo, de manera previa a comenzar cada año natural, establecerá el ciclo de las guardias y publicará el calendario de trabajo de cada bombero/a.
- El calendario contemplará un cómputo de horas destinadas de manera específica a formación.
- El ajuste del calendario al cómputo anual de la jornada laboral, se realizará mediante la asignación en calendario de tantas guardias como sean precisas hasta cuadrar el calendario. Estas guardias, denominadas de "Incidencia", serán destinadas a cubrir necesidades operativas, por lo que las mismas se distribuirán proporcionalmente a lo largo del año pudiendo ser desplazadas cuando las circunstancias así lo requieran a requerimiento de la Jefatura.
- A lo largo del día serán dos los turnos que realicen la guardia. El primero, designado como M, discurrirá entre las 9 y las 17 horas, y el segundo, designado como T, discurrirá entre las 17 y las 9 horas del día siguiente.
- El cambio de cualquier guardia deberá estar autorizado previamente por la Jefatura del Servicio y del Área Operativa, contando con informe previo del/de la Sargento/a responsable de la Zona y justificación del Cabo del turno.
- No se podrán realizar cambios de guardia que signifiquen la realización de dos turnos seguidos que supongan 24 horas continuas de guardia.
- La prolongación de los turnos de trabajo quedará justificada únicamente por necesidades del servicio o para garantizar la continuidad en una intervención.

RAZONAMIENTO

Con respecto a la jornada y calendario laboral del personal operativo, se indican las ventajas e inconvenientes de aumentar o disminuir el número de horas y el número de días de presencia en el parque por persona.

Una mayor presencia periódica en el parque en cuanto a número de días, permite aumentar el contacto de los profesionales con la organización:

- La continuidad en la actividad es mayor y, por lo tanto, la realización de maniobras, preparación física, etc., en definitiva, el desarrollo de habilidades, destrezas, conocimientos y capacidad física es superior. Esto incrementa la calidad de las intervenciones.
- La integración en la organización es superior, de modo que redundan en una mayor involucración e identificación con la misma e indirectamente en un incremento de la motivación.

Un menor número de horas por jornada, repercute en un mayor rendimiento de los profesionales:

- El nivel de esfuerzo acumulado es menor y, por lo tanto, la capacitación para afrontar una intervención mayor.
- El nivel de concentración es superior.
- La calidad y eficiencia de las intervenciones es superior.
- El cansancio por jornada laboral es menor cuanto menor es el número de horas de la misma, por lo que, de ser requerida, puede desarrollarse con mayor concentración las funciones del puesto de trabajo y ejercitarse una mayor actividad física.

Una reducción en el número de días de presencia en el parque implica un menor contacto con la organización y consecuentemente:

- Reduce el número de maniobras y de formación práctica en el parque, así como la puesta a punto de la preparación física, repercutiendo en la calidad de la capacitación de los profesionales y, por lo tanto, en la calidad de la intervención.
- Distancia a los profesionales de la organización dado que el grado de participación es inferior, produciéndose mayor apatía e indiferencia hacia la misma, redundando en una disminución de la motivación de los profesionales.

- Al acudir un menor número de jornadas anuales al puesto de trabajo se favorece el desarraigo con la organización, tanto físico como geográfico.
- El aumento del número de horas en los turnos de trabajo, reduce el rendimiento y la capacidad de responder adecuadamente cuando se produce una intervención.
- En las intervenciones muy prolongadas la concentración no puede mantenerse todo el tiempo, lo que conlleva un aumento en la posibilidad de tener un accidente o de no atender el siniestro con la debida atención.
- La cobertura de ausencias al puesto de trabajo, en una jornada laboral muy prolongada, exige la incorporación al puesto de trabajo de otra persona que preste el servicio durante la ausencia, cobertura que es mayor cuanto mayor sea la jornada laboral.
- La incorporación al puesto de trabajo disminuye cuanto más larga sea la jornada laboral, de tal manera que, en el caso de permitirse la realización de cambios de guardia, realizándose cambios juntando guardias, se consiguen más días de libranza, lo que favorece si cabe aún más el desarraigo con la organización.
- Cuantas menos veces se acude al puesto de trabajo, el desarraigo que se produce es mayor lo que acaba redundando en la organización del servicio, la calidad del servicio prestado, la salud laboral, el ejercicio de la profesión con capacidad y eficacia, etc.
- Los sistemas de guardia con un único relevo diario, en el caso en el que se presente un siniestro de gran envergadura, no permite la incorporación de personal de descansado hasta el relevo siguiente, resultando el reclutamiento de nuevo personal más difícil dado que el mismo no se encuentra disponible, a no ser que este pactado un retén de personal localizable. Esta situación genera inseguridad en relación a la cobertura por parte del servicio de bomberos.
- Las jornadas laborales excesivamente largas favorecen el ocio, lo que hace que mientras no haya intervenciones, se pueda dedicar el tiempo a actividades particulares que en nada tienen que ver con los fines del servicio público para el que se trabaja y por el que se percibe un salario, pudiendo llegar el caso en el que estas tareas particulares pueden llegar a convertirse, con el devenir del tiempo, en “derechos adquiridos”.

Con el horario de 24 horas se han de realizar actividades domésticas como ir a la compra, cocinar, fregar, desayunar, comer, merendar, cenar, echar la siesta, dormir, etc., etc., actividades en sí que en otras actividades profesionales no se computan como tiempo de trabajo y restan tiempo de dedicación a la prestación del servicio. El centro de trabajo pasa a ser un

lugar de residencia, un centro de estancia. Esto podría ser considerado como un fraude ya que se remunera como tiempo de trabajo un tiempo que se dedica actividades personales. Se da la paradoja de que mientras que otros trabajadores pueden ser despedidos por ser sorprendidos durmiendo durante su jornada laboral, en los Servicios de Bomberos el tiempo de dormir se computa como tiempo de trabajo y en algunos Servicios existe una gratificación económica: un plus de nocturnidad.

Tener el domicilio alejado del parque donde se hace guardia supondrá que en situaciones de grave emergencia o catástrofe que afecte a red viaria, los bomberos residentes a mucha distancia tardarán mucho en incorporarse a su parque o incluso en algunos casos su comparecencia puede resultar imposible.

La estancia en jornadas de 24 horas imposibilita garantizar la adecuada atención y dedicación en plenas condiciones a las situaciones de emergencia debidas a situaciones meteorológicas adversas como lluvias prolongadas o catastróficas, nevadas, vendavales, incendios forestales, etc., que exijan estar trabajando muchas horas seguidas.

Formación:

En una actividad tan diversa y compleja como la que se desarrolla en los servicios de bomberos con tanta variedad de intervenciones y con multitud de tareas que se han de realizar, en diversas circunstancias y con muy diversas herramientas es necesario dominar muchas técnicas, y muchas habilidades y destrezas para poder realizar todas las tareas con eficacia. Pero la realidad nos indica que no se producen muchas intervenciones similares de forma regular que puedan facilitar el aprendizaje y el dominio y desenvoltura necesaria a través de la experiencia por lo que la formación continua ha de ser la principal actividad diaria del bombero para poder aprender a estar entrenado para resolver todas estas situaciones. La formación debería ser la tarea a la que se dedicase la mayor parte del tiempo de la jornada laboral en los parques y fuera de ellos. De la misma forma que la actividad de un estudiante es estudiar cada día, el principal trabajo del bombero ha de ser practicar y practicar cada día para prepararse para cuando ocurra una de las situaciones en que deba intervenir. Pues bien, este proceso de aprendizaje es imposible ponerlo en práctica si un bombero va al parque de bomberos una vez a la semana. No es posible imaginar a un estudiante que solo vaya al colegio o a la universidad un día a la semana.

Un horario largo e irregular con una asistencia cada seis días no permite planificar un programa formativo adecuado.

La organización de cursos monográficos semanales será compleja pues es más difícil que los bomberos asistan en su tiempo libre que por lo general tienen ocupado.

Mi conclusión es que la jornada continuada de 24 horas impide la necesaria flexibilidad para la gestión del servicio, produce desarraigo profesional y junto con la escasa, corta, reducida, jornada laboral anual es el cáncer de los servicios de bomberos españoles. El desarraigo laboral es la desagradable consecuencia del cáncer del horario de 24 horas. El horario de las 24 horas es uno de los factores por los que los servicios de bomberos españoles se están convirtiendo en "Bomberos pasivos", todo lo contrario de lo que la sociedad está demandando. La metástasis de este cáncer es la indisciplina, pero este es un asunto sobre el que ya no voy a escribir.

Tomado del artículo publicado por Javier Larrea, ex jefe de Bomberos de Bilbao, en su blog "Emergente".

De lo descrito, se deduce que la jornada laboral más adecuada a los intereses de la organización sería la de 8 horas, cubriendo la guardia diaria en 3 turnos.

De ser esta la opción elegida, tendríamos que los turnos de mañana y tarde podrían realizar maniobras, formación, inspecciones, etc. mientras que el de noche, difícilmente podría realizar inspecciones y las maniobras y la formación tendría su problemática, llegando con el paso del tiempo a convertirse el turno de noche en una presencia estática en el parque, lo que haría que solo durante dos de los turnos se desarrollaran actividades propias del parque.

Si se descartan las opciones del turno de 24 horas, y el de 8 horas, queda cubrir la guardia con dos turnos.

Estos turnos pueden ser de 12 horas, lo que haría que se entrara a trabajar a las 8 de la mañana saliendo a las 20 horas, entrando el turno siguiente de 20 a 8 del día siguientes.

Nuevamente en este caso nos encontramos con una situación muy parecida a

la que ocurría con el tercer turno cuando la guardia se cubre con tres, con el inconveniente de que al tratarse solo de dos turnos, sería solo en uno de ellos cuando se desarrollarían actividades propias del parque.

Es por ello, por lo que se propone que la guardia diaria se cubra con dos turnos pero con distinto horario. Uno de 9 a 17 horas, turno de mañana (M) y otro de 17 a las 9 horas del día siguiente o turno de tarde-noche (T).

De esta forma ambos turnos pueden realizar actividades de formación, maniobras, inspecciones, etc. y desaparecen algunos de los inconvenientes que hacen que en el parque se realicen determinadas actividades domésticas.

Secuencia de trabajo.-

Partiendo de la base de que se adopte la solución propuesta de cubrir la guardia con dos turnos, el primero de 9 a 17 horas (M), y el segundo de 17 a 9 horas (T) del día siguiente, se deben tener presente las siguientes consideraciones a la hora de establecer la secuencia de trabajo:

1. Las horas a cubrir a lo largo del año son: $365 \times 24 = 8760$ h
2. La jornada laboral anual es de 1642 horas.
3. Se realiza la programación del calendario para 1460 h/año, de tal manera que las 8760 h serán cubiertas por 6 bomberos a razón de 1460 horas/bombero/año de guardia presencia.
4. Como cada bomberos realiza 1460 horas de guardia, tiene una saldo de 182 horas, que se descomponen en:
 - a. Formación fuera de las guardias: 40 horas
 - b. Jornadas anuales para cubrir incidencias:
 - 6 jornadas de M, lo que supone un total de 54 horas
 - 6 jornadas de T, lo que supone un total de 90 horas
5. Las “Jornadas para incidencias” vendrán marcadas en el calendario a razón de una de M y otra de T al finalizar cada periodo de 2 meses, pudiendo ser desplazadas por el gestor del calendario a lo largo del dicho periodo al objeto de cubrir las necesidades del calendario, siempre siendo notificado dicho cambio al interesado con la suficiente antelación.

Modelos de secuencias:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	M	T	-	-	-	-	M	T	-	-	-	-	M	T	-	-	-	-	M	T	-	-	-	-
2	M	M	-	-	-	-	T	T	-	-	-	-	M	M	-	-	-	-	T	T	-	-	-	-
3	M	M	T	T	-	-	-	-	-	-	-	-	M	M	T	T	-	-	-	-	-	-	-	-
4	M	M	T	T	-	-	-	-	M	M	T	T	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	M	M	T	T	-	-	M	M	T	T	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	M	M	T	-	T	-	M	M	T	-	T	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	M	T	-	M	T	-	M	T	-	M	T	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
n	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

Como se puede apreciar, las opciones para definir la secuencia del turno son variadas, por lo que deberá ser la Jefatura del Servicio la que determine la que considere más procedente después de sopesar las ventajas e inconvenientes para el Servicio de cada una de ellas.

8 INFRAESTRUCTURAS

Nº	8	INFRAESTRUCTURAS												
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:				
		2022				2023								
RESPONSABLE		Jefatura del Servicio												
INTEGRANTES		Jefatura, Oficiales												
LÍNEA ESTRATÉGICA		5												
OBJETO		Determinar ubicación y características de los parques y oficinas centrales												
PRIORIDAD		ALTA												
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN												
AÑO		2022			2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	
ACCIONES:														
1. Determinar ubicación parques														
2. Diseñar parques														

El SBB debe disponer de unas instalaciones, denominadas “Parques”, así como de dependencias específicas desde donde se realice la dirección y gestión del servicio, que albergan las dependencias en las que permanece el personal y se encuentran depositados los vehículos y el equipamiento con los que interviene.

El conjunto de parques constituye la red de parques que se distribuye sobre el territorio atendiendo a criterios de tiempos de respuesta y riesgos a proteger.

Los parques de bomberos deben disponer de instalaciones para el entrenamiento y la formación del personal, el depósito de materiales y equipos, el mantenimiento de los mismos, así como de oficinas y estancias para el personal, siendo su diseño, en relación a las infraestructura para la estancia del personal, acorde con los requerimientos que se desprenden de la organización de los turnos de trabajo que se establezca.

La dotación y dimensión de los parques, determina su categoría, por lo que los parques que dispongan de más personal, materiales y equipos son de categoría superior que aquellos que cuenten con menor dotación de personal y menor dotación de equipamiento.

Los parques de categoría superior se emplazan en zonas de mayor riesgo y/o actividad y actúan como reguladores y de apoyo a los de categoría inferior, estableciéndose dos tipos de parque, los de Zona que actúan de cabecera en cada zona y dan soporte a los Auxiliares dependientes de las mismas.

Inicialmente, y hasta disponer del mapa de isócronas, se mantendrá la distribución de parques existentes en la actualidad, si bien se considera muy urgente la realización del mencionado mapa al objeto de determinar las ubicaciones de los parques dado que se ha comprobado que las actualmente existentes no reúnen las condiciones idóneas para garantizar una apropiada respuesta a las emergencias además de no reunir los requisitos adecuados ni las instalaciones idóneas como parque de bomberos.

Se considera procedente dividir la isla en dos zonas operativas claramente diferenciadas orográficamente, de tal manera que se crearían las zonas Este y Oeste.

Inicialmente, cada una de las zonas debe dotarse de parque de Zona, debiendo la zona Este dotarse de Auxiliar.

Debe analizarse la evolución de los tiempos de respuesta en el sur de la isla en función de la afección a las vías de comunicación como consecuencia de la erupción del volcán de Cumbre Vieja, lo que determinará la necesidad o no de implantar un parque Auxiliar en esta zona.

Debe aprovecharse las oportunidades que brindan la firma de acuerdos y convenios de colaboración, como han hecho, entre otros, los Servicios de Bomberos de Barcelona y Vizcaya, que han permitido ubicar en terrenos del puerto sendos parques de bomberos, ubicación que en La Palma se estima como óptima para situar el parque de la Zona Este.

Para poder hacer frente a los riesgos definidos de cada área geográfica, los parques deberán estar dotados con los materiales y vehículos específicos para cubrir los riesgos de sus áreas de intervención.

En conclusión, debe abordarse con urgencia la realización de un trabajo específico de detalle que permita determinar la ubicación de los parques, así como el diseño de las infraestructuras de los mismos.

9 RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS

Nº	9 RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS												
	Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:				
	2022				2023								
RESPONSABLE	Jefatura del Servicio												
INTEGRANTES	Jefatura, Oficiales												
LÍNEA ESTRATÉGICA	5												
OBJETO	Dotal al Servicio de los medios materiales y equipos												
PRIORIDAD	ALTA												
	PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN												
ANO	2022			2023				2024				2025	
PERIODO	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	
ACCIONES:													
1. Determinar recursos por parque													
2. Redactar pliegos para la dotación													

El SBB debe disponer de los medios materiales y equipos necesarios y suficientes para atender las incidencias y los riesgos de la isla.

Analizado el inventario de riesgos y la incidencia de los mismos, el SBB debe disponer de la dotación del parque móvil de vehículos, de su equipamiento y del equipamiento de reposición y de dotación de los parques en cantidad suficiente, en perfecto estado de conservación y en condiciones óptimas de funcionamiento.

La dotación inicial, así como el mantenimiento de la titularidad del parque móvil y del equipamiento, supone unos elevados gastos anuales tanto en lo que a compras se refiere, como a mantenimiento, reparaciones, impuestos asociados y conceptos relacionados, por lo que después de comprobar la condiciones de uso y funcionamiento del material existente actualmente, se debe proceder a equipar al Servicio del resto de material necesario, analizando las distintas fuentes de financiación y de compra existentes y que puedan interesar al Cabildo.

Este proceso requiere realizar el análisis de los gastos de dotación de material y equipamiento propio, frente al gasto vía otras fuentes de financiación que debieran ser tenidas en cuenta, principalmente en el momento de montar el Servicio dado el elevado coste que supondría la dotación directa de vehículos, materiales y equipos, encontrándose entre estas fuentes de financiación las del renting, el leasing, la contratación centralizada, etc.

El material y equipamiento del SBB va distribuido en los distintos vehículos, constituyendo este bloque de materiales y equipamiento el de mayor montante del mismo, si bien, en los parques, existe otro material y equipamiento de dotación de parque y de reposición del de los vehículos.

Seguidamente, y a la vista de lo dispuesto por el Gobierno de Canarias a la hora de definir y dotar distintos tipos de vehículos con los que tiene previsto dotar a los Consorcios de Bomberos y a los Cabildos de Canarias, se realiza un reseña del material de dotación de algunos de los vehículos.

Autobomba urbana nodriza (BUN)

- Linternas de mano de Led
- Foco grande tipo con cargador instalado en cabina
- Sistemas de sujeción para equipos de respiración autónoma
- Un Kit de limpieza, de uso al finalizar las intervenciones
- Hacha
- Azadas de media luna
- Pala normal
- Pala de punta plana
- Pata de cabra
- Cizalla
- Bichero
- Pértiga aislante
- Conos de señalización
- Botiquín de primeros auxilios
- Rollos de cinta americana
- Caja de herramientas
 - Alicata universal
 - Alicata corta cables
 - Cortafrío
 - Alicata de puntas planas
 - Alicata de puntas redondas
 - Juego de llaves fijas
 - Juego de llaves acodadas
 - Llave inglesa
 - Juego de destornilladores
 - Destornillador “Busca polos”

- Llave grifa de 18"
- Juego de Llaves hallen
- Juego de llaves Tors
- Tenaza
- Tijeras de cortar chapa
- Martillo de bola
- Martillo de orejas
- Material de extinción.
 - Extintor de CO2
 - Extintores de polvo polivalente
 - Extintor de agua con aditivo AFF
 - Mangotes de aspiración
 - Un juego de llaves para mangotes
- Mangueras y lanzas
 - Mangueras de 70 mm
 - Mangueras de 45 mm
 - Mangueras de 25 mm
 - Lanzas de triple efecto de 25 mm
 - Lanzas de triple efecto de 45 mm
 - Lanzas de 70 mm
- Otro equipamiento de agua
 - Trifurcaciones
 - Reducciones
 - Proporcionador Venturi de espuma
 - Lanza de espuma de Baja Expansión
 - Lanza de espuma de Media Expansión
 - Columna de hidrante
 - Garrafas de espumógeno

Autobomba urbana o rural pesada o ligera (AUP-AUL/ARP-ARL)

- Material de rescate y reconocimiento 1
- Mochila / botiquín de primeros auxilios equipada y dotada
- Mochila de rescate equipada y dotada
- Cámara térmica
- Juego de tableros espinales para rescate
- Camilla tipo nido
- Arnés de elevación
- Equipos autónomos de respiración completos
- Material de reconocimiento

- Detector de gases
- Escalera de ganchos
- Escalera de dos tramos
- Caja de herramientas
- Herramienta manual
- Motosierra
- Moto-disco tronadora
- Turboventilador térmico de gasolina
- Generador portátil
- Cizalla hidráulica
- Separador hidráulico
- Cilindro telescópico
- Sierra sable
- 1 Kit de herramientas combinadas (corta pedales y apertura de puertas)
- 1 Kit de puntales de estabilización de vehículos
- 1 kit de protectores de airbag
- 1 kit de protección contra cortes en accidentes de tráfico
- 1 kit de estabilización
- 1 kit de protecciones blandas
- 1 kit de protección de airbag
- 1kit protector para volantes de diámetro entre 350 y 390 mm
- 1 protector para volantes entre 400 y 450 mm
- 1 kit de limpieza al finalizar las
- Material de extinción:
 - Mangotes de aspiración
 - Llaves de mangotes
 - Mangueras de 70, 45 y 25 mm
 - Cestas portamangueras
 - Lanzas
 - Inductor de espuma
 - Trifurcaciones
 - Bifurcaciones
 - Reducciones
 - Extintores
 - Tapafugas

Autoescala

- Equipo de iluminación
- Generador eléctrico

- Portacamillas
- Camilla plegable
- Equipo de eslingas
- Bandeja extraíble para equipos de respiración y botellas de repuesto.
- Caja de herramientas
- Motosierra,
- Mochila de rescate equipada
- Camilla tipo nido
- Linternas
- Herramienta de mano para forzados
- Material de extinción (Extintores, mangueras, etc. de dotación del vehículo)

Los parques del SBB debieran contar, cuando mínimo, con la siguiente dotación de vehículos:

Parque Central y de Zona Este:

- 1 Bomba Urbana Pesada *
- 1 Bomba Rural Pesada
- 1 Bomba Rural Ligera
- 1 Autoescala
- 1 Bomba Urbana Nodriza
- 1 Vehículo Rescate
- 1 Vehículo Transporte Personal

* Inicialmente la Bomba Urbana Pesada haría de comodín en el caso de que alguna de las bombas de los otros parques quede fuera de servicio

Parque Auxiliar Zona Este:

- 1 Bomba Rural Ligera
- 1 Bomba Rural Nodriza
- 1 Vehículo Rescate
- 1 Vehículo Transporte Personal

Parque Zona Este:

- 1 Bomba Rural Pesada

- 1 Bomba Rural Ligera
- 1 Autoescala
- 1 Bomba Urbana Nodriza
- 1 Vehículo Rescate
- 1 Vehículo Transporte Personal

El precio unitario de cada tipo de vehículo, incluido el equipamiento asciende

a:

Bomba Urbana Nodriza (BUN)	325.000 €
Bomba Urbana Pesada (BUP)	424.000 €
Bomba Rural Pesada (BRP)	425.000 €
Bomba Rural Ligera (BRL)	260.000 €
Autoescala Automática (AEA)	800.000 €
Vehículo Transporte Personal (VTP)	35.000 €

10 AVANCE DE PRESUPUESTO

PRESUPUESTO GENERAL DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO. BORRADOR PRELIMINAR

RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS. AÑO INICIAL

GASTOS

Cod.	Descripción	Año 0	%
Cap. 1	GASTOS DE PERSONAL	3.600.549,59	75,15%
Cap. 2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	944.060,00	19,70%
Cap. 3	GASTOS FINANCIEROS		
Cap. 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		
Cap. 5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS		
Cap. 6	INVERSIONES REALES	246.750,00	5,15%
Cap. 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		
Cap. 8	ACTIVOS FINANCIEROS		
Cap. 9	PASIVOS FINANCIEROS		
TOTAL GASTOS		4.791.359,59	

INGRESOS

Cod.	Descripción	Año 0	%
Cap. 1	IMPUESTOS DIRECTOS		
Cap. 2	IMPUESTOS INDIRECTOS		
Cap. 3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	479.135,96	10,00%
Cap. 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.312.223,63	90,00%
Cap. 5	INGRESOS PATRIMONIALES		
Cap. 6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES		
Cap. 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		
Cap. 8	ACTIVOS FINANCIEROS		
Cap. 9	PASIVOS FINANCIEROS		
TOTAL INGRESOS		4.791.359,59	

**SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO
PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS – AÑO INICIAL**

Código	Descripción	Año 1
TOTAL POR CAPÍTULOS DE GASTO		4.791.359,59
Cap.1	GASTOS DE PERSONAL	3.600.549,59
Cap.2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	944.060,00
Cap.3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
Cap.4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
Cap.5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
Cap.6	INVERSIONES REALES	246.750,00
Cap.7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
Cap.8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
Cap.9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00

Partida	Concepto	Importe
1. GASTOS DE PERSONAL		3.600.549,596
12	Personal Funcionario	2.668.908,62
120	Retribuciones básicas	988.232,74
12000	Sueldos del Grupo A1	50.530,47
12001	Sueldos del Grupo A2	29.380,86
12002	Sueldos del Grupo B	0,00
12003	Sueldos del Grupo C1	44.576,29
12004	Sueldos del Grupo C2	786.558,78
12005	Sueldos del Grupo E	77.186,34
12006	Trienios	0,00
12009	Otras retribuciones básicas	0,00
121	Retribuciones complementarias	1.680.675,88
12100	Complemento de destino	645.005,81
12101	Complemento específico	664.420,14
12103	Otros complementos	371.249,93
16	Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador	931.640,97
160	Cuotas sociales	931.640,97
16000	Seguridad Social	931.640,97
2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		944.060,00
20	Arrendamientos y cánones	201.800,00
203	Arrendamientos de maquinaria, instalaciones y utillaje	2.500,00
204	Arrendamientos de material de transporte	199.300,00
21	Reparaciones, mantenimiento y conservación	335.000,00
212	Edificios y otras construcciones	20.000,00
213	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	15.000,00

Partida	Concepto	Importe
	214 Elementos de transporte	300.000,00
	216 Equipos para procesos de información	1.500,00
22	Material, suministros y otros	399.260,00
	220 Material oficina	1.200,00
	221 Suministros	190.420,00
	22100 Energía eléctrica	3.600,00
	22101 Agua	2.520,00
	22103 Combustibles y carburantes	60.000,00
	22104 Vestuario	105.600,00
	22110 Productos de limpieza y aseo	3.000,00
	22111 Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte	12.000,00
	22112 Suministros de material electrónico, eléctrico y de telecomunicaciones	700,00
	22199 Otros suministros	3.000,00
	222 Comunicaciones	14.280,00
	22200 Servicios de Telecomunicaciones	4.680,00
	22203 Informáticas	3.600,00
	22299 Otros gastos en comunicaciones	6.000,00
	223 Transportes	300,00
	224 Primas de seguros	21.660,00
	225 Tributos	3.000,00
	22502 Tributos de las Entidades locales	3.000,00
	226 Gastos diversos	121.900,00
	22601 Atenciones protocolarias y representativas	1.200,00
	22602 Publicidad y propaganda	8.000,00
	22606 Reuniones, conferencias y cursos	52.200,00
	22607 Oposiciones y pruebas selectivas	10.000,00
	22620 Gastos diversos	500,00
	22699 Otros gastos diversos	50.000,00
	227 Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	46.500,00
	22700 Limpieza y aseo	9.000,00
	22702 Valoraciones y peritajes	2.500,00
	22706 Estudios y trabajos técnicos	30.000,00
	22713 Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	5.000,00
23	Indemnizaciones por razón del servicio	8.000,00
	230 Dietas	5.000,00
	23010 Del personal directivo	2.000,00
	23020 Del personal no directivo	3.000,00
	231 Locomoción	3.000,00
	23110 Del personal directivo	1.500,00

Partida	Concepto	Importe
6. INVERSIONES REALES		246.750,00
62	Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios	245.250,00
	623 Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	42.900,00
	624 Elementos de transporte	199.300,00
	625 Mobiliario	1.600,00
	626 Equipos para procesos de información	1.450,00
64	Gastos en inversiones de carácter inmaterial	1.500,00
	641 Gastos en aplicaciones informáticas	1.500,00

**SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO
PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS – AÑO INICIAL**

Código	Descripción	Año 1
TOTAL POR CAPÍTULOS DE GASTO		4.791.359,59
Cap.1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
Cap.2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
Cap.3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	479.135,96
Cap.4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.312.223,63
Cap.5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
Cap.6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
Cap.7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
Cap.8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
Cap.9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00

Partida	Concepto	Importe
3. TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS		479.135,96
30	Tasas por la prestación de servicios públicos básicos	95.827,19
	309 Otras tasas por prestación de servicios básicos	95.827,19
34	Precios Públicos	143.740,79
	34900 Otros precios públicos	143.740,79
35	Contribuciones especiales	239.567,98
	351 Para el establecimiento o ampliación de servicios	239.567,98
	35100 Para el establecimiento o ampliación de servicios	
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES		4.312.223,63
45	De Comunidades Autónomas	958.271,92
	45060 Otras transferencias corrientes en cumplimiento de convenios suscritos con la Comunidad Autónoma	958.271,92
46	De Entidades Locales	3.353.951,72
	46100 De Diputaciones, Consejos o Cabildos	2.395.679,80
	46200 De Ayuntamientos	958.271,92

**SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO
ANEXO DE PERSONAL – AÑO INICIAL**

PLANTILLA DE PERSONAL								
Categoría	Área	Nº Plazas	Vinculac.	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Titulación
Jefe de servicio	Operativa	1	PF	A1/A2	Adm.Esp.	Serv. Especiales	Extinción y salvamento	Grado/Dipl./Ing./Arq.
Técnico de Administración General	Gestión	1	PF	A1	Adm.Gral *	Administrativa	Téc. Superior	Ldo/Grad Dcho.CC Econ/Empr.
Jefe de Sección	Gestión	1	PF	A1	Adm.Gral *	Administrativa	Téc. Superior	Ldo/Grad Dcho.CC Econ/Empr.
Aux. Administración General	Gestión	2	PF	C2	Adm.Gral *	Administrativa	-	Bachillerato, BUP, FP2 o equiv.
Oficial Técnico/a	Operativa	1	PF	A2	Adm.Esp.	Serv. Especiales	Extinción y salvamento	Ing.Tec./Diplomado
Oficial de Operaciones	Operativa	1	PF	A2	Adm.Esp.	Serv. Especiales	Extinción y salvamento	Ing.Tec./Diplomado
Sargento/a de bomberos	Operativa	3	PF	C1	Adm.Esp.	Serv. Especiales	Extinción y salvamento	Bachillerato, BUP, FP2 o equiv.
Cabo de bomberos	Operativa	22	PF	C2	Adm.Esp.	Serv. Especiales	Extinción y salvamento	Certif. Escolaridad
Bombero/a especialista conductor	Operativa	60	PF	C2	Adm.Esp.	Serv. Especiales	Extinción y salvamento	Certif. Escolaridad
Coordinador emergencias	Operativa	1	PF	C1	Adm.Esp.	Serv. Especiales	-	Bachillerato, BUP, FP2 o equiv.
Operario de emergencias	Operativa	9	PF	AP	Adm.Esp.	Serv. Especiales	-	Certif. Escolaridad
Total Plantilla		102						

TABLA SALARIAL												
Puesto	Vinculación	Grupo	Salario Base	Trienios	Complemento Destino	Complemento Especifico	Residencia	TRR	Salario Base Paga Extra	TR. P.E.	Productividad	Total Anual
Jefe de servicio	PF	A1	1.238,68	47,67	929,71	1.374,23	622,91	41,62	764,37	29,43	187,28	58.662,90
Técnico de Administración General	PF	A1	1.238,68	47,67	691,88	856,05	622,91	41,62	764,37	29,43	187,28	47.587,35
Jefe de Sección	PF	A1	1.238,68	47,67	779,83	1.184,09	622,91	41,62	764,37	29,43	187,28	53.681,61
Aux. Administración General	PF	C2	669,30	20,03	415,87	468,06	265,97	17,47	663,20	19,83	187,28	25.757,68
Oficial Técnico/a	PF	A2	1.071,06	38,88	691,88	970,09	448,52	31,44	781,15	28,35	187,28	44.846,63
Oficial de Operaciones	PF	A2	1.071,06	38,88	691,88	970,09	448,52	31,44	781,15	28,35	187,28	44.846,63
Sargento/a de bomberos	PF	C1	804,19	29,43	528,70	684,83	361,65	25,60	695,06	25,41	187,28	33.605,66
Cabo de bomberos	PF	C2	669,30	20,03	415,87	525,09	265,97	17,47	663,20	19,83	187,28	26.593,17
Bombero/a conductor	PF	C2	669,30	20,03	415,87	347,11	265,97	17,47	663,20	19,83	187,28	23.985,76
Coordinador emergencias	PF	C1	804,19	29,43	528,70	684,83	361,65	25,60	695,06	25,41	187,28	33.605,66
Operario de emergencias	PF	AP	612,59	15,08	354,96	438,26	234,90	13,18	612,59	15,08	187,28	23.238,89

COSTE DE LA PLANTILLA										
Puesto	Vinculación	Grupo	Nº	Salarios	Complemento Destino	Complemento Especifico	Otros Complementos	Total Remun.	Seg.Social	Coste Personal Total
Jefe de servicio	PF	A1	1	16.843,49	13.620,25	20.132,47	8.066,68	58.662,89	20.825,33	79.488,22
Técnico de Administración General	PF	A1	1	16.843,49	10.136,04	12.541,13	8.066,68	47.587,34	14.990,02	62.577,36
Jefe de Sección	PF	A1	1	16.843,49	11.424,51	17.346,92	8.066,68	53.681,60	16.909,71	70.591,31
Aux. Administración General	PF	C2	2	18.727,59	12.184,99	13.714,16	6.888,62	51.515,36	16.227,34	67.742,70
Oficial Técnico/a	PF	A2	1	14.690,43	10.136,04	14.211,82	5.808,33	44.846,62	15.920,55	60.767,17
Oficial de Operaciones	PF	A2	1	14.690,43	10.136,04	14.211,82	5.808,33	44.846,62	15.920,55	60.767,17
Sargento/a de bomberos	PF	C1	3	33.432,22	23.236,37	30.098,28	14.050,10	100.816,97	35.790,02	136.606,99
Cabo de bomberos	PF	C2	22	206.003,49	134.034,90	169.236,51	75.774,85	585.049,75	207.692,66	792.742,41
Bombero/a conductor	PF	C2	60	561.827,70	365.549,73	305.109,69	206.658,69	1.439.145,81	510.896,76	1.950.042,57
Coordinador emergencias	PF	C1	1	11.144,07	7.745,46	10.032,76	4.683,37	33.605,66	10.585,78	44.191,44
Operario de emergencias	PF	AP	9	77.186,34	46.801,48	57.784,58	27.377,60	209.150,00	65.882,25	275.032,25
TOTALES			102	988.232,74	645.005,81	664.420,14	371.249,93	2.668.908,62	931.640,97	3.600.549,59

11 FORMACIÓN

Nº	11	FORMACIÓN											
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:			
		2022				2025							
RESPONSABLE		Jefatura del Servicio											
INTEGRANTES		Jefes/as Áreas Técnica y Operativa											
LÍNEA ESTRATÉGICA		2											
OBJETO		Planificar y estructurar los procesos formativos y de capacitación propios para el personal del Servicio											
PRIORIDAD		ALTA											
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN											
AÑO		2022		2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T
ACCIONES:													
1. Determinar necesidades formativas													
2. Diseñar acciones formativas													
3. Desarrollar las acciones formativas													

El proyecto financiado por Europa, FIREComp, refleja en sus conclusiones que el objeto de la formación no es otro que el de que el bombero "adquiera las destrezas y conocimientos necesarios en operaciones de salvamento, control y extinción de incendios, riesgos tecnológicos y naturales, ayudas técnicas, uso de recursos operativos, y organización y desarrollo profesional".

De este modo, el proyecto contempla tres tipos de acciones diferenciadas a la hora de impartir la formación, siendo estas: los cursos teórico-prácticos durante las jornadas de guardia, las prácticas y maniobras de diario y las prácticas guiadas por especialistas.

FIREComp tiene en consideración el Marco Europeo para la Cualificación Profesional EQF y la cualificación de extinción de incendios y salvamento del INCUAL, el modelo formativo francés y el sistema británico IPDS, además de la experiencia de Servicios de Bomberos a nivel nacional, así como los resultados de otros proyectos europeos, como el FEUCARE.

En base a ello, y dado que la experiencia de FIREComp es la más avanzada a nivel europeo en relación a la formación del personal de los Servicios de Bomberos, a la hora de planificar y estructurar la formación a impartir al personal operativo del Servicio de Bomberos de La Palma, se deberán tener en consideración los resultados del proyecto, así como las propuestas y conclusiones que se extrajeron del mismo.

Deberá elaborarse una base de datos que contenga el conjunto de maniobras y acciones formativas que deberán desarrollarse a lo largo de los turnos de trabajo y que servirán para el mantenimiento de las habilidades y destrezas adquiridas en acciones específicas, así como para la capacitación en el uso de nuevos materiales y equipos y el empleo de técnicas operativas de nuevo desarrollo.

Igualmente existirá otra base de datos en la que deban figurar tanto los Procedimientos Operativos, como los Protocolos de Actuación aprobados por el Servicio y que deberán ser contemplados en las acciones formativas a desarrollar a lo largo del turno de trabajo.

Los niveles de formación a impartir al personal operativo del Servicio de Bomberos se estructura en:

- Acceso
- Permanente o mantenimiento
- Continua
- Grado
- Especialidad

Formación de acceso

Aquella que se imparte al personal de nuevo ingreso y que capacita para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

Formación permanente o mantenimiento

La que con carácter general se imparte a lo largo de la jornada de trabajo y que tiene por objeto el mantenimiento de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas a lo largo de la vida laboral.

Formación continua

La que se puede impartir a lo largo de la jornada laboral o en sesiones

específicas dedicadas a ello, y que tiene por objeto la capacitación en el conocimiento de nuevas técnicas así como en el uso y manejo de nuevos equipos o herramientas.

Formación de grado

Es la formación que debe recibirse cuando a lo largo de la carrera profesional se promociona a un puesto de mayor responsabilidad y habilita al ejercicio y desempeño de las funciones del nuevo puesto.

Formación de especialidad

La formación que deben recibir aquellos miembros del Servicio integrados en grupos especiales, como pueden ser los de actividades acuáticas, buceo, espeleología, rescate en montaña, etc. y que requieren un grado superior de conocimiento de técnicas y habilidades específicas propias de la especialidad a aquellas que posee el resto del personal.

Al objeto de garantizar el acceso a la formación, la Jefatura del Servicio planificará y programará las acciones formativas de los distintos niveles, estableciendo de un lado en la jornada laboral los tiempos dedicados a ello y de otro fijando el cómputo de horas anual fuera de la jornada laboral para cada miembro del Servicio.

Del mismo modo, la Jefatura establecerá el sistema de seguimiento y asistencia de la actividad formativa por parte de cada miembro del Servicio, de tal manera que en todo momento se pueda tener conocimiento de las acciones formativas a las que se ha asistido, los cursos recibidos y la dedicación a los mismos.

La programación y el desarrollo de los contenidos de los distintos cursos y sus correspondientes acciones formativas serán elaborados por el Servicio,

contando para ello, cuando proceda, con la colaboración de la Dirección General de Seguridad y Emergencias de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, así como con la de aquellos Servicios de Bomberos con los que se colabore en la materia.

12 COMUNICACIONES, PARTES E INFORMES

Nº	12	COMUNICADOS, PARTES, INFORMES, ETC											
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:			
		2023				2023							
RESPONSABLE		Jefatura del Servicio											
INTEGRANTES		Jefes/as Áreas Técnica y Operativa											
LÍNEA ESTRATÉGICA		4											
OBJETO		Definir los tipos de instrucciones y la secuencia de tramitación de las mismas											
PRIORIDAD		BAJA											
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN											
AÑO		2022		2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T
ACCIONES:													
1. Determinación de documentos													
2. Desarrollo de documentos													
3. Desarrollo de plataforma													
4. Implantación de documentos													

A este apartado deberá hacerse referencia en el Reglamento.

El Servicio de Bomberos es un servicio jerarquizado, por lo que deben establecerse los criterios de mando, la forma y manera en la que deben instruirse las órdenes de trabajo, como deben cumplimentarse los documentos, notificaciones, informes, partes, etc. y el modo en el que los mismos serán recogidos y notificados.

Procede que el Servicio cuente desde el inicio con una plataforma informática que contemple estos aspectos y facilite la gestión de la información.

El desarrollo en la propia plataforma de espacios específicos para una intranet, la gestión del calendario y de la documentación interna, etc. facilitará el seguimiento y tramitación de los procedimientos administrativos correspondientes.

De igual modo, todos los miembros del Servicio deben contar con una cuenta de correo facilitada por el propio Servicio en la que poder dirigirse a los interesados en todo momento.

Igualmente, todos los miembros del Servicio deberán contar con firma electrónica, mediante la cual deberán firmar los documentos que presenten o cuelguen en la citada plataforma.

En cuanto a los distintos tipos de órdenes o instrucciones que pueden ser

cursadas, se encuentran las siguientes:

Principios generales del mando

1. Todo el personal del servicio está obligado a cumplir las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos en relación a dicho servicio.
2. Su cumplimiento se hará sin dilación alguna, ateniéndose exactamente a su contenido.
3. Sin perjuicio del cumplimiento de las órdenes, de considerar que alguna de ellas no se ajusta a lo determinado en el Reglamento, resoluciones de los Órganos de Gobierno o de la Jefatura del Servicio, se dará conocimiento al superior correspondiente por el cauce reglamentario.
4. Tendrá consideración de mando no solo aquel que esté nombrado en propiedad para el cargo correspondiente, sino también quién accidentalmente desempeñe tal función.
5. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, los mandos procurarán que el personal a sus órdenes obre con libertad e iniciativa dentro del círculo de sus respectivas atribuciones. La autoridad del mando se hará notar, preponderantemente, por el impulso regulador y coordinador que se imprima a la marcha de los servicios en aras de su mayor eficacia.
6. La ponderación, prudencia y discreción han de ser virtudes primordiales de quienes ejercen el mando, siendo claro, preciso y concreto en las órdenes que imparta, y no solo cumplirá escrupulosamente sus deberes, sino que cuidará de que todo el personal a su cargo cumpla con las suyas.
7. El personal de Bomberos recibirá las órdenes única y exclusivamente de sus mandos naturales, sin que sea admisible injerencia de cualquier otra autoridad.
8. Quien reciba orden de persona ajena o autoridad externa, respetuosamente le indicará el mando a quien debe dirigirse.

Mando único

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

Mando de intervención

Quien esté al frente de una Unidad o Grupo de intervención actuante permanecerá en el mando hasta que finalice el servicio o sea relevado formalmente.

Simultaneidad en el mando

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

Del conducto reglamentario

1. La tramitación de órdenes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio, se realizará a través del conducto reglamentario, que no es otro que la utilización de la estructura jerarquizada del Servicio.
2. Las órdenes que por su trascendencia o complejidad lo requieran deberán ser cursadas por escrito.

Tipos de órdenes

1. Se entiende por orden aquella prescripción imperativa que, dictada para ser cumplida, es el medio para el logro de los fines propios de una institución jerárquicamente organizada.
2. Las órdenes pueden ser:
 - o Verbales o escritas.
 - o Generales o particulares.
 - o Ordinarias o extraordinarias.

Órdenes generales o 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 Cuerpo y por ello sólo es necesario que sean conocidas por éstos.

Órdenes ordinarias o extraordinarias

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

Orden del Cuerpo

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

Divulgación de órdenes generales

1. La Orden del Cuerpo deberá ser leída o recordada por los mandos al iniciarse el turno de guardia o la jornada laboral, hasta que su conocimiento se considere general.
2. La Orden del Cuerpo deberá ser registrada y archivada en el Libro de Órdenes. Una copia deberá ser expuesta en el tablón de Jefatura en los Parques y publicada en la intranet del Servicio.
3. La Orden del Cuerpo se entenderá conocida por todo el personal, no pudiendo alegarse, en ningún caso, desconocimiento de la misma.

Divulgación de órdenes extraordinarias

Las órdenes extraordinarias serán dadas a conocer al personal de modo análogo al expuesto en el artículo anterior en el momento en que la urgencia de su conocimiento lo exija.

Notificación de órdenes particulares

1. Las órdenes particulares podrán emanar de la Jefatura o de cualquier otro escalón de mando.
2. Las órdenes particulares adoptarán preferentemente la forma escrita, y contendrán los extremos precisos para el conocimiento y ejecución del asunto o servicio a que se refieran.

Instrucciones

1. La Jefatura podrá emitir instrucciones, circulares y comunicaciones escritas que se estimen convenientes para el funcionamiento del Servicio.
2. Dichas instrucciones deberán ser registradas y archivadas en el Libro correspondiente. Una copia deberá ser expuesta en el tablón de Jefatura en los Parques y publicada en la intranet del Servicio.

Partes

1. Parte, es la comunicación escrita que se dirige a un superior para poner en su conocimiento las novedades habidas o cualquier hecho o situación relevante que concierna al Servicio.
2. Se considerarán partes ordinarios los que se refieran a hechos que no exijan urgente conocimiento de la superioridad y los que se den al finalizar la prestación de un servicio.
3. Son partes extraordinarios los que correspondan a hechos que exijan una decisión urgente por parte de la superioridad o que, por su importancia, deban ser conocidos inmediatamente por ésta.

Transmisión de los partes

1. Los partes ordinarios se cursarán por conducto regular y los extraordinarios se remitirán directamente al escalón de mando que deba conocer el hecho y tenga, en su caso, las atribuciones precisas para resolver el asunto o adoptar las decisiones pertinentes.
2. Por la Jefatura se podrá recabar aclaración y/o ampliación del contenido de los partes, que deberá cumplirse.

Tramitación de comunicaciones

1. Los mandos darán, sin dilación, curso reglamentario a cuantas peticiones e instancias formule el personal a sus órdenes, acompañadas del correspondiente informe cuando fuese necesario.
2. Asimismo, cumplimentarán con toda diligencia los informes que sus superiores les requieran o que reglamentariamente deban emitir, responsabilizándose de la autenticidad de los datos que en ellos se consignen.

Formularios de comunicaciones

Se utilizarán los que a tal efecto estarán dispuestos en la plataforma de la intranet del Servicio.

Comunicaciones al exterior

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

Libros de registro

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.

Los “libros de registro” conformarán un apartado específico de la intranet del Servicio.

Novedades verbales

1. En cada Parque los mandos responsables de la guardia deberán dar cuenta verbal inmediata a sus respectivos superiores de las novedades que se vayan produciendo, en lo relativo al personal, material o cualquier otra circunstancia relevante.
2. Las novedades verbales se ampliarán por escrito para constancia de aquellas informaciones que así se considere preciso en los formularios específicos de la intranet.

Informes de intervención

1. De todas las salidas para intervención operativa quedará reflejo en el correspondiente Informe de Intervención
2. La redacción material del Informe de Intervención se hará por quien hubiese estado al mando de la dotación o dotaciones actuantes
3. Con carácter general los Informes deberán quedar cerrados antes de la finalización del turno de guardia.
4. Los Informes serán cumplimentados en el apartado específico que a tal efecto disponga la intranet del Servicio.

Parte de relevo

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

La firma de estos documentos será electrónica y el documento se confeccionará según el modelo dispuesto al efecto en la intranet del Servicio.

Parte general del turno

1. Es el documento que recogerá todas las incidencias respecto del personal, vehículos, materiales, actividades y cualquier otra que deba ser conocida por la superioridad. En él se incluirán, además de los informes de intervención, cuantos oficios y documentos sean necesarios para el adecuado control de la actividad diaria y de su personal.
2. Al iniciarse el turno de guardia o jornada de trabajo, el mando operativo de servicio responsable en cada Parque abrirá en la intranet este Parte

General del Turno, reseñando en el mismo todas las novedades que se encuentre al inicio y durante la guardia. El Parte General del Turno se cerrará y firmará electrónicamente por el mando de servicio con la fecha de finalización de la guardia.

Cuadrante de turno de guardia

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

En el Reglamento debe hacerse referencia a que la Jefatura del Servicio publicará las instrucciones relativas a los “Principios generales de mando”, la instrucción de “Órdenes del Servicio”, redacción de los “Partes de intervención” y a las “Comunicaciones internas”, haciendo referencia a que a tal efecto se desarrollara la intranet corporativa.

Del mismo modo se puede hacer referencia a que se asignará una dirección de correo electrónico corporativa a todos los miembros del Servicio, de uso restringido interno, así como firma electrónica al objeto de que cualquier documento que sea tramitado sea firmado electrónicamente.

13 CÁLCULO PARA LA UBICACIÓN DE LOS PARQUES

Nº	13	CÁLCULO UBICACIÓN PARQUES											
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:			
		2023				2023							
RESPONSABLE		Jefatura del Servicio											
INTEGRANTES		Jefes/as Áreas Técnica y Operativa											
LÍNEA ESTRATÉGICA													
OBJETO		Determinar la ubicación de los parques de bomberos											
PRIORIDAD		MEDIA											
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN											
AÑO		2022		2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T
ACCIONES:													
1. Realizar mapa de isócronas													
2. Determinar ubicación parques													

El sistema utilizado para la determinación del emplazamiento de los Parques del Servicio de Bomberos de La Palma, toma como referencias, además de la experiencia, modelos empleados en España y Europa, así como los criterios de los tiempos de respuesta que la FEU (Fire European Union) constató como “admitidos” entre sus países miembros.

El sistema se basa en la estimación de la cobertura de los Parques de Bomberos ante incidentes relativos a fuego en función de la determinación de zonas de riesgo, teniendo en consideración la categorización de estos, su localización y la red viaria de comunicaciones.

Esta estimación se realiza en base a los supuestos de cobertura ante incidentes relativos a incendios por entender que la respuesta ante este tipo de incidentes es la más lenta debido a los medios materiales utilizados - vehículos pesados y por lo tanto más lentos-, frente a los utilizados en incidentes relativos a salvamentos y asistencias técnicas, generalmente más rápidos y ligeros. De esta manera y aplicando este criterio, los cálculos realizados son siempre más restrictivos y conservadores, lo que redundará directamente en la determinación de una estructura y una infraestructura más amplia, garantizando de este modo una mejor cobertura.

Emplazamiento = f (tipo y localización del riesgo & la red viaria de comunicaciones)

El estudio debe partir de una clasificación de los riesgos, a los que se garantiza un tipo de respuesta en un tiempo determinado con unos recursos definidos.

Categorización del riesgo

Los riesgos según su carácter se clasifican como:

- Industriales
- Tecnológicos
- Antrópicos
- Humanos
- Naturales (forestal, etc.)
- Poblacionales (permanente, estacional)

Dado que establecer sistemas de respuesta a las emergencias atendiendo a esta clasificación de los riesgos resulta muy complicada realizar debido a la complejidad que la ubicación y coincidencia de riesgos puede llegar a entrañar, se opta por aceptar la siguiente categorización según el siguiente criterio:

Riesgos específicos	Aquellos a los que se debe garantizar una respuesta determinada atendiendo a la singularidad de los mismos.
Riesgos urbanos	Los propios de los grandes núcleos urbanos, zonas hospitalarias, etc.
Riesgo metropolitano	Los correspondientes a las áreas dormitorio, industriales o de servicios colindantes con centros urbanos principales.
Riesgo rural	Los específicos de localidades dispersas con poca población y riesgo.

Tipo de respuesta

Se entiende por tipo de respuesta al conjunto de medios humanos y de recursos materiales que se desplazan para la resolución de un incidente.

Los Protocolos de Actuación y los Procedimientos Operativos establecen de antemano el tipo de respuesta para cada incidente, de tal manera que quedan estandarizados y generalizados, si bien, y atendiendo a las características del incidente y a las circunstancias del momento, estos pueden variar en función de los criterios que se impongan en la actuación.

A la hora de establecer los Protocolos y los Procedimientos para cada uno de los distintos tipos de riesgos definidos, se asigna una respuesta relativa de medios humanos y de recursos materiales.

Tiempo de respuesta

Se entiende por tiempo de respuesta al periodo transcurrido desde que se realiza la movilización de los recursos destinados a la resolución de un incidente, hasta que estos llegan al lugar donde el mismo ha acontecido.

A la hora de realizar el estudio y para cada tipo de riesgo, se realiza una asignación de tiempo de respuesta para cada uno de los recursos intervinientes.

El tiempo considerando como tiempo óptimo de respuesta para cada uno de los riesgos se anteriormente definidos los siguientes:

Riesgos específicos	0<10' *
Riesgos urbanos	5<10'
Riesgo metropolitano	10<20'
Riesgo rural	15<30'

*Debido a la singularidad de estos riesgos, deben de contar con medios propios destinados a la atención de emergencias y serán los del Servicio de Bomberos lo que acudan en apoyo a los mismos. No obstante la respuesta del Servicio de Bomberos debe ser lo más rápida posible, limitando al máximo el tiempo de respuesta.

Isócronas de respuesta

Un mapa de isócronas muestra las áreas que son atendidas en un mismo tiempo partiendo desde un mismo lugar.

A la hora de implantar los parques de bomberos procede realizar los mapas de isócronas que además de contener la capa correspondiente a las vías de comunicación, contengan la de los núcleos urbanos y la ubicación de las instalaciones de especial interés a proteger, de tal manera que permita realizar simulaciones de emplazamiento que garanticen los tiempos de respuesta establecidos en función de cada tipo de riesgo.

Si bien es posible realizar esta simulación de manera virtual, a la vista de la orografía de la isla y de las características de las vías de comunicación, al objeto de que la medición resulte lo más realista posible, la simulación final deberá realizarse tomando tiempos de desplazamiento utilizando los recursos operativos del Servicio.

De esta manera se puede determinar el emplazamiento más idóneo para la ubicación de los parques de bomberos.

14 ACTIVIDAD EN PARQUE

Nº	14	ACTIVIDAD EN PARQUE											
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:			
		2022				2023							
RESPONSABLE		Jefe/a Área Operativa											
INTEGRANTES		Jefe/a Área Operativa, Sargentos/as de Zona											
LÍNEA ESTRATÉGICA		4											
OBJETO		Planificar y programar la actividad a desarrollar en cada turno de trabajo											
PRIORIDAD		MEDIA											
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN											
AÑO		2022		2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T
ACCIONES:													
1. Planificar actividad a realizar en turno													
2. Calendarizar actividad anual del turno													

La actividad en parque debe quedar regulada, y por ello debe hacerse referencia a la misma en el Reglamento.

La “Actividad en parque” responde a la necesidad de determinar una rutina a desempeñar mientras se permanece en el parque a la espera de ser activados, evitando que dicha espera se convierta en tiempo de inactividad.

Mediante la correspondiente planificación se procede a programar actividades formativas correspondientes al mantenimiento de las destrezas y habilidades ya adquiridas, haciendo especial incidencia en aquellas que por falta de actividad operativa específica pueden ir perdiéndose, así como en la capacitación en el uso de nuevas técnicas y utilización del material y equipo propio del Servicio.

Del mismo modo, la planificación permite abordar acciones de prevención, así como visitas a edificios e instalaciones, realización de rutas, etc. que por su especial interés o riesgo se considere deben ser conocidas por el personal del Servicio.

La realización de maniobras y ejercicios de entrenamiento deben formar parte ineludible de la planificación de la actividad diaria y deben ser contempladas en la programación que de las mismas se realice para todo el año.

En este sentido, el Servicio debe dotarse de la correspondiente batería de maniobras, que contempladas en una base de datos permita registrar quien y

cuando las realiza, de tal manera que se pueda efectuar el seguimiento individualizado de la actividad de cada miembro del Servicio.

Todas y cada una de las maniobras deberán realizarse cuantas veces se considere oportuno al objeto de garantizar el correcto desempeño de las mismas, tanto en horario diurno como nocturno.

Si bien se considera que debe determinarse el horario de la “Actividad en parque”, esta podrá alterarse en función de las necesidades operativas o por cuestiones consideradas de interés por el responsable del parque, quien deberá justificare dicha necesidad cada vez que la misma se vea alterada.

Un modelo de programa de “Actividad diaria en parque” podría ser:

Actividad Hora	ACTIVIDAD EN PARQUE
9	Firma entrada Relevo Novedades Revisión de vehículos, materiales y equipos de dotación
10	Tiempo a discreción
10 ^{1/2}	Maniobra
12	Formación, inspección
13	Tiempo a discreción
15	Formación, inspección, maniobra
16	Zafarrancho
17	Firma salida
17	Firma entrada Relevo Novedades
18	Revisión vehículos, materiales y equipos
19	Maniobra
20 ^{1/2}	Formación, inspección, maniobra
22	Discreción
23	Maniobra nocturna
7	Zafarrancho
9	Firma salida

A la vista de lo expuesto, se considera que en el Reglamento debiera aparecer cuando menos la siguiente referencia en relación a la “Actividad diaria en parque”:

Actividad diaria en parque:

Al objeto de regular la actividad del personal de servicio en el parque cuando se encuentre en el mismo a la espera de ser activado para una intervención o realizando una actividad externa previamente planificada, la Jefatura del Servicio publicará la programación de la actividad que deberá desarrollarse en el parque por parte del personal de guardia.

Dicha actividad se desarrollará de forma obligatoria por todo el personal y solo podrá ser alterada por necesidades operativas o de intervención, debiendo dejar en tal caso el responsable del turno constancia de las circunstancias que motiven dicho cambio.

La “Actividad en parque” incluye el desempeño de las funciones propias de mantenimiento de las instalaciones del parque, así como de revisión del material y equipamiento de dotación. Además se indicarán cuando se deben realizar las labores formativas, maniobras e inspecciones que se programen para cada día.

La salida del personal del parque, por motivos ajenos de servicio, deberá ser previamente solicitada y aprobada por el responsable del turno, quien deberá dejar constancia de la misma.

El uso del material y equipo de dotación del parque será de uso restringido para las actividades propias del Servicio, no pudiendo hacerse uso del mismo fuera de dicha instalación.

15 UNIFORMIDAD

Nº	15	UNIFORMIDAD											
		Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:			
		2022				2022							
RESPONSABLE		Jefe/a Área Operativa											
INTEGRANTES		Jefe/a Área Operativa, Sargentos/as de Zona											
LÍNEA ESTRATÉGICA		4											
OBJETO		Instruir las normas en relación al uso de la uniformidad del Servicio											
PRIORIDAD		MEDIA											
		PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN											
AÑO		2022		2023				2024				2025	
PERIODO		3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T
ACCIONES:													
1. Desarrollar instrucción de uniformidad													

Al apartado relativo a la uniformidad y al uso de la misma por parte del personal del Servicio debe hacerse referencia en el Reglamento.

El Servicio de Bomberos, siendo un Servicio jerarquizado, requiere del uso y empleo de material y equipamiento específico para el desempeño de las funciones encomendadas, siendo preciso para el desempeño de las mismas el uso de equipamiento individualizado y compartido del que deben instruirse las normas correspondientes para su correcto uso y mantenimiento.

La presente norma tiene por objeto establecer las normas del uso reglamentario del “Uniforme de Servicio” y del equipamiento individual con el que deberá presentarse el personal en perfecto estado, tanto de uniformidad, como de aseo personal.

El equipamiento que se entregue al personal del Servicio, será de uso exclusivo por este y cuando se encuentre trabajando o realizando misiones de representación.

Clasificación

La equipación del personal operativo en función del tipo de intervención será:

Incendio urbano-industrial

- Pantalón intervención.
- Polo manga larga.
- Camiseta interior.
- Cubre Pantalón.
- Chaquetón.
- Botas Incendios Urbano-Industrial.
- Casco "Gallet 1".
- Guantes Incendios.
- Verduguillo.
- Cinturón operativo.
- Calcetines operativo.

Incendio forestal

- Pantalón intervención.
- Polo manga larga.
- Camiseta interior (opcional).
- Botas Forestales.
- Guantes Forestales.
- Casco Forestal "Gallet 2".
- Verduguillo (opcional).
- *Cinturón operativo.
- *Calcetines operativo.

Accidentes de circulación

- *Pantalón intervención.
- *Polo manga larga.
- *Camiseta interior.
- *Cinturón operativo.
- *Calcetines operativo.
- Casco "Gallet 1".
- Chaquetón.
- Cubre Pantalón.
- Botas Incendios Urbano-Industrial.
- *Guantes Multiusos.
- Chaleco reflectante.

Asistencias técnicas

- *Pantalón intervención.
- *Polo manga larga.
- *Cinturón operativo.
- *Camiseta interior.
- *Botas Incendios. Urbano-Industrial.
- *Calcetines operativo.
- Casco "Gallet 1".
- *Forro Polar.
- *Guantes Multiusos.

Asistencias técnicas con lluvia

- *Pantalón intervención.
- *Polo manga larga.
- *Cinturón operativo.
- *Camiseta interior.
- *Botas Incendios. Urbano-Industrial.
- *Calcetines operativo.
- Casco "Gallet 1".
- Chaquetón impermeable.
- Pantalón impermeable.

Búsquedas

- *Pantalón intervención.
- *Cinturón operativo.
- *Camiseta interior.
- *Polo manga larga.
- *Botas Forestales.
- *Calcetines operativo.
- *Forro Polar.

Las prendas marcadas con "*" se repiten en distintos tipos de usos.

A instancias del mando de la intervención o con el visto bueno de este, en

determinado tipo de intervenciones se podrá complementar la uniformidad con arnés, casco forestal, linterna frontal, mascarilla o cualquier otro material de seguridad o prendas de abrigo especiales.

Relación de vestuario del personal operativo

- Pantalón intervención.
- Polo manga larga.
- Forro Polar.
- Camiseta interior.
- Traje de intervención (Chaquetón y Cubre Pantalón).
- Traje de agua (Chaquetón y Cubre Pantalón).
- Botas Incendios Urbano-Industrial.
- Casco "Gallet 1".
- Guantes Incendios.
- Cinturón operativo.
- Calcetines operativos.
- chaleco reflectante.
- Botas Forestales.
- Guantes Asistencia Técnica-Forestales.
- Casco Forestal "Gallet 2".
- Verduguillo.
- Zapatos de estancia en parque.
- Gorra-visera.
- Zapatillas deportivas.
- Pantalón deportiva.
- Camiseta deportiva.
- Calcetines deportivos.
- Chándal.

Equipación actividad deportiva en horario laboral

- Zapatillas deportivas.
- Camiseta deportiva.
- Pantalón deportiva.
- Calcetines deportivos.
- Chándal.

La equipación deportiva se utilizará exclusivamente mientras se practica alguna práctica deportiva en el parque, o fuera de este cuando es en representación del Servicio o en aquellos actos que posea la autorización correspondiente.

La equipación deportiva se utilizará únicamente durante el horario destinado a la práctica deportiva.

Equipación estancia en parque en situación de retén

- Polo de manga larga (opcional).
- Camiseta interior.
- Pantalón operativo.
- Forro Polar (opcional).
- Zapatos de estancia en parque.
- Calcetines operativos.
- Cinturón.

Equipación en representación del Servicio

- Camisa manga corta.
- Camisa manga larga.
- Pantalón largo de invierno.
- Pantalón largo de verano.
- Cinturón gestión.
- Corbata.
- Chaqueta.
- Zapatos negros.
- Calcetines negros de gestión.

CAMISETA

Características generales:

La camiseta interior será de color azul, siendo el diseño igual tanto para su utilización en las sesiones de preparación física, que será de licra o tejido traspirable similar, como para la estancia en parque, que será de algodón.

Diseño del frente:

Franja roja en el pecho a una distancia aproximada de 30 cm de la parte superior del cuello, de una anchura aproximada de 2 cm serigrafiada, a 6 cm aproximadamente de la línea que une la sisa de la mangas cogiendo la anchura del pecho.

En su interior aparecerá el texto “BOMBEROS DE LA PALMA” con el tamaño de letra 16 mm aproximadamente, también serigrafiado.

En el lado izquierdo llevará serigrafiado el anagrama de bomberos en su parte inferior a la altura justo de la línea que une la sisa de las mangas de 5cm.

Diseño de la zona de la espalda:

Franja roja de la misma anchura y a la misma distancia de la línea que une la parte inferior de la sisa de la manga que la parte delantera.

El tamaño de las letras será de 3 cm de altura, situadas a 7,5 cm de la franja roja aparecerá la inscripción: “BOMBEROS DE LA PALMA”.

PANTALÓN

Características generales:

Las características y prestaciones del pantalón de intervención serán las exigidas a este tipo de prendas para su uso con las exigencias requeridas por un Servicio de Bomberos.

FORRO POLAR

Características generales:

Será de color azul salvo en la zona reforzada de los hombros y codos que será negro. Dispondrá de dos bolsillos exteriores y dos interiores con cremallera en su parte delantera.

Diseño del frente:

Dispondrá de una franja horizontal roja en el pecho a una distancia aproximada de 30cm de la parte superior del forro, de anchura aproximada 2cm que recorrerá todo el contorno de la prenda.

En el lado izquierdo llevará serigrafiado el anagrama de bomberos de La Palma tamaño aproximado 3cm x 2,5 cm a unos 9 cm de la cremallera central y a 2,5 cm de la franja roja horizontal.

Las dos mangas en todo su contorno llevarán una franja reflectante de 2 cm de ancho y situada a aproximadamente 22 cm del inicio de la manga

Diseño de la zona de la espalda:

En la parte de la espalda y centrada entre el cuello y la franja horizontal roja llevará serigrafiado "BOMBEROS DE LA PALMA". El tamaño de las letras será de 3 cm de altura y serán reflectantes.

REPOSICIÓN DEL VESTUARIO

La sustitución del vestuario estará sujeta a aquellas recomendaciones que la empresa suministradora estime oportunas, porque podría variar la vida útil de la misma.

Estará también sujeta a las decisiones de sustitución por razones de mejora en la seguridad o por modificaciones del diseño de las mismas. En este caso dichas prendas se suministrarán con las mismas condiciones de las entregadas al personal de nuevo ingreso.

TABLA DE PERIODICIDADES VESTUARIO OPERATIVO

Tipo de prenda	Periodicidad	Observaciones	Unidades
Pantalón de intervención	3		2
Polo de manga larga	3		2
Forro Polar	5	<i>A demanda</i>	1
Camiseta interior	1		2
Traje de intervención (Coquetón y cubre pantalón)	8	<i>A demanda</i>	1
Botas Incendios Urbano-Industrial.	0	<i>A demanda</i>	1
Botas Inc. Forestal	4	<i>A demanda</i>	1
Casco "Gallet 1"	0	<i>A demanda</i>	1
Guantes de incendios	5	<i>A demanda</i>	1
Verdugillo	3	<i>A demanda</i>	1
Cinturón operativo	5	<i>A demanda</i>	1
Calcetines operativo	1		2
Chaleco reflectante	0	<i>A demanda</i>	1
Guantes multiusos	2		1
Casco forestal "Gallet 2"	0	<i>A demanda</i>	1
Guantes forestales	3	<i>A demanda</i>	1
Zapatos de estancia en parque	3	<i>A demanda</i>	1
Zapatillas de deporte	4	<i>A demanda</i>	1
Pantalón de deporte	5	<i>A demanda</i>	1
Calcetines de deporte	1		2
Chándal	5	<i>A demanda</i>	1
Gorra-visera	0	<i>A demanda</i>	1
Traje de agua (Chaquetón y pantalón)	0	<i>A demanda</i>	1

Equipamiento individual	Periodicidad	Observaciones	Unidades
Navaja	0	<i>A demanda</i>	1
Mochila Forestal	0	<i>A demanda</i>	1
Gafas forestal	0	<i>A demanda</i>	1
Botella de agua	0	<i>A demanda</i>	1
Frontal	0	<i>A demanda</i>	1
Mascarilla Forestal	0	<i>A demanda</i>	1
Filtros de Mascarilla Forestal	0	<i>A demanda</i>	2

- En aquellos casos que figure 0 y “*A demanda*”, debe interpretarse que se darán al ingreso en el Servicio o cuando se decida sustituir esta prenda por otra similar, pero solo un única vez, quedando a demanda por deterioro o pérdida su sustitución.
- El concepto “demanda” quiere decir que salvo pérdida, la sustitución de la prenda requerirá de la presentación y retirada de la prenda a sustituir.
- En caso de pérdida deberá cumplimentarse un parte a cargo del/de la Jefe/a de Parque para poder realizar el cambio de la prenda.
- En aquellos casos que figure una cifra seguida de “*A demanda*” debe interpretarse como que al cabo de ese periodo se dará opción al personal operativo a cambiar la prenda si lo desea pero debiendo entregar para ello la prenda antigua.

16 CONVOCATORIA DE PERSONAL

Nº	16												MODELO CONVOCATORIA DE PERSONAL													
														Fecha Inicio:				Fin. propuesto:				Finalización real:				
														2022				2022								
RESPONSABLE														RRHH												
INTEGRANTES														RRHH, Servicios jurídicos del Cabildo, Jefatura del Servicio												
LÍNEA ESTRATÉGICA														4												
OBJETO														Transferencia de personal de prestataria actual del Servicio al Cabildo												
PRIORIDAD														MÁXIMA												
														PERIODO Y AÑO DE IMPLEMENTACIÓN												
AÑO														2022			2023				2024				2025	
PERIODO														3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	3 T	4 T	1 T	2 T	
ACCIONES:																										
1. Determinar si procede transferencia																										
1. Definir trámite administrativo para ello																										
1. Proceder al trámite de cesión																										

El Departamento de RRHH y los Servicios Jurídicos del Cabildo deben determinar si procede la cesión de trabajadores de la actual prestataria del Servicio de Bomberos en La Palma al Cabildo.

De ser ello posible, debe urgirse a los Servicios implicados para que a la mayor brevedad posible procedan a realizar los trámites administrativos necesarios de cara a poder contar cuanto antes con personal dependiente del Cabildo para el desempeño de las funciones encomendadas al Servicio de Bomberos.

Se adjunta, a modo de ejemplo, las bases de una convocatoria para la selección de personal laboral temporal para dos puestos de operativo de emergencias en servicio de Protección Civil.

17 MODELO CONVOCATORIA PERSONAL

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE DOS PUESTOS DE OPERATIVO DE EMERGENCIAS PARA EL SERVICIO DE EMERGENCIAS DE PROTECCION CIVIL DE ADRA, DURANTE 12 MESES

BASE 1º.- NATURALEZA, DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR. -

Régimen de provisión: Contratación Laboral Temporal.

Denominación: OPERATIVO DE EMERGENCIAS

Número de puestos: 2

Vinculación: Contrato laboral temporal en la modalidad del hecho causante, y supeditado a la existencia de consignación presupuestaria. Duración contrato: 12 meses, prorrogables hasta 12 meses más.

Convenio: Personal laboral Ayuntamiento de Adra

Jornada: Completa.

Horario: Flexible. Grupo: C2

Requisitos mínimos:

- Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o específica de Grado Medio o equivalente.
- Estar en posesión del curso básico de protección civil o estar en proceso de obtención.
- Estar en posesión del curso de Socorrismo Acuático o estar en proceso de obtención.
- Estar en posesión del curso de Técnicas de Salvamento y Playas o estar en proceso de obtención.
- Certificado del curso de formación sobre "NetDispatcher versión completa para Centros Integrados 112" o estar en proceso de obtención.
- Licencia de navegación o superior Permiso de conducción A y B

Descripción general del puesto:

La intervención operativa en emergencias (contra-incendios, rescate, sanitario, medidas preventivas, etc.), las requeridas por sus superiores, y/o estipulados en protocolos y Planes de Emergencia, así como las propias del Servicio Local de Protección Civil.

Funciones a desempeñar:

- Primera intervención en incendios tanto urbanos como forestales o industriales, comprobación y evaluación, y en su caso adoptar las medidas de seguridad y extinción o control del mismo.
- Efectuar rescate y/o salvamento en cualquier tipo de emergencia (urbano, montaña, acuático, accidente de tráfico...
- Conducción de vehículos de emergencia.
- Actuación en emergencias sanitarias a nivel de primeros auxilios, así como evaluación y requerimiento de necesidades de actuación de otros medios y recursos.
- Adopción de medidas preventivas ante cualquier acto de pública concurrencia o emergencias según lo establecido en los distintos protocolos o planes de autoprotección.
- Asistir a las distintas emergencias que ocurran en término municipal.
- Intervención en caso de activación de cualquier tipo de plan de emergencia.
- Utilización de las distintas herramientas y medios o recursos para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar informes a su superior de las distintas actuaciones realizadas.
- Mantenimiento de vehículos y materiales a su cargo
- Recabar información para el servicio, calles, edificios, locales, hidratantes, etc.
- El puesto requiere que se tenga que realizar el trabajo con horarios de trabajo rotatorios en turnos de mañana, tarde y noche.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean encomendadas por un superior, relacionadas con las funciones propias del puesto.
- Ejercer como operador de sala de coordinación del servicio si las necesidades de personal lo requiere.

BASE 2ª.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA. -

La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, tablón de edictos municipal y página web, www.adra.es.

Las comunicaciones correspondientes a esta convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Adra, y en la página www.adra.es de manera simultánea.

BASE 3º.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.-

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo supuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de graduado escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o específica de Grado Medio o equivalente.
- Estar en posesión del curso de formación básica en protección civil o en proceso de obtención.
- Estar en posesión del curso de Socorrismo Acuático o en proceso de obtención.
- Estar en posesión del curso de Técnicas de Salvamento y Playas o en proceso de obtención.
- Estar en posesión del curso de "NetDispatcher versión completa para Centros Integrados 112" o en proceso de obtención.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Dominio en lengua castellana, para extranjeros, certificado mediante estudios realizados en España.
- Aquellos que independientemente de los anteriores, se establecieren en los anexos correspondientes.

Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, y deberán ser presentados en el momento que le sean requeridos.

BASE 4º.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos regulados en las presentes Bases Generales deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I y podrán presentarse, por los siguientes medios:

- a. Por vía electrónica, haciendo uso de la oficina virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de Adra, www.adra.es, siguiendo las instrucciones que se le indiquen para la instancia General, siendo necesario como requisito previo para la inscripción, el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados.

En los casos en que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica que tengan que ir acompañadas de documentación adicional, ésta podrá adjuntarse escaneado en la solicitud electrónica, en un solo archivo en formato pdf o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.

- b. Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud (Anexo 1) en papel, una vez cumplimentada y firmada por el interesado/a, se presentará en la oficina de Registro del Ayuntamiento, sita en Calle Travesía del Mercado s/n, Edificio Plaza, primera planta, C.P. 04770, Adra (Almería), dentro del plazo de presentación de instancias, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 1 ó.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.
- c. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de Correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación, acreditando dicha presentación mediante email a la dirección candidaturaempleo@adra.es, el mismo día de su presentación en Correos.

Las solicitudes se presentarán el Registro General de este Ayuntamiento, así como en los lugares previstos en el artículo 1 ó.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento de Adra, www.adra.es, apartado empleo.

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas de la siguiente documentación, sin perjuicio a que en el Anexo específico a cada convocatoria se determine alguna más:

- Documento de identidad o pasaporte en vigor.
- Titulación Académica o equivalente exigida en la Base Tercera.
- Certificado del curso básico de protección civil.
- Certificado del curso de Socorrismo Acuático o en proceso de obtención.
- Certificado del curso de Técnicas de Salvamento y playas o en proceso de obtención.
- Certificado del curso de “NetDispatcher” versión completa para Centros Integrados 112” o en proceso de obtención.

El resto de anuncios en referencia a este procedimiento selectivo serán publicadas en el tablón de anuncios municipal, y en la página web del Ayuntamiento de Adra, www.adra.es.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento, disponiendo los/as aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para subsanar las causas de exclusión u omisión.

La Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en su página web, junto con la composición de la Comisión de Selección y la fecha de comienzo del proceso selectivo.

BASE 5º.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El sistema de selección del presente proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- Fase 1. Práctica de montaje y/o utilización de material a utilizar en sus funciones.
- Fase 2. Test de personalidad y entrevista
- Fase 3. Valoración de méritos

5.1.- MONTAJE Y/O UTILIZACION DE MATERIAL A UTILIZAR EN SUS FUNCIONES.

De carácter eliminatorio, consistirán en la realización de diversas pruebas que irán encaminadas en determinar las aptitudes a la hora del

montaje, manejo y utilización de los materiales y equipos destinados al desempeño del citado puesto.

Para la superación de esta primera fase deberá alcanzarse la puntuación mínima de un cinco en una escala de uno a diez, o la puntuación transformada equivalente.

La calificación de esta fase en su conjunto, será "APTO" o "NO APTO", siendo necesario obtener la calificación de "APTO" para poder continuar con el proceso.

Aquellos aspirantes con la calificación de "NO APTO" serán eliminados del presente proceso selectivo.

5.2.- Test de personalidad y entrevista

Tras la superación de la primera fase, se realizará esta prueba de carácter eliminatorio que consistirá en la realización de uno o varios test y una entrevista, que irán encaminados a determinar las actitudes de personalidad del aspirante para el desempeño del citado puesto, pudiendo medir entre otras, las siguiente variables: resistencia física, autocontrol, estabilidad emocional y temperamento, trabajo en equipo y cooperación, tolerancia al estrés, sentido de la responsabilidad y seguridad, persuasión y disciplina y preocupación por el orden la calidad.

Para la superación de esta segunda fase se deberá alcanzar la calificación de "apto".

La calificación de esta fase, será "APTO" o "NO APTO", siendo necesario obtener la calificación de "APTO" para poder continuar con el proceso. Aquellos aspirantes con la calificación de "NO APTO" serán eliminado del presente proceso selectivo.

5.4.- Fase de Valoración de Méritos.

La Comisión Selección valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase primera segunda y tercera, dentro del plazo de presentación de instancias, en la forma y baremo que a continuación se indica.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por Centros u Organismos oficiales. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en los que no se justifiquen horas o días de duración, no serán puntuados.
- Para la experiencia laboral, mediante "la hoja de vida laboral".
- Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en las Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública contratante, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la oficina del Instituto Nacional de la Seguridad Social o Servicio Público equivalente en las C.C.A.A., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en empresas y otros organismos privados: Certificación expedida por la empresa contratante, o bien, original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados y sellados por la Oficina del Instituto de la Seguridad o Servicio Público equivalente en las C.C.A.A., acompañado de los correspondientes certificados de empresa o de los certificados expedidos por la Seguridad Social.

La Comisión de Selección podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Baremo de la fase de Valoración de Méritos:

- a. Estar en situación de desempleo de forma acreditada:

Por cada mes desempleado, debiendo estar al menos un mes completo desempleado, debiendo estar al menos un mes completo desempleado y máximo de 12 meses, parados de larga duración. Puntuando 0,25 por cada mes desempleado.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado a será de 3 puntos.

- b. Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en esta Administración Local, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira, 0,95 puntos/mes.

Por cada mes de servicios prestados en cualquier administración pública, en puestos de igual o similar característica al puesto al que aspira, 0,5 puntos/mes.

Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o similares características a la plaza a la que se aspira, 0,3 puntos/mes.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado b será de 33 puntos.

c. Formación:

Los cursos de formación, seminarios, jornadas y congresos realizados y debidamente acreditados, directamente relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza, superados en los Centros oficiales o concertados, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo al siguiente baremo: por cada hora de formación, se valorará con 0,04 puntos, teniendo la formación un límite de 325h.

El carnet de conducir clase C se valorará con 1 punto.

La puntuación máxima a alcanzar en este apartado c será de 14 puntos

La puntuación máxima de esta Fase Segunda de Valoración de Méritos será de 50 puntos
--

BASE - Órganos de selección.

De conformidad con el artículo 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 1 J del Real Decreto 304/1 995 de 10 de marzo, y en el art 4.e) del Real Decreto 896/199, de Z de junio, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente y suplente, tres Vocales, Titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de la R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público. La Comisión de selección, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto. Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia

y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

El Secretario de la Comisión de selección actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que la Comisión, por ausencia de alguno de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

Los miembros de la Comisión de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esa convocatoria.

Las resoluciones de la Comisión de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

La Comisión de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento selectivo, en todo lo no previsto en las presentes bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Base 7ª. PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.-

Concluidas las diferentes fases que conforman el procedimiento selectivo, la Comisión de selección elevará al Sr. Concejal-Delegado de Empleo y Recursos Humanos, propuesta de Resolución en la que se disponga relación provisional de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de prelación según puntuación obtenida en el mismo, todo ello al objeto de que se publique simultáneamente en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Adra, disponiéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones y/o reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, se elevará propuesta al Sr. Concejal-Delegado de Empleo y Recursos Humanos para que dicte Resolución por la que se apruebe relación definitiva por orden de puntuación de los/as aspirantes, la cual será nuevamente publicada en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento.

Base 8°.- LISTA DE RESERVA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.-

Finalizada la selección, La Comisión de Selección confeccionará una lista de reservas si procediera, a los efectos de cubrir en un momento determinado, necesidades inaplazables y urgentes. Esta lista de reservas constituirá una bolsa de empleo de duración un año, prorrogables, mientras no se realice otro proceso de selección que deje sin efectos la misma.

La lista de reservas obtenidas de este proceso selectivo, por orden de puntuación, constituirán una bolsa de empleo de operativo de emergencias para el Servicio Local de Protección Civil y Emergencias de Adra.

Esta bolsa de empleo constituida en este proceso selectivo tiene por objeto proveer las necesidades futuras estacionales y temporales de los servicios de mantenimiento.

El orden de llamamiento o de contratación de esta Bolsa de empleo tendrá carácter vinculante, y se irá produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran, y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación. Mantendrán su posición en la bolsa de empleo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al llamamiento, justifiquen

la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.
- Prestar servicios como funcionario, de carrera o empleo, en virtud del correspondiente nombramiento.
- Prestar servicios como personal laboral indefinido /fijo o fijo discontinuo en este ayuntamiento.
- Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.
- Padecer enfermedad, accidente, intervención quirúrgica del interesado o limitaciones físicas o psíquicas para el normal desempeño de tareas y funciones a realizar.
- Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente.
- La exclusión definitiva de las bolsas de empleo, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:
 - No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior. Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.
 - Renunciar voluntariamente al contrato salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento o contrato en el propio

Ayuntamiento, en cuyo caso se pasará a la situación de suspensión provisional.

- No superar el periodo de prueba que se establece.
- Informe negativo de rendimiento, lo que supone haber sido evaluado negativamente para el desempeño de un puesto de trabajo en este ayuntamiento.

La comunicación por parte del Ayuntamiento a la candidatura incluida en la Bolsa de Empleo se efectuará por escrito con un plazo mínimo de antelación de 3 días, no obstante, el personal del Ayuntamiento designado para gestionar la bolsa, o la Sección de Personal, en su caso, contactará mediante correo electrónico o llamada telefónica para que muestren o no su conformidad y tras ello, y en caso de ser afirmativa se iniciará el proceso de notificación, etc. Dentro de dicho plazo, en caso de rechazo, deberá de manifestarse por escrito dirigido al citado Servicio. En el supuesto de que no haya contestación, se entenderá, asimismo, rechazado.

En el caso de necesidad urgente que impida aplicar el procedimiento descrito en el párrafo anterior, la comunicación se efectuará por correo electrónico o llamada telefónica para que muestren o no su conformidad y tras ello, y en caso de ser afirmativa se remitirá por este medio electrónico propuesta de incorporación. En caso de rechazo, el aspirante deberá de manifestarlo por este mismo medio adjuntando justificación de su no incorporación. En el supuesto de que no haya contestación, se entenderá, asimismo, rechazado.

La bolsa tendrá carácter temporal y será rotatorio, por lo que un aspirante contratado podrá volver a ser contratado, si no existieran informes negativos de rendimiento, una vez que haya concluido la rotación completa del listado definitivo de aspirantes que componen dicha bolsa de empleo.

Este informe deberá contener como mínimo referencias a la asistencia, comportamiento, trabajo en equipo y rendimiento.

Si alguien incluida en la bolsa, no puede trabajar por los motivos justificados indicados, y manifiesta de manera expresa el deseo de participar de nuevo en la bolsa, podrá volver a hacerlo cuando exista un nuevo llamamiento para una posible contratación.

La vigencia de la presente bolsa será de un año, prorrogable mientras no se realice otro proceso de selección que deje sin efectos la misma.

La gestión de la presente bolsa de empleo corresponde al Ayuntamiento de Adra y al personal técnico en quien delegue.

La modalidad de contratación será aquella que, sobre la base del marco legal establecido, mejor se adapte a las circunstancias que motivan la cobertura temporal.

Base 9º .-BASE FINAL.-

Los/as interesados/as podrán interponer contra estas bases recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Adra en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el tabón de anuncios.

Anexo I
Modelo de instancia

I. Datos de la convocatoria

1.1 Ayuntamiento de Adra.

1.2 Puesto al que se aspira:

Operativo de Emergencias para el Servicio de Protección Civil y Emergencias de Adra.

1.3. Sistema de Selección:

- a. Fase 1. Práctica de montaje y/o utilización de material utilizar en sus funciones.
- b. Fase 2. Test personalidad y entrevista
- c. Fase 3. Valoración de méritos.

II. Datos personales.

2.1 Apellidos y nombre

2.2. Documento Nacional de Identidad.

2.3 Fecha de nacimiento.

2.4 Domicilio.

2.5 Población y provincia.

2.6. Teléfono.

2.7. Dirección de correo electrónico.

III. Titulación.

3.1 Titulación

3.2 Centro de expedición y fecha.

IV. Relación de documentos y justificantes que se acompañan:

4.1 Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

4.2 Titulación requerida.

El abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Adra, (Almería) a de de 2021.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ADRA.

23 BIBLIOGRAFÍA

- Anitua, P. (2007). Manual de protección civil. Ed. Gob. Vasco.
- Asociación Profesional de Técnicos de Bomberos de España -APTB-. Disponible en <http://www.aptb.org>
- AEXAGA (2008). La gestión de los servicios de emergencia, otros modelos europeos. Conferencias. Santiago de Compostela 16 y 17 de diciembre.
- Badri, M.A., Mortagy, A K., Alsayed, C. A. (1998). A multiobjective model for locating fire stations. *European Journal Operational Research*, vol. 110 (pp. 243-260). Disponible en <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0377221797002476>
- Bain, G., Lyons, M., Young, A. (2002). The Future of the Fire Service: reducing risk, saving lives. Fire Service Department.
- Belzunegui, T., Gradín, C., Fortún, M., Cabodevilla, A., Barbachano, A., Sanz, J. A., (2013). Emergencias Tempo dependientes: Major trauma registry of Navarre (Spain): The accuracy of different survival prediction models. *American Journal of Emergency Medicine*. Disponible en <https://www.researchgate.net/publication/253333862>
- Cabildo de La Palma, *El sistema de atención emergencias en La Palma. Informe 2020*.
- Cabildo de La Palma, *Estudio propuesta determinación del modelo de respuesta a las emergencias: Modelización del sistema de atención a las emergencias en la isla de La Palma 2021*.
- Chevalier, P., Thomas, I., Geraets, D., Goetghebeur, E., Janssens, O., Peeters, D., Plastria, F. (2012). *Locating fire stations: An integrated approach for Belgium. Socio Econ Plan Sci*, vol. 46. Ed. Dominique Peeters and Frank Plastria.
- *Exchange of Experts* (2015). Barcelona, 23-27 de marzo.
- Echeverría F. J. (2017) *La atención a las emergencias en las zonas rurales. Modelos de personal operativo de los servicios de bomberos*. Tesis doctoral. Universidad Pública de Navarra.
- Federation of the European Union Fire Officer Associations -FEU-. www.f-e-u.org. Disponible en <http://www.f-e-u.org>

- Grant, W. (2005). The Provision of Fire Services in Rural Areas. *Public Policy and Administration* vol. 20. Disponible en <http://journals.sagepub.com/doi/abs/10.1177/095207670502000105>
- Isturitz, J. J. (2013). *Regulación y organización de servicios de atención de emergencias y protección civil: diseño de un sistema asimétrico, multifuncional y multifactorial*. Tesis doctoral. Universidad Autónoma de Barcelona.
- Knight, K. (2013). *Facing the Future: Findings from the review of efficiencies and operations in fire and rescue authorities in England*. Londres: Home Office.
- Larrea Cuenca, J. (2013). *Estadística nacional de los servicios de bomberos*. Bizkaia: Asociación Profesional de Técnicos de Bomberos.
- National Directorate (2013). *Keeping Communities Safe. A Framework for Fire Safety in Ireland*. Ed. Gobierno de Irlanda. Disponible en <http://www.housing.gov.ie/sites/default/files/migrated-files/en/Publications/Community/FireandEmergencyServices/FileDownload%2C32381%2Cen.pdf>.
- Plan Director del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento de Navarra, 2003.
- Plan Director Consorcio de Emergencias de Gran Canaria, 2016.
- Plan Territorial de Emergencias de PC de la isla de La Palma (PEINPAL).
- Plan Estratégico Cuerpo de Bomberos de Sevilla, 2009.
- Plan Estratégico del Servicio Foral de Bomberos *Gipuzkoa Babestu 20_30*. 2028.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Interno del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios de Granada (Bomberos).
- Proyecto europeo "FIREcomp": La formación de bomberos basada en las competencias profesionales en Europa. Javier Elorza, 2008.
- Ruiz, A. (2016). "El modelo de Servicio de Bomberos en Francia". *Jornadas: La Relación del Voluntariado con los Servicios Públicos y Modelos de Servicios de Bomberos en Europa*. 21-22 de abril, Sevilla.

