



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

BOLETÍN OFICIAL

Año XCIV–Martes 25 de febrero de 2020 - Extraordinario número 1

Edita: Consejería de Presidencia y Administración Pública
Plaza de España, nº 1. 52001 - MELILLA
Imprime: CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA
www.melilla.es - correo: boletin@melilla.es

Teléfono: 952 69 92 66
Fax: 952 69 92 48
Depósito Legal: ML 1-1958
ISSN: 1135-4011

SUMARIO

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Página

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1. Decreto nº 45 de fecha 24 de febrero de 2020, relativo a aprobación definitiva del Reglamento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Ciudad Autónoma De Melilla.

2

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1. DECRETO Nº 45 DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2020, RELATIVO A APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

DECRETO

PROPUESTA DE LA CONSEJERA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Excm. Asamblea en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2019, aprobó inicialmente el Reglamento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Ciudad Autónoma de Melilla, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.c del Reglamento de la Asamblea de Melilla, se expuso al público a los efectos de reclamaciones, por un periodo de un mes en el BOME. número 5641, de 09 de abril de 2019.

Dentro de dicho plazo se han presentado reclamaciones formuladas por D. Bernardo Castillo Rojas y D. Jesús Romero Granados.

La Excm. Asamblea en sesión celebrada el día 07 de febrero de 2020, resolvió las reclamaciones presentadas y aprobó definitivamente la norma reglamentaria.

De acuerdo con lo anterior, y visto el expediente 4579/2019, en virtud de las competencias que tengo atribuidas, **VENGO EN DISPONER**

La publicación íntegra del Reglamento de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Ciudad Autónoma de Melilla, que entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Melilla.

Melilla 24 de febrero de 2020,
El Presidente,
Eduardo de Castro González

**REGLAMENTO DEL SPEIS
DE
MELILLA
EXPOSICION DE MOTIVOS**

La Constitución española consagra en su artículo 15 el derecho a la vida y a la integridad física de las personas como un derecho fundamental, correspondiéndole a los poderes públicos la adopción de medidas en pro de su efectiva protección, que incluso pueden llegar a vincular y condicionar la actividad de los particulares, en casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

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

En este sentido el artículo 25 de la Ley Orgánica 2/1995 de 13 de marzo que aprueba el Estatuto de Autonomía de Melilla atribuye a la Ciudad *“todas las competencias que la legislación estatal atribuye a los Ayuntamientos”*, incluyendo el art. 25.2 f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local la competencia en materia de extinción y prevención de incendios entre las atribuidas a los municipios.

Por otro lado el art. 17 de la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección civil dispone que tendrán la consideración de servicios públicos de intervención y asistencia en emergencias de protección civil los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, correspondiendo a las administraciones públicas, asegurar su instalación, organización y mantenimiento así como promover, organizar y mantener la formación de su personal.

Corresponde, por tanto, a la Ciudad Autónoma de Melilla, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, en todo caso, la potestad reglamentaria y de auto organización.

El presente Reglamento pretende desarrollar la organización y funcionamiento del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la Ciudad Autónoma de Melilla, en tanto que el ordenamiento jurídico lo reconoce como ámbito de su competencia específica, teniendo como finalidad primordial conseguir una cobertura integral mediante una organización específica que preste el necesario soporte técnico y profesional y los medios operativos precisos para remediar situaciones de emergencia.

Haciendo una transposición de los preceptos de las leyes en que se apoya, en el aspecto estatutario, el Reglamento tiene como objetivo el reconocimiento y respeto de los derechos personales, profesionales y sociales a un trabajo digno, pero con obligadas limitaciones por razón de las especiales características de la función de que se trata, así como una descripción pormenorizada de los derechos y deberes, buscando el necesario equilibrio entre ellos, para hacer compatible la razón de servicio a la sociedad y los intereses profesionales del colectivo que integra el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

En la iniciativa y tramitación de este Reglamento se han observado de forma rigurosa los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia, exigidos por el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quedando supeditado el mismo a las leyes y otras disposiciones vigentes de rango superior.

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I

OBJETO, MISIÓN, NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y ÁMBITO TERRITORIAL

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) de la Ciudad Autónoma de Melilla conforme a la Ley Orgánica 2/1995 que aprueba el Estatuto de Autonomía de la Ciudad, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la legislación estatal de régimen local y demás normativa aplicable a la Ciudad.

Artículo 2.- Misión

EL SPEIS tiene como misión la intervención en situaciones de siniestros graves o calamidad pública susceptibles de ocasionar riesgo inminente para la integridad de las personas, daños graves en los bienes de dominio público o privado que conlleven la lesión de derechos individuales o pudiesen producir perjuicios patrimoniales ajustando su actuación 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.

2. El SPEIS de la Ciudad pretende ser un referente en materia de prevención de incendios, adoptando acciones y medidas tendentes a la conciencia social, de las organizaciones e instituciones, colaborando en el diseño de planes de emergencias y

contando con una especialización permanente de sus miembros para dar una respuesta eficaz y eficiente en los siniestros a los que sea requerido por su naturaleza, con los mejores medios posibles.

Artículo 3.- Naturaleza jurídica.

1.El SPEIS de la Ciudad Autónoma de Melilla, de naturaleza civil, está organizado jerárquicamente con la denominación de "Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Ciudad Autónoma de Melilla" y sus dependencias bajo la denominación de "Parque de Bomberos de la Ciudad Autónoma de Melilla".

2.El SPEIS de Melilla se constituye bajo la superior autoridad del Presidente de la Ciudad y el Consejero de Seguridad Ciudadana y el mando inmediato del Oficial, que es el Jefe del Servicio.

3.Los miembros del SEIPS tendrán el carácter de funcionarios de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales. Asimismo gozarán del estatus de agente de la autoridad en el ejercicio de sus funciones cuando así sea reconocido por una norma de rango legal estatal.

Artículo 4.- Régimen jurídico.

El SPEIS de la Ciudad Autónoma de Melilla se regirá por lo dispuesto en la legislación estatal que resulte de aplicación de la que forma parte, además de la Ley Orgánica 2/1995 que aprueba el Estatuto de Autonomía de la Ciudad, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la legislación estatal de régimen local, el presente Reglamento y demás normativa aplicable de la Ciudad Autónoma.

Artículo 5.- Ámbito territorial

1.El ámbito territorial de actuación de los SPEIS de Melilla se extenderá a todo el territorio municipal de la Ciudad Autónoma.

2.Sólo podrán actuar fuera del ámbito territorial de la Ciudad Autónoma en supuestos excepcionales y situaciones de emergencia, si la naturaleza del servicio a prestar lo requiere, previo requerimiento de las autoridades competentes.

3.En el supuesto que la Ciudad Autónoma suscriba convenios de colaboración con otras Administraciones u organismos el ámbito de actuación quedará ampliado conforme a los acuerdos suscritos y con las garantías profesionales correspondientes.

CAPITULO II FUNCIONES

Artículo 6.- Funciones del SPEIS

1. Son funciones del SPEIS las siguientes:

- a) Con carácter general, la planificación y ejecución de operaciones de prevención y actuación frente a incendios y otros siniestros, asistencia y salvamento de personas y protección de bienes y del medio ambiente.
- b) Ejercer funciones de prevención para evitar o disminuir el riesgo de incendios u otros accidentes mediante la inspección del cumplimiento de las medidas y normas de seguridad vigentes.
- c) Adoptar las medidas de seguridad extraordinarias y provisionales a la espera de la decisión de la autoridad competente sobre el cierre y desalojo de locales y establecimientos públicos o privados, y la evacuación de inmuebles y propiedades en situaciones de emergencia y mientras las circunstancias del caso lo hagan imprescindibles, así como limitar o restringir la circulación y permanencia en vías o lugares públicos en los supuestos de incendios, catástrofes o calamidad pública.
- d) Investigar e informar sobre los siniestros en que intervengan por razón de su competencia, así como en caso de requerimiento de la autoridad competente.
- e) Obtener la información necesaria de las personas y entidades relacionadas con las situaciones y lugares donde se produzca el incendio, la catástrofe, la calamidad o cualquier tipo de accidente o incidente para la elaboración y ejecución de las tareas encaminadas a resolver esa situación.
- f) Intervenir en operaciones de Protección Civil de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y, en particular, con los planes territoriales y especiales de aplicación conforme al Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Melilla
- g) Intervenir en cualquier clase de salvamento a requerimiento de la autoridad competente.
- h) Realizar campañas de formación de los ciudadanos, organismos e instituciones sobre prevención y actuación en caso de siniestro.
- i) Estudiar e investigar las técnicas, instalaciones y sistemas de protección contra incendios en relación con la normativa específica en estas materias.
- j) Estudiar e investigar técnicas, materiales y sistemas de trabajo y protección individual relacionados con sus funciones.
- k) Participar en las reuniones previas de planificación de la seguridad de eventos públicos con concurrencia de personas que vayan a requerir la colaboración activa del Servicio.
- l) Aquellas otras que le atribuya la legislación vigente.
- m) Las actuaciones que practique el SPEIS en cumplimiento de las funciones recogidas en los apartados c) y d) del presente artículo, se realizarán de forma programada y conjunta con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

2. Para la mayor eficacia y mejor desarrollo de las funciones encomendadas, la Ciudad Autónoma de Melilla, dotará al SPEIS de los medios humanos y materiales suficientes y necesarios para la prestación eficaz y el buen cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO III PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Artículo 7.- Principios Básicos.

Son principios básicos de los miembros del SPEIS:

- a) Respetar los derechos fundamentales de la ciudadanía y las libertades públicas, en los términos de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico tratando correctamente a aquellos a quienes deban auxiliar y proteger.
- b) Actuar, en el ejercicio de sus funciones, con la diligencia, la celeridad y la decisión necesarias para conseguir la máxima rapidez en la acción actuando con proporcionalidad, congruencia y oportunidad en la utilización de los medios a su alcance.
- c) Las acciones de los miembros del Servicio se basarán en los principios de profesionalidad, respeto a los ciudadanos y bienes, disciplina y jerarquización en el ejercicio de su actuación profesional. No obstante, en ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a la Constitución y el ordenamiento jurídico.
- d) El secreto profesional respecto a las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones.
- e) El SPEIS de la Ciudad Autónoma de Melilla se organiza y actúa con pleno respeto al principio de legalidad, debiendo sus miembros en sus relaciones interadministrativas:
- Atenerse a los principios de cooperación, coordinación, colaboración, solidaridad, asistencia recíproca, responsabilidad, complementariedad, subsidiariedad y capacidad de integración, en orden a conseguir un servicio eficiente capaz de asegurar la protección de las personas y los bienes.
 - Actuar, en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el principio de lealtad institucional, con el objetivo de que la celeridad en la información en los supuestos de peligro y la transparencia en la transmisión de órdenes favorezcan la más pronta conclusión del siniestro con el menor coste en vidas y bienes.

TÍTULO II

PLANTILLA, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

PLANTILLA, RELACIÓN DE PUESTOS Y ESCALAFÓN

Artículo 8.- Plantilla, Relación de puestos y Escalafón

1. La plantilla de la Ciudad Autónoma integrará el número total de plazas del SPEIS asignadas a cada una de las categorías del artículo 11 del presente Reglamento, señalando su denominación y características. El número de componentes que formarán el Servicio deberá corresponder siempre a los principios de racionalización, economía y eficiencia.

2. El SPEIS estructurará su organización a través de la Relación de puestos de trabajo de la Ciudad Autónoma de Melilla u otros instrumentos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

3. El Escalafón es la relación nominal de todos los miembros del Servicio, por categorías y dentro de cada una de ellas por antigüedad en dicha categoría. La inclusión en el Escalafón se realizará con motivo del ingreso. El cambio de categoría con motivo de ascenso implicará el correspondiente cambio en el escalafón. La antigüedad en la categoría la determina la fecha de ingreso en la misma; en el supuesto de ser varios los miembros que asciendan en la misma fecha se tendrá en cuenta la clasificación obtenida en el correspondiente proceso de selección. En el Escalafón también figurará la fecha de ingreso en el Servicio de todos sus miembros.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA

Artículo 9.- Dependencia del Cuerpo.

EL SPEIS de Melilla se constituye de acuerdo a los principios de unidad y jerarquía bajo la superior autoridad del Presidente de la Ciudad y el Consejero de Seguridad Ciudadana y el mando inmediato del Jefe del Servicio.

Artículo 10.- Jefe del Servicio

1. El jefe inmediato del Servicio, con rango de oficial, será nombrado por el Presidente de la Ciudad a propuesta del Consejero de Seguridad Ciudadana, por el procedimiento de libre designación, mediante convocatoria pública de acuerdo con los principios de idoneidad, igualdad, objetividad, mérito, capacidad y publicidad, pudiendo ser removido libremente de dichas funciones, teniendo preferencia el funcionario del SPEIS de la Ciudad Autónoma de Melilla y cuente con acreditada experiencia en funciones de mando y sean licenciados, diplomados o grados y/o master en Edificación e Ingeniería, Subgrupos A1 y A2.

Artículo 11.- Escalas y categorías.

El SEIPS de Melilla, organizado en una sola línea jerárquica, se estructurará en las siguientes escalas y categorías:

SUBGRUPOS	ESCALAS	CATEGORÍAS
A1/A2	Técnica	Oficial
A2	Operativa	Suboficial
A2	Operativa	Sargento
C1	Operativa	Cabo
C1	Operativa	Bombero-Conductor

Artículo 12.- Regulación de funciones.

Las funciones y competencias de cada una de las categorías a que hace referencia el artículo anterior se especifican en el Capítulo III del presente Título. No obstante, para cada una de las escalas y siguiendo la estructura jerárquica, se tendrá en cuenta las que a continuación se expresan:

- Escala Técnica.-** Tendrá como funciones la dirección, coordinación y supervisión de los Servicios, realización de informes técnicos y otras específicas de prevención, extinción de incendios y salvamento.
- Escala Operativa.-** Tendrá como funciones la coordinación práctica, el seguimiento y ejecución de los servicios.

Artículo 13.- Competencia para la organización del Cuerpo.

La estructura orgánica del Servicio, recogida en la plantilla y en la relación de puestos de la Ciudad Autónoma, y sus futuras modificaciones serán aprobadas por la Asamblea de la Ciudad, sin perjuicio de su delegación al Consejo de Gobierno a tenor del artículo 12.2 de la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo del Estatuto de Autonomía de Melilla.

Artículo 14.- Otro personal de la Ciudad Autónoma.

- 1.El SPEIS podrá contar con el personal administrativo, técnico o de oficios que se considere necesario, realizando aquellas funciones propias de sus categorías o puestos respectivos.
- 2.El SPEIS dispondrá, de al menos, un mecánico y un ayudante, encargados de los servicios de mantenimiento y mecánica de los vehículos y materiales del Servicio.
- 3.Las disposiciones del presente Reglamento no son aplicables a este personal, sino que estará sometido al régimen jurídico establecido para el resto del personal de la Ciudad Autónoma.

CAPITULO III FUNCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 15.-Enunciación

Las funciones específicas que corresponden a los integrantes del SPEIS, de cada una de las categorías y siguiendo la estructura jerárquica, son las expresadas en el presente Capítulo.

Artículo 16.-Funciones del Jefe del SPEIS

El Jefe del SPEIS tendrá mando directo sobre todas las Unidades y Servicios del Cuerpo y ejercerá las funciones siguientes:

- a) Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que les corresponda, velando igualmente por sus derechos.
- b) Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios, inspeccionando las unidades y dependencias del mismo.
- c) Acudir personalmente al lugar de todo suceso grave que ocurra dentro del territorio de la Ciudad, disponiendo la prestación de los servicios y adoptando las medidas necesarias.
- d) Elaborar las medidas correspondientes para la mejora del Parque de bomberos, proponiendo la adquisición de vehículos, material, vestuario y equipos.
- e) Proponer la iniciación de los procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo, cuando la conducta o actuación de los mismos lo requiera, así como la propuesta de distinciones a aquel personal que se haga acreedor a ellas y estén recogidas en el presente Reglamento.
- f) Elevar los informes que, sobre el funcionamiento y la organización de los servicios, estime oportunos o le sean requeridos.
- g) Confeccionar anualmente la memoria relativa al material, actividades, servicios y organización del Cuerpo.
- h) Confección de pliegos de condiciones técnicas para los procedimientos de contratación.
- i) Hacer las propuestas necesarias para que la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo quede garantizado.
- j) Coordinar y supervisar los planes de formación teórica y práctica del personal, así como los de preparación física.
- k) Formar parte de la Comisión de Protección Civil de la Ciudad Autónoma.
- l) Prever anualmente las necesidades del Cuerpo y preparar y elevar el correspondiente proyecto de presupuesto de gastos e inversiones.
- m) Presidir las reuniones de Mandos.
- n) Designar al personal que ha de integrar cada una de las Unidades o Servicios.
- o) Mantener el necesario grado de comunicación con otros Parques y Jefes de Servicio, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración y coordinación en materia de seguridad y protección ciudadana.
- p) Cuidar de que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, así como los Decretos y Órdenes de la Ciudad Autónoma, que afecten al Servicio.
- q) Asistir a los actos de la Ciudad Autónoma en los que esté establecida la representación del SPEIS.
- r) Emitir y difundir la Orden del Cuerpo.
- s) Inspección de locales afectados por el Reglamento General de Policía sobre Espectáculos y Actividades Recreativas y de Industrias, almacenes, locales y cualquier otro edificio instalación calificado como actividad molesta nociva o peligrosa, según la legislación vigente en cada momento.
- t) Redacción de informes sobre el cumplimiento de normativas de prevención y protección contra incendios.
- u) Velar por la cualificación profesional de los componentes del Servicio efectuando con la colaboración del Gabinete de Prevención y formación la propuesta de Plan anual de formación.
- v) Establecer un plan de adquisiciones en materia de equipamientos.
- w) Convalidar y dar las instrucciones oportunas para la implantación de los protocolos y/o procedimientos de actuación elaborados por el gabinete de formación y/o prevención.

- x) Desarrollo de medidas preventivas y, en particular, la inspección en materia de cumplimiento de la normativa de protección frente a riesgos de su competencia. En su caso, la elaboración de informes técnicos con carácter previo a la obtención de licencias de explotación y/o de obras.
- y) Aquellas otras funciones que le correspondan por razón de cargo.

Artículo 17.- Funciones del Suboficial.

Corresponde al Suboficial del SPEIS:

- a) Desarrollar la planificación y la ejecución operativa de los servicios.
- b) Elaborar los informes, protocolos o procedimientos y asesorar al Jefe del SPEIS, de forma directa, para el mejor desempeño de sus funciones.
- c) Velar por el cumplimiento de la disciplina, corregir todas aquellas deficiencias de las que fuera conocedor y proponer la iniciación de procedimientos disciplinarios por acciones u omisiones de sus subordinados que pudieran constituir falta disciplinaria.
- d) Exigir a sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en atención a la estructura jerárquica.
- e) Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados.
- f) Formular las propuestas que sean necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.
- g) Colaborar en el Gabinete de Prevención junto al Jefe del Servicio.
- h) Ejercer la supervisión de los vehículos y medios disponibles en el parque.
- i) Supervisar a los miembros de los distintos turnos periódicamente en jornadas de trabajo o tras una actuación.
- j) Proponer al Jefe del Servicio la adquisición de material, vestuario, vehículos y los medios necesarios para el mantenimiento del parque en las mejores condiciones.
- k) Complimentar cuantos informes le sean requeridos por la Jefatura.
- l) Colaborar en la programación de prácticas y su control.
- m) Asistir a los siniestros que sea requerido y asumir la coordinación de los sargentos en los siniestros extraordinarios.
- n) Organización del almacén del parque y su inventario.
- o) Asumir las funciones, junto a la Jefatura, de Portavoz del Servicio.
- p) Difundir eficientemente entre sus subordinados los diferentes protocolos, procedimientos o sistemas de trabajo.
- q) Asumir todos los cometidos y misiones que le encomiende el Jefe del SPEIS y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.

Artículo 18.- Funciones de los Sargentos

Además de constituir, junto a los Cabos, las piezas fundamentales en el funcionamiento de los diversos turnos, al estar en contacto directo con los miembros que componen los equipos de actuación directa que han de enfrentarse a los siniestros de forma inmediata, corresponde a los Sargentos:

- a) Ejercer el mando de los diversos turnos de los cuales es responsable manteniendo la mejor preparación de los mismos, planificando y coordinando los servicios de acuerdo las instrucciones recibidas de sus mandos superiores y con los distintos procedimientos de trabajo, protocolos y guías de actuación.
- b) Velar por el cumplimiento de la disciplina de la plantilla de su unidad, corrigiendo todas aquellas deficiencias de las que fuere conocedor y que estén dentro de sus competencias y proponer la iniciación de procedimientos disciplinarios por acciones u omisiones de sus subordinados que pudieran constituir falta disciplinaria.
- c) Organizar, vigilar y dirigir la formación teórica, práctica y de maniobras del personal.
- d) Supervisar el mantenimiento y estado de conservación de las dependencias, los equipos materiales y vehículos asignados
- e) Exigir a sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en atención a la estructura jerárquica.
- f) Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados.
- g) Formular las propuestas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.
- h) Reunirse periódicamente con los inmediatos inferiores, a fin de ponerles al corriente de las directrices que han de seguir en su gestión y asesorarles en todas aquellas cuestiones que le sean consultadas.
- i) Colaborar, dentro de su jornada de trabajo, con la Jefatura en la formación del personal.
- j) Informar al Suboficial sobre la situación de los vehículos y material existente o utilizado en alguna actuación por escrito.
- k) Informar los partes diarios de las actuaciones realizadas, indicando con claridad todos aquellos detalles que clarifiquen (nombre de quien avisa, su teléfono y dirección, lugar del siniestro, distancia y tiempo de desplazamiento, cualquier particularidad que justifique la salida y clarifique la acción).
- l) Distribuir los equipos de salida de la forma más adecuada en cada turno a su mando, teniendo en cuenta la diversidad de vehículos y su capacidad.
- m) Hacer cumplir el horario general preestablecido de trabajo y jornada bajo su responsabilidad.
- n) Asumir todos los cometidos y misiones que le encomiende su superior jerárquico y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.

Artículo 19.- Funciones de los Cabos.

Además de constituir, junto a los Sargentos, las piezas fundamentales en el funcionamiento de los diversos turnos, al estar en contacto directo con los miembros que componen los equipos de actuación directa que han de enfrentarse a los siniestros de forma inmediata, corresponde a los Cabos:

- a) Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener en la unidad el adecuado nivel profesional.
- b) Distribuir adecuadamente los servicios para conseguir la utilización más racional del personal a sus órdenes.
- c) Asistir a los siniestros que se les ordene, dirigiendo en su caso las intervenciones que se produzcan de acuerdo con los procedimientos establecidos y asumiendo el mando de la misma.
- d) Valorar y comunicar al superior jerárquico la situación de la intervención, indicando las actuaciones operativas y solicitando medios de apoyo si lo considera procedente.
- e) Realizar la tomas de datos de la intervención
- f) Girar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que estén prestando servicio sus subordinados, para comprobar la actuación de éstos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.
- g) Organizar las actividades ordinarias que deben realizar los bomberos a su cargo, colaborando en el desarrollo de éstas, realizando el control de su ejecución.
- h) Informar tanto de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes como de las posibles infracciones que pudiera cometer.
- i) Coordinar los servicios de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- j) Dar cuenta de las incidencias que se produzcan en el transcurso del servicio, verbalmente o por escrito según la importancia de las mismas.
- k) Informar al superior jerárquico de cuantas novedades sean relevantes para el servicio. Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.
- l) Asistir al Sargento de su turno en todo momento.
- m) Colaborar junto al Sargento en la formación teórica, práctica y de maniobras del personal.
- n) Acatar y realizar las órdenes de sus superiores en el ámbito de sus funciones.
- o) Mantener en orden de utilización y en buen estado de conservación el material del parque y hacer un buen uso de las instalaciones.
- p) Requerir la presencia de su superior en los siniestros que estime necesarios.
- q) Realizar cuantas misiones le sean encomendadas por su superior en relación con el servicio

Artículo 20.- Funciones de los Bomberos-Conductores.

Corresponde a los Bomberos-Conductores:

- a) Realizar las guardias periódicas que le corresponda turnándose entre los de su categoría.
- b) Asistir a las actividades de formación que mejoren la capacidad y profesionalidad individual y colectiva del SPEIS, dentro y fuera de la jornada laboral.
- c) Asistir a los siniestros que se les ordene.
- d) Acatar y realizar las órdenes de superiores en el ámbito de sus funciones.
- e) Mantener en orden de utilización y en buen estado de conservación el material del parque y hacer un buen uso de las instalaciones.
- f) Realizar la conducción y maniobra de los vehículos y sus elementos incorporados en orden a la rapidez y eficacia del servicio. Así mismo tendrán a su cargo los vehículos asignados a ellos.
- g) Conducir por los itinerarios más adecuados y en la forma más rápida y segura, bajo su responsabilidad, el vehículo a su cargo hasta el lugar de la actuación y posterior regreso.
- h) Manejar los elementos mecánicos del vehículo en función de las instrucciones del mando responsable, manteniendo, en todo caso, las medidas de seguridad y normas de utilización específica del vehículo, bajo su responsabilidad.
- i) Conocer e identificar la situación de los hidrantes en la vía pública así como otras fuentes de abastecimientos de agua, para cuyo fin dispondrá cada vehículo de un plano de la situación de la ciudad.
- j) Conocer la dotación de los elementos incorporados del vehículo a su cargo, dando cuenta de cualquier anomalía a su mando inmediato.
- k) Dar cuenta detallada a su mando inmediato, de todos los accidentes que le pudieran ocurrir durante el manejo del vehículo.
- l) Realizar las revisiones diarias de los materiales y/o vehículos asignados en el cuadrante de servicio.
- m) Dejar en buen orden y utilización los vehículos y materiales utilizados tras una intervención y comunicar a su superior cualquier anomalía producida.
- n) Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y que de acuerdo con su cargo le correspondan.
- o) Son Funciones de los miembros destinados a las comunicaciones del SPEIS:
 - Responsabilidad de las comunicaciones y de su buen funcionamiento.
 - Permanente recepción y emisión de los canales de radio, centralita y emisoras del Servicio.
 - Hacer uso de los medios informáticos que se tenga disponibles para facilitar la información
 - Atendiendo a los ciudadanos de forma educada, cortés y eficaz, mediante los procedimientos estándar de atención al ciudadano.
 - Centralización de llamadas telefónicas de urgencia.
 - Control del cuadro general de alumbrado del parque.
 - A requerimiento de sus superiores se avisará al personal del servicio.
 - El hacerse cargo del servicio revisará el estado de funcionamiento de los medios de transmisiones . Cualquier anomalía observada la indicará al Jefe del Servicio para su solución.
 - Completar el correspondiente impreso de llamadas diario.
 - Control de salida y entrada de los vehículos del servicio.
 - Facilitar información de interés a los servicios de intervención así como comunicar a la jefatura las incidencias.

TITULO III
FUNCIONAMIENTO DEL SPEIS
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 21.- Conducto reglamentario.

- 1.La tramitación de órdenes, partes, comunicaciones, informes y solicitudes relacionadas con el servicio, se realizará a través del conducto reglamentario, que no es otro que la utilización de la estructura jerárquica del Servicio salvo aquellos de especial urgencia o gravedad justificada.
- 2.Siempre que se realice por un componente del Servicio reclamación, petición o queja a un superior jerárquico, se hará por duplicado, quedando una copia sellada en su poder.

CAPITULO II PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO**Art. 22. Identificación del Mando.**

- 1.En el SPEIS, dada su ordenación jerárquica y su especialización y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 9 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.
- 2.El que reciba una orden de persona ajena o autoridad extraña o externa, cortés y respetuosamente, le hará ver la imposibilidad de tal obediencia, indicándole a qué mando, del Servicio procedería el dirigirse si lo estimase conveniente.
- 3.Todo miembro del Servicio tiene la obligación de conocer a los superiores jerárquicos de su propia línea de mando. A tal efecto éstos deberán poner los medios para que ese conocimiento sea posible y real.
- 4.Todo tipo de actuación o actividad en el que intervengan conjuntamente dos o más miembros del Servicio se realizará siempre bajo el mando de una sola persona en consecuencia, deberá observarse rigurosamente la sucesión jerárquica de un empleo al inmediato inferior.
- 5.En concurrencia de dos o más individuos de igual categoría, prevalecerá el que esté de guardia o de servicio frente al que esté libre o franco de servicio. Si a pesar de ello subsistiera colisión en el mando, se seguirán sucesivamente los criterios de mayor antigüedad en la categoría, mayor antigüedad en el Servicio y, en su defecto, el de mayor edad.
- 6.El que esté al frente de una dotación o dotaciones actuantes permanecerá en el mando hasta que sea relevado formalmente.
- 7.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.

Artículo 23.- Ejercicio del Mando

- 1.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.
- 3.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.
- 4.Existirá una Junta de mandos, presidida por el Jefe del SPEIS o mando en quien delegue, y compuesta por los Suboficiales, Sargentos y Cabos del Servicio.

Artículo 24.-Sustitución en el Mando.

- 1.Cuando no sea posible que el mando se ejerza por la persona de la categoría correspondiente, excepcionalmente corresponderá hacerlo al mando de categoría inmediatamente inferior y de más antigüedad percibiendo las retribuciones complementarias correspondientes por el trabajo efectivo correspondiente. En el supuesto de misma antigüedad en la categoría se utilizará el Escalafón.
- 2.En caso de existir puestos vacantes de Mandos, éstos podrán proveerse de forma provisional, conforme a lo establecido en la normativa aplicable en función pública de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- 3.Mientras se convocan las plazas definitivas de acceso a las categorías del Cuerpo, siguiendo criterios de profesionalidad, la Jefatura, con el visto bueno del Consejero de Seguridad Ciudadana podrá proponer a la Consejería competente en materia de Administraciones Públicas la forma para que el Servicio no se vea mermado en su operatividad y funcionamiento, cuando por diversas circunstancias, el número de estos mandos sea necesario incrementarse hasta la definitiva convocatoria de plazas.

CAPITULO III
ÓRDENES

Artículo 25.- Concepto de orden y clasificación.

- 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 SEIPS de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- 2.Las órdenes pueden ser:

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

3. Con carácter ordinario/general, las órdenes serán verbales. No obstante aquellas que por su trascendencia, complejidad o particularidad lo requieran, deberán ser cursadas por escrito.

5. Además, se podrán dictar cuantas instrucciones, circulares y comunicaciones se estimen convenientes para el buen funcionamiento del Servicio.

Artículo 26.- Cumplimiento de órdenes

1. Todo el personal del Servicio está obligado a sujetarse en su actuación profesional, a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a la Constitución o a las Leyes.

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.

Artículo 27.- Tramitación.

La tramitación de órdenes relacionadas con el servicio, se realizará a través del conducto reglamentario, que no es otro que la utilización de la estructura jerárquica del servicio.

Artículo 28.- 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 Servicio, y por ello sólo es necesario que sean conocidas por los interesados o implicados directamente.

Artículo 29.- Órdenes Ordinarias o Extraordinarias.

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.

Artículo 30.- Orden del Cuerpo.

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

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

- a) Normas legales y disposiciones y acuerdos que afecten al Cuerpo.
- b) Instrucciones 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 el Parque.
- 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 de Seguridad.
- f) Los nombramientos, ceses y bajas, ascensos, premios y felicitaciones, y correcciones relativos al personal.

3. 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.

Artículo 31.- Tablón de órdenes.

1. Deberá existir un tablón de órdenes en el Parque de Bomberos de la Ciudad Autónoma de Melilla, 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.

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

Artículo 32.- Conocimiento de las órdenes Particulares.

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.

CAPITULO IV PARTES Y COMUNICACIONES

Artículo 33.- Concepto de Parte

1. Parte es la comunicación que se dirige a un superior para poner en su conocimiento las novedades habidas o cualquier hecho o situación que concierna al Servicio, así como los de actuaciones operativas y otras actividades desarrolladas (maniobras, visitas, etc...). Los partes podrán ser ordinarios o extraordinarios, debiéndose formular habitualmente por escrito

2.Los partes se formularán generalmente por escrito, empleándose un estilo claro y sencillo. Los hechos se expondrán con exactitud y concisión y cada asunto será tratado distinta y separadamente.

Artículo 34.- Clases de Partes

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

Artículo 35.- Tramitación de 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 los mandos competentes 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 el originario.

Artículo 36.-Parte Verbal

- 1.Los mandos responsables del Servicio 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.
- 2.El parte verbal se ampliará por escrito para constancia de aquellas informaciones que así se considere preciso.

Artículo 37.-Parte de Actuación

- 1.De todas las salidas que supongan una intervención quedará reflejo en el parte de actuación, debiendo concretarse aquellos aspectos básicos precisos sobre la actuación realizada.
- 2.La redacción material del parte se hará por el que hubiese estado al mando de la dotación o dotaciones actuantes. Del parte se dará traslado a la Jefatura a través del mando responsable del turno de guardia.
- 3.Estos partes deberán ser confeccionados nada más regresar del servicio específico, salvo circunstancias excepcionales, no entendiéndose por tal la simple finalización del turno de guardia.
- 4.El bombero que haga las funciones de telefonista rellenará el Parte de Telefonista que a tal efecto existirá, anotando en el mismo todos aquellos datos que vaya recabando conforme va recibiendo las llamadas. Este Parte se adjuntará al Parte de Actuación correspondiente.

Artículo 38.-Parte de Relevó

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

Artículo 39.-Parte de Avería

- 1.A diario, los Bomberos conductores cumplimentarán el parte impreso correspondiente a cada uno de los vehículos asignados durante la guardia, y utilizados en maniobra o siniestro .
- 2.El Bombero conductor que detecte una avería o síntomas de ésta en los carruajes a él adscritos, deberá dar parte inmediato.
- 3.De los accidentes o colisiones que sufra el vehículo durante la prestación del servicio o en otras circunstancias, se dará igualmente parte a través del impreso a tal efecto existente.
- 4.De igual forma deberán actuar cualquier miembro del SPEIS que detecte alguna avería o desperfecto del material que utilice.

Artículo 40.-Parte de Guardia

El Sargento responsable deberá cumplimentar por escrito parte en el que constarán todas las novedades habidas durante el turno de guardia del Servicio.

CAPITULO V LA GUARDIA

Artículo 41- Turno de guardia

La atención al servicio de guardia será permanente mediante el establecimiento de los correspondientes turnos con sujeción a lo dispuesto en el vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Ciudad Autónoma de Melilla y demás disposiciones de aplicación.

Artículo 42.- Permanente disposición

- 1.Dentro del Parque, todo el personal del SPEIS deberá estar preparado para salir en cualquier momento a prestar servicio de su clase.
- 2.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 los mandos se señalen, todo ello encaminado al logro de una constante y perfecta disposición del personal y del material correspondiente.
- 3.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.
- 4.Todo mando deberá reprender estas incorrecciones, que desmerecen la profesión, con grave detrimento para el espíritu del Servicio.

Artículo 43.- Salidas

Durante el servicio no se autorizarán las salidas del personal, salvo expreso conocimiento y autorización de la Jefatura y del sargento responsable y por motivos plenamente justificados; si éstos fueren por motivos de salud o lesión del funcionario o funcionarios afectados, se deberá justificar documentalmente.

Artículo 44.- Relevo

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 determina para tal fin.

2. El mando responsable de la guardia, 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 38 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.

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

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

6. 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 el órgano competente la información correspondiente para dilucidar posibles responsabilidades, adaptándose a tal efecto aquellas medidas que se estimen necesarias.

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 IV del presente Título.

CAPÍTULO VI**UNIFORMIDAD, EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y TRANSMISIONES****Artículo 45.- Uniformidad y equipo.**

1. Los miembros del SPEIS en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones deberán vestir el uniforme reglamentario, salvo en el caso de autorización en cuyo supuesto deberá acreditarse con el correspondiente documento.

2. Se define como uniformidad el conjunto de normas que regulan el diseño, color y características de vestuario y distintivos que portan los miembros del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Ciudad.

3. El vestuario estará constituido por el conjunto de prendas ignífugas y reglamentarias que constituyen el uniforme necesario para el desempeño de las al personal de los distintos Servicios. A todos los miembros de los SPEIS se les dotará funciones asignadas de vestuario conforme a los trabajos que desempeñen en atención a las funciones que desempeñen.

4. No se permitirá el uso de equipos, prendas y complementos que no se ajusten a lo establecido en el presente Reglamento y otras reglas de uniformidad dictadas al respecto, ni aquellas podrán ser objeto de reformas y alteraciones.

5. Existirán, al menos, un uniforme de trabajo o de Parque y un equipo personal de intervención directa. En este sentido habrá distinción entre los uniformes se lleven en verano y en invierno.

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

7. El mando responsable del Servicio velará en todo momento que la uniformidad y, en general, la equipación personal de los componentes de los SPEIS, se halle en correcto estado de conservación, debiendo subsanarse inmediatamente, las deficiencias que se observen.

8. El personal de los SPEIS tendrá derecho a que le sea proporcionado el vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñe, estando además obligado a conservarlo y mantenerlo en condiciones óptimas para su uso.

9. Se fijará el período de tiempo medio de duración de cada prenda útil personal; no obstante, en caso de deterioro prematuro, se procederá a su reposición, recabándose la información correspondiente al objeto de determinar las causas del deterioro con objeto de adoptar las medidas necesarias al respecto.

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

11. Los aspirantes a miembros de los SPEIS que se encuentren como alumnos en prácticas, recibirán el uniforme y el equipo correspondiente para su adecuada formación. Los aspirantes que no logren superar el curso o la fase de prácticas están obligados a la devolución de las prendas y equipo recibido.

Artículo 46. Vehículos y su equipamiento.

1. La Ciudad proveerá a sus miembros de los vehículos y material necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales cumplirán las características de homologación que dicten las normas y leyes al respecto.

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

3. Al objeto de dotar de operatividad, eficacia y rapidez las intervenciones de los SPEIS, los vehículos deberán estar debidamente dotados, debiendo estar los mismos en óptimas condiciones de servicio, para lo cual deberá velarse por el adecuado mantenimiento de los mismos.

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

Artículo 47. Equipos de transmisión.

1.Para la eficaz prestación de sus servicios, el SPEIS deberá contar con los adecuados sistemas y redes de telecomunicaciones.

2.El uso y mantenimiento de este tipo de material deberá ser extremadamente cuidadoso. Al iniciar el servicio, una vez asignado los equipos, deberán ser comprobados su funcionamiento, así como responsabilizarse del mismo hasta final del servicio.

3.Las comunicaciones se efectuarán siempre en forma breve, clara, concisa e impersonal, utilizando los indicativos oficiales dictados por el mando del servicio.

TITULO IV **GABINETE DE PREVENCIÓN Y FORMACIÓN**

Artículo 48. Gabinete de Prevención y Formación

1. Es un órgano previsto en la estructura del SPEIS de carácter técnico, formativo e informativo, cuyos fines son los siguientes:

- Emisión de Informes, en general, sobre aquellos temas que de una u otra manera afecten a las misiones y actuaciones del SPEIS y sus miembros.
- Análisis de las actuaciones de mayor trascendencia del SPEIS mediante la elaboración de informes, en los que se indiquen medios utilizados, personal movilizado, gravedad del accidente o siniestro, forma de actuación y consecuencias.
- Relación con los estamentos públicos y *privados*, organismos, empresas especializadas, otros parques de bomberos para el intercambio de sistemas de actuación, medios disponibles y toda aquella información que mejore y mantenga un alto nivel de actuación ante los diferentes tipos de siniestros.
- Creación de una biblioteca especializada para uso del personal siendo responsable de la misma el suboficial Jefe del Parque a través de diversos funcionarios de los distintos turnos de servicio.
- Inspeccionar el cumplimiento de lo previsto en las normas sobre prevención de incendios en la construcción, así como el cumplimiento de lo establecido en el reglamento de industrias molestas, nocivas o peligrosas y en el Reglamento General de Policía de espectáculos y actividades recreativas, en materia de su competencia.
- Confección del Catálogo de Riesgos de la Ciudad.
- Campañas para mejorar la seguridad contra incendios y emergencias en general
- Elaboración y actualización de fichas de protocolos de actuación del SPEIS, fichas técnicas de material y fichas de prevención operativa que se encontrarán a disposición permanente del Servicio.
- Divulgación, para mejorar el conocimiento sobre qué debe hacer la ciudadanía ante un siniestro, activar los medios externos de atención y/o limitar los daños que pudieran derivar, en caso de que éste se produzca.
- Actualización de Datos para las comunicaciones
- Asistencia a Siniestros de cierta entidad
- Análisis de Estadísticas
- Investigación de siniestros
- Recopilación y estudio de Planes y otras normativas aplicables, para mantenerse actualizado y hacer llegar al personal las novedades y cambios que pudieran darse y afecten al Servicio.
- Diseño y elaboración de Protocolos externos para coordinarse con aquellos que, por tener especial complejidad o riesgos intrínsecos de envergadura, fuera conveniente.
- Revisión y elaboración de Planes de Emergencia y Autoprotección.
- Gestión y seguimiento de los servicios especiales de retén preventivo a través de los cuales se trabaja por prevenir situaciones en las que, de forma excepcional, se van a generar ciertos riesgos que conviene que no se materialicen: a saber, un evento deportivo multitudinario, unos fuegos artificiales, una exhibición con presencia de fuego, etc.
- Diseño e implementación de cursos, simulacros y otros eventos de preparación que así se solicite así como organización de cursos básicos de ingreso, promoción y de formación continuada y específica.
- Elaboración de programas de formación a bomberos y mandos.
- Velar por la cualificación profesional de los componentes del Servicio colaborando con la Jefatura del SPEIS en la propuesta de Plan anual de Formación.
- Acopio de datos interesantes desde el punto de vista operativo (planos callejeros, rutas de acceso, hidrantes, puntos de captación de agua, estrechamientos de calzada, zonas inaccesibles para las autobombas del Servicio, maquinaria pesada movilizable, cuevas y simas, etc.) para su custodia y almacenamiento en un catálogo propio de medios y recursos.
- Cualquier otra que se le encomiende y sea coherente con sus atribuciones

2. Los puestos de trabajo del Gabinete de Prevención y Formación se establecerán en la Relación de Puestos de Trabajo de la Ciudad y su cobertura se llevará a cabo mediante procedimientos de provisión de puestos que respeten los principios de capacidad y mérito.

TÍTULO V
ESTATUTO PERSONAL

CAPÍTULO I DERECHOS

Artículo 49.- Derechos en general.

Los miembros del SPEIS de Melilla tendrán los derechos que le correspondan como funcionarios de la Ciudad Autónoma, y en especial, los siguientes:

- a) A una remuneración justa y adecuada, que contemple su nivel de formación y la dificultad técnica de su trabajo, el régimen de incompatibilidades, el grado de dedicación, la peligrosidad, la penosidad, la responsabilidad y el riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de sus horarios y turnos de trabajo y peculiar estructura.
- b) A la formación profesional, teórica, práctica y física continuada.
- c) A una jornada de trabajo adaptada a las peculiaridades de los servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
- d) A unas adecuadas prestaciones de Seguridad Social.
- e) A obtener información y participar en las cuestiones de personal a través de sus representantes sindicales y de los órganos de representación personal.
- f) A las distinciones y premios que se establezcan.
- g) A la asistencia y defensa jurídica en las causas judiciales que se sigan contra ellos como consecuencia de actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones.
- h) A no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- i) A disponer del vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñen.
- j) A la adecuada cobertura de un seguro de vida, de accidentes y de responsabilidad civil.
- k) A la prestación del servicio en condiciones adecuadas.
- l) A una adecuada carrera profesional.
- m) A una adecuada protección de la salud física y psíquica.
- n) Adaptación del puesto de trabajo, preferentemente dentro del SPEIS de la Administración en la que presta sus servicios, en caso de accidente de trabajo o enfermedad.
- o) ñ) Los demás que se establezcan en las leyes, disposiciones reglamentarias de desarrollo
- p) se deriven de los anteriores
- q) En caso de cambio de un servicio por un compañero, indicarlo por escrito y a través de sus mandos inmediatos, al menos 3 días (72 horas) antes de la fecha del cambio, debidamente redactado y firmado, salvo excepciones debidamente acreditadas.

Sección 1ª Jornada de trabajo y horario de servicio

Artículo 50.- Jornada laboral.

1.La jornada laboral de los miembros del Servicio, en cómputo anual, será la que se señale en los procedimientos de definición de las condiciones de trabajo para los funcionarios de la Ciudad Autónoma de Melilla, teniendo en cuenta las especiales características del Servicio.

2.Dicha jornada podrá ser ampliada por necesidades del servicio, conllevando la correspondiente compensación en la forma que se establezca en la legislación vigente, así como en los acuerdos que pudieran existir entre los representantes sindicales y la Ciudad Autónoma.

3.Las gestiones derivadas del servicio y realizadas a requerimiento de otros organismos o instituciones fuera de la jornada laboral, serán compensadas de la manera que se establezcan.

Artículo 51.- Horario de prestación de servicios.

1.El horario de prestación de servicio será fijado por la Ciudad Autónoma, a través de los procedimientos de definición de las condiciones de trabajo del personal funcionario, estableciéndose los servicios que sean precisos, atendiendo a las disponibilidades de personal y servicios a realizar.

2.En los casos de emergencia y, en general, en aquellos que una situación excepcional lo requiera (necesidad de reparar daños por siniestros que pongan en peligro instalaciones de la Ciudad, la seguridad ciudadana, la vida o la integridad física de las personas; los daños derivados de situaciones catastróficas; las averías que requieran la reparación inmediata; la prestación de servicios inaplazables), todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente, hasta que cesen los motivos de tal emergencia.

Sección 2ª Vacaciones, licencias y permisos

Artículo 52.- Norma general.

Los miembros del SPEIS tienen derecho a las vacaciones, licencias y permisos que se regulen por la legislación vigente en cada momento.

Artículo 53.- Vacaciones anuales.

1.Las vacaciones anuales deberán disfrutarse dentro del año natural y su no disfrute no dará lugar a retribución o compensación económica por tal concepto.

2.Se procurará que los turnos de vacaciones se acomoden a las solicitudes de los interesados. En caso de que ello no sea posible, se fijarán turnos de vacaciones, teniendo en cuenta las vacaciones de los años anteriores y la antigüedad en su categoría.

3.Una vez que se hayan concretado los turnos de vacaciones, se expondrán públicamente en el tablón de anuncios, a fin de que los interesados conozcan su período de vacaciones con suficiente antelación.

Artículo 54.- Permisos.

Serán los establecidos en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario del SPEIS, debiendo ser solicitados por escrito con una antelación mínima de tres días salvo el permiso por nacimiento de un hijo o muerte o enfermedad de un familiar. La denegación estará motivada y será comunicada al interesado por escrito.

Sección 3ª Distinciones y Honores

Artículo 55.- Definición y clase de distinciones.

1. Sin perjuicio de las distinciones que pudieran ser otorgadas por otros Organismos e Instituciones, los integrantes del SPEIS podrán ser condecorados por distinguirse notablemente en el cumplimiento de sus funciones, así como por el mantenimiento de una conducta ejemplar a lo largo de su vida profesional. Estas distinciones se harán constar en el expediente personal del interesado y serán consideradas como mérito en las convocatorias de ascenso.

2. Los miembros del SPEIS podrán ser distinguidos mediante:

- a) Felicitación personal, pública o privada.
- b) Cruz al Mérito Profesional.
- c) Medalla al Mérito Profesional.
- d) Medalla del SPEIS.

3. La distinción establecida en el apartado a) corresponde su concesión al Consejero de Seguridad Ciudadana cuando sea privada y al Consejo de Gobierno, a propuesta razonada del Consejero de Seguridad Ciudadana, cuando sea pública.

4. Las distinciones expresadas en los apartados b) y c) corresponde su concesión mediante Decreto del Presidente de la Ciudad, a propuesta del Consejero de Seguridad Ciudadana.

5. La distinción a que se refiere el apartado d) será otorgada por el Consejo de Gobierno.

6. Los méritos justificativos para la concesión de las Cruces y Medallas deberán quedar acreditados en el correspondiente expediente.

Artículo 56.- Felicitaciones.

1.Las felicitaciones tienen por objeto premiar las actuaciones de aquel personal del SPEIS que destaca notoriamente del nivel normal en el cumplimiento del servicio o que, por el riesgo que estas actuaciones comporten o por la eficacia de los resultados, se consideren meritorias.

2.Las felicitaciones se harán por escrito y pueden ser públicas o privadas.

Artículo 57.- Cruz y Medalla al Mérito Profesional.

1.Serán recompensados con la Cruz al Mérito Profesional aquellos miembros del Cuerpo que se distingan por sus virtudes profesionales y humanas en el período de diez años, o superior, de servicio ininterrumpido.

2.Serán recompensados con la Medalla al Mérito Profesional aquellos miembros del Servicio que durante la prestación del servicio, o fuera de él, se distingan en la realización de intervenciones difíciles, arriesgadas o que enaltezcan la imagen del SPEIS de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Artículo 58.- Medalla del SPEIS.

1.Serán recompensados con la Medalla del SPEIS aquellos miembros del SPEIS que realicen algún acto heroico y generoso, con peligro de su vida, así como por los méritos contraídos en el ejercicio de su actividad profesional o privada que haya contribuido notoriamente a enaltecer la imagen del Cuerpo.

2.La Medalla del SPEIS también podrá ser concedida a instituciones o personas que se distingan por su manifiesta y permanente colaboración a la labor del SPEIS de Melilla.

3.Los méritos justificativos para la concesión de las Cruces y Medallas deberán quedar acreditados en el expediente.

Artículo 59.- Libramiento e imposición de condecoraciones.

El acto de libramiento o imposición de condecoraciones se hará con la relevancia pública y social adecuada, preferentemente en el día de la festividad del Patrón del Cuerpo.

Artículo 60.- Diplomas y registro de condecoraciones.

1.A todos los condecorados se les entregará un diploma en el que conste el correspondiente acuerdo de concesión.

2.La Secretaría Técnica de la Consejería de Seguridad Ciudadana llevará un registro de las Medallas y Cruces concedidas.

Sección 4ª Defensa jurídica

Artículo 61.- Asesoramiento jurídico.

1.La Ciudad Autónoma facilitará a los miembros del SPEIS el asesoramiento jurídico necesario en relación con aquellas actuaciones derivadas del servicio que comporten cualquier clase de problemas legales y aquellos otros casos en que sea necesario asesoramiento técnico.

2.Los miembros del SPEIS tendrán derecho a asistencia y defensa letrada cuando sean inculcados jurídicamente por actos derivados como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en cuyo caso la Ciudad Autónoma deberá asumir su defensa ante Juzgados y Tribunales, mediante los letrados que al efecto designe la Administración, siendo de cuenta de la Ciudad Autónoma el pago de los honorarios devengados, en su caso.

CAPÍTULO III SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 62.- Definición y régimen jurídico de la segunda actividad.

1. La segunda actividad es un cambio de situación funcional de los miembros del la SPEIS, en virtud de la que los componentes afectados pasan a desempeñar destinos cualificados de "segunda actividad", con la finalidad de garantizar la plena actividad psicofísica de la persona, así como la eficacia del servicio conforme a lo establecido reglamentariamente.

2. Cuando las condiciones físicas y/o psicofísicas de los funcionarios así lo aconsejen y, en su caso, al cumplir la edad que en el siguiente artículo se establece, los miembros del Cuerpo podrán pasar a desempeñar destinos calificados de "segunda actividad", preferentemente en el propio SPEIS y, en otro caso, previa audiencia del interesado en otros servicios de la Ciudad.

Artículo 63.- Pase a la segunda actividad.

Las causas para pasar a la situación de segunda actividad son:

1. La petición del interesado al cumplir la edad fijada a continuación según la Escala y Categoría a la que pertenezca:
 - a) Escala Técnica: Sesenta años
 - b) Escala Ejecutiva: Cincuenta años
2. La insuficiencia apreciable y presumible, no permanente, de las facultades físicas o psíquicas necesarias para el eficaz desempeño de las funciones propias de la categoría que ostenten. En cualquier caso, tendrán derecho preferente a prestar dichos servicios, aquellos miembros del SPEIS, cuya disminución, en su condición física se hubiera producido como consecuencia de un accidente en acto de servicio.
3. Embarazo

Artículo 64.- Segunda actividad a petición del interesado por razón de edad.

El pase voluntario a la segunda actividad deberá ser solicitado por el interesado, alegando los motivos personales o profesionales que justifiquen su petición.

Artículo 65.- Segunda actividad por disminución psicofísica.

1. El pase a la segunda actividad motivado por incapacidad física o psicofísica será solicitado por el interesado o tramitado de oficio por la Jefatura del Servicio, y deberá ser dictaminado por los servicios médicos de la Ciudad quienes, asimismo, podrán disponer el reingreso a la actividad ordinaria una vez que se haya producido la total recuperación del funcionario. La revisión del dictamen médico podrá ser solicitada por el propio funcionario o por la Jefatura.
2. Se garantiza el secreto del dictamen médico, sin que en el trámite administrativo se describa la enfermedad, utilizándose, exclusivamente, los términos "apto" o "no apto".
3. Se efectuará una revisión médica anual a todos los miembros del Servicio, salvo en ocasiones especiales que requieran una periodicidad inferior. Del resultado de estas revisiones se dará conocimiento particular al interesado y a la Jefatura del Servicio.

Artículo 66.- Acceso a puestos de segunda actividad.

1. Como norma general, los integrantes del SPEIS desarrollarán su segunda actividad en el mismo. Los destinos a cubrir por funcionarios en segunda actividad, dentro del Servicio, serán determinados mediante Orden del Consejero de Seguridad Ciudadana.
2. En todo caso, estos destinos se corresponderán, en la medida de lo posible, con el grupo de clasificación que tenga el funcionario en el momento de su pase a la segunda actividad.
3. Los funcionarios en situación de segunda actividad no podrán participar en procesos de ascenso a categorías profesionales superiores.
4. El pase a la situación de segunda actividad no supondrá para el funcionario merma alguna en sus retribuciones.
5. La resolución por la cual los funcionarios en segunda actividad que pasen a prestar sus servicios en puestos de trabajo fuera del SPEIS, se llevará a cabo mediante Orden del titular de la Consejería competente en materia de Administraciones Públicas previo informe del Consejero de Seguridad Ciudadana.
6. Las funciones que podrán desempeñar los funcionarios en situación de segunda actividad, entre otras, serán las siguientes:
 - a) Control de mantenimiento de vehículos, equipos y materiales.
 - b) De apoyo administrativo.
 - c) De gestión de recursos humanos.
 - d) En general, todas aquellas actividades de asesoramiento, formación, gestión y apoyo de la actividad del SPEIS, de características similares a las anteriores, siempre que estas no impliquen funciones operativas.

CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 67.- Responsabilidad disciplinaria.

1.- Los miembros del Cuerpo del Servicio de la Ciudad quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el Título VII del Texto Refundido que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

- 2.- Los funcionarios públicos que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.
- 3.- Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

TÍTULO VI ESCUELA DE SEGURIDAD

Artículo 68.- Actividad formativa y su coordinación.

El SPEIS de Melilla contará con una Escuela de Seguridad, para la realización de Cursos de Formación, Cursos de Actualización y Especialización, Jornadas, Seminarios y en general cuantas actividades contribuyan a dar una formación integral a los funcionarios del Cuerpo, informando debidamente a la Comisión de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 10 del Reglamento, los funcionarios del SPEIS de la categorías de Suboficial, Sargento, Cabo y Bombero-Conductor que tengan la titulación correspondiente pasarán a integrarse en los nuevos grupos de clasificación, sin que ello implique incremento del gasto público ni modificación de las retribuciones totales anuales en el momento de la reclasificación de manera que el incremento de las retribuciones básicas se deducirá de las retribuciones complementarias que procedan.

Una vez integrados en el correspondiente grupo de clasificación a todos los efectos por acreditación de la posesión de la titulación necesaria, aquellos que carezcan de la misma, continuarán clasificados en su grupo de origen en situación de a extinguir, respetándoles todos los demás derechos, permaneciendo en dicha situación hasta que acrediten haber obtenido los nuevos niveles de titulación exigidos en cada caso.

A partir de que queden integrados a todos los efectos, los trienios que se perfeccionen corresponderán al del grupo superior, manteniéndose los trienios ya devengados en el mismo grupo en el que se perfeccionaron.

SEGUNDA.- Para la acreditación de la titulación exigible se estará a lo dispuesto en la Legislación sobre Función Pública vigente que resulte de aplicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se faculta al Consejo de Gobierno para el desarrollo de este Reglamento de conformidad con lo establecido en el artículo 17 apartados 2 y 3 del Estatuto de Autonomía.

SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Melilla tras su aprobación definitiva.