

Iniciadas las deliberaciones la Comisión Mixta, acuerda lo siguiente, que por error se omitió incluir en el Convenio Colectivo de Comercio, publicado el pasado día 12 de febrero de 2010, el último párrafo del artículo 26 en el cual se recoge literalmente lo que sigue: "la jornada laboral, los días afectados por los párrafos anteriores, finalizará a las 14:30 horas".

Por lo anteriormente expuesto el artículo 26 queda redactado tal y como sigue: "Artículo 26. Fiestas. Se estará a lo dispuesto en el calendario promulgado al efecto por la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, siendo abonables y no recuperables. Asimismo, se descansará las tardes de 3 de mayo, 24 de diciembre y 31 de diciembre.

Igualmente se vacará las tardes del martes, miércoles, viernes y sábado del Corpus, en Granada capital y las tardes de los días anteriores o posteriores al de la fiesta de cada localidad en la provincia "cuatro tardes".

La jornada laboral, los días afectados por los párrafos anteriores, finalizará a las 14:30 horas".

Se acuerda por unanimidad, remitir el presente acta, a la autoridad laboral para su inscripción, depósito y publicación.

Se autoriza a D. Pedro Delgado Zurita, para que proceda a realizar cuantas gestiones sean necesarias para el depósito y registro de la presente acta.

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión siendo las 11 horas del día al principio reseñado.

(Firmas ilegibles).

NUMERO 7.554

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

### GERENCIA TERRITORIAL DEL CATASTRO DE GRANADA

Por resolución de 15 de junio de 2010, el Director General del Catastro ha adoptado el siguiente acuerdo:

"De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo (BOE núm. 58, de 8 de marzo), y en el artículo 5 del Real Decreto 1127/2008, de 4 de julio, por que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Economía y Hacienda, (BOE núm. 165, de 9 de julio), esta Dirección General, a propuesta del Gerente Territorial de Granada, acuerda aprobar las ponencias de valores totales de los bienes inmuebles urbanos de los términos municipales de Castril, Huéscar, Orce, Puebla de Don Fadrique y Trevélez.

Dicho acuerdo supone la iniciación de los procedimientos de valoración colectiva general de los citados municipios.

Las indicadas Ponencias de valores totales se encuentran expuestas al público en la Gerencia Territorial del Catastro de Granada, calle Mesones número 26, de Granada, durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el mencionado acuerdo podrá interponerse reclamación económico-administrativa, ante el Tribunal Económico Administrativo Central, durante el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que finalice el periodo de exposición pública. Con carácter potestativo y previo a dicha reclamación, podrá interponerse recurso de reposición, en el mismo plazo, ante el Director General del Catastro, no siendo posible la interposición simultánea de ambos recursos.

Granada, 22 de junio de 2010.-El Gerente Territorial, fdo.: Jerónimo Mirón Pérez.

NUMERO 7.296

## DIPUTACION DE GRANADA

### SECRETARIA GENERAL

#### EDICTO

La Excm. Diputación Provincial de Granada, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2010 adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

2º.- Aprobación del Reglamento de Régimen Interior de la Agencia Provincial de Extinción de Incendios.

VISTO el proyecto de Reglamento de Régimen Interior de la Agencia Provincial de Extinción de Incendios (APEI).

VISTO el informe emitido por el Coordinador del Servicio y el informe jurídico que obran en el expediente.

VISTO el acuerdo del Consejo Rector de la Agencia Provincial de Extinción de Incendios (APEI), en sesión ordinaria celebrada el día 5 de mayo de 2010 y de conformidad con el mismo, el pleno, por unanimidad, ACUERDA:

Aprobar el Reglamento de Régimen Interior de la Agencia Provincial de Extinción de Incendios que a continuación se transcribe y su publicación en el BOP de Granada.

#### REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE LA AGENCIA PROVINCIAL DE EXTINCION DE INCENDIOS (APEI)

##### I.- DISPOSICION GENERAL.

##### Artículo 1.

La Agencia Provincial de Extinción de Incendios de la Provincia de Granada (en adelante APEI); redacta el presente Reglamento de Régimen interno, previsto en los Estatutos de esta Agencia, publicados en el BOP núm. 19 de 30 de enero de 2009, al amparo de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía; al objeto de establecer la base de su organización y funcionamiento en los servicios que presta directamente, con medios propios, de prevención y de extinción de incendios, salvamentos de personas y bienes, asesoramiento y asistencia en materia de seguridad en centros y locales públicos y en su caso privados, así como todas y cada una de las tareas de Protección Civil, en la totalidad del territorio provincial o área superior que se determine por el Organismo de Gobierno.

1. Las modalidades de prestación del Servicio, los derechos y deberes de sus usuarios, así como el régimen del personal adscrito al mismo, se rigen por las disposiciones del presente Reglamento de Régimen Interno.

2. Las intervenciones de la APEI se entenderán justificadas, guardando siempre el principio de respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos y a las libertades públicas en los términos que establece la Constitución y las Leyes que lo desarrollan. En todo caso cuando existiesen situaciones de siniestro o de calamidad pública o colectiva susceptibles de ocasionar riesgos inminentes para la población o daños graves de los bienes de dominio público o privado y aunque, con motivo u ocasión de tales intervenciones se considerasen derechos individuales o hubiere de producir perjuicios patrimoniales las intervenciones serán de carácter obligatorio.

3. Toda persona, tiene derecho a recabar la ayuda para la actuación de la APEI, en las situaciones de siniestro o calamidad pública a los que se refiere el artículo 1º de este Reglamento. Concurriendo en las responsabilidades pertinentes los autores de falsas alarmas intencionadas, a los que se les obligará a responder ante los Tribunales.

4. En el marco de colaboración con otras Administraciones, Instituciones, empresas o Municipios, se podrá suscribir convenios o pactos de ayuda mutua. Estos se realizarán en todo caso por la APEI y sin perjuicio de lo que en otros apartados pudiera disponerse.

5. Cuando se produzca una petición urgente fuera del ámbito territorial afectado por el servicio, será preciso la autorización de la persona delegada al efecto, quien podrá ordenar el envío de medios, tanto humanos como materiales. En estos casos las dotaciones enviadas actuarán bajo la dirección inmediata de sus mandos naturales, poniéndose el de mayor categoría a las órdenes de la Autoridad que tenga encomendada la Dirección de la Emergencia, a la que podrá formular las observaciones técnicas a la mejor utilización, con el menor riesgo posible, del personal y del material.

II.- ORGANIZACION; DERECHOS Y DEBERES; FUNCIONES; INGRESO; ASCENSO.

### I. SECCION PRIMERA

#### Artículo 2.

Para el cumplimiento de sus fines el Servicio de Bomberos de la APEI, se estructura en 4 Parques y aquellos que se ubiquen en el futuro.

1. Los Parques son los centros de concentración de los medios humanos y materiales, desde donde se efectúan los fines del Servicio con ámbito provincial, zonal o comarcal asignado.

2. El personal del Servicio está constituido por personal de dirección y el personal no directivo.

#### Artículo 3.

El personal está constituido por:

1. Personal directivo constituido por el Director (personal eventual), el Coordinador Jefe de Bomberos (personal funcionario). Dicho personal se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento y otras normas que lo complementen.

2. El personal no directivo está constituido por personal funcionario, vinculado exclusivamente a las activida-

des propias de la APEI, así como el personal laboral que pudiera contratarse.

3. Todo el personal, tiene carácter civil y cumplirá puntual y exactamente los servicios que se les encomiende, según las órdenes que reciban de sus mandos superiores.

4. El personal no directivo compone una sola línea jerárquica, estructurada en las siguientes escalas:

- \* Superior.
- \* Ejecutiva.
- \* Básica.

5. Todo el personal no directivo pertenecerá a una de estas categorías: Mando Intermedio, Bombero, Administrativos y personal auxiliar.

6. Cuando se creen puestos de trabajo, con categoría no definida en el punto 5, se fijará en la convocatoria de la plaza la escala y la subescala de integración.

### II. SECCION SEGUNDA

#### FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO

##### FUNCIONES DEL DIRECTOR.

#### Artículo 4.

Corresponden al Director las funciones que incluyen los Estatutos de la APEI.

##### FUNCIONES DEL COORDINADOR JEFE DE BOMBEBROS.

#### Artículo 5.

1. Corresponden al Coordinador Jefe de Bomberos, las siguientes:

- a) La coordinación entre la Dirección y el personal.
- b) La representación del Servicio cuando le sea encomendado.
- c) La relación con las instituciones o empresas que tengan convenio con el Servicio y que haya sido autorizado para ello.
- d) Promover la divulgación del Servicio y velar por la imagen pública de este.
- e) Promover ciclos de conferencias, jornadas y cuantos actos sean convenientes para la prevención, tanto para el personal del Servicio como para los particulares.

f) Realizar los informes que se sean solicitados por los Superiores, con relación al Servicio.

2. El mando del personal operativo, a través de la estructura jerárquica, la planificación de las necesidades.

3. Coordinar los distintos Parques, subparques y medios que dependan del Servicio.

4. Sustituir al Director en caso de enfermedad, vacante, ausencia...

5. El desarrollo de objetivos y actividades del Servicio y la previsión de las necesidades de personal operativo y material.

6. Establecer las medidas oportunas para que todos los miembros del Servicio actúen coordinadamente, así como la eficacia en las actuaciones. Velar por que las responsabilidades y atribuciones de cada categoría sean indivisibles e indelegables. Estableciendo los medios para que el personal ejerza efectivamente la parte que corresponda a su categoría y cometido.

7. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y otras normativas del Servicio.

8. Formar parte de los Tribunales Calificadores en las oposiciones de ingreso y concursos del personal operativo.

9. Proponer, planificar y proyectar cualquier tipo de ampliación de la organización del Servicio, teniendo en cuenta los informes de sus inferiores, sin que los mismos tengan carácter vinculante.

10. Vigilancia, control e inspección en general del personal y material del Servicio. Para ello y siempre que lo crea conveniente y el servicio lo exija, revisará los efectivos del servicio, referido a vestuario, material, equipos, mobiliario, locales, etc., velando para que estén en perfecto estado de funcionamiento.

11. Velar por la cualificación profesional del personal del servicio, proponiendo programas de formación para escala, de ingresos y ascensos. Dirigiendo la formación por sí mismo o delegando en personal de inferior rango.

12. Formalizar las actas de recepciones provisionales y definitivas del material adquirido, dando traslado de las mismas a la Jefatura de Administración y Contabilidad.

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

14. Asistir a Cursos, Congresos, Comisiones Técnicas para los que sea designado por los superiores.

15. El desarrollo de todas aquellas actividades de índole administrativa, que sea preciso realizar para el cumplimiento de los fines del Servicio.

16. La elaboración del Inventario del Servicio y la revisión y actualización del mismo.

17. La confección de estadísticas, relacionadas con el Servicio y que puedan ofrecer datos para el mejoramiento del Servicio y la opinión pública.

18. Las que expresamente se le recomienden, así como las asignadas en el Reglamento.

19. Asistir a los siniestros que crea necesario, atendiendo a las características de los mismos.

20. Elaboración y aprobación de los procedimientos operativos de las actuaciones en siniestros.

### III. SECCION TERCERA

#### FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION.

##### Artículo 6.

Tendrán dependencia orgánica del Director y del Coordinador Jefe de Bomberos y desarrollarán las funciones específicas de este tipo de puestos de trabajo.

### IV. SECCION CUARTA

#### FUNCIONES DE LOS MANDOS INTERMEDIOS.

##### Artículo 7.

1. Prestar servicio como Jefe de Parque, del mando y dirección de las intervenciones del Servicio en el ámbito de actuación de su Parque, o bien en aquellos otros por sustitución temporal, organizando al personal de turno; así como realizar turnos de guardias y las propias de bombero.

2. Asistir a los siniestros que crea necesario, fuera de su turno.

3. Se complementará con el Responsable de Turno, ante la actuación conjunta en un siniestro.

4. Tramitar los partes de los siniestros ocurridos, incidencias y actividades, incorporando a los mismos cuantas aclaraciones estime necesarias, realizando memorias complementarias de los siniestros, en los que se demanden, sobre las causas, sistemas de intervención, errores y deficiencias.

5. La coordinación, supervisión y control de su Parque. La vigilancia del material del que disponga, cuidando de su conservación y mantenimiento.

6. Control e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento de este Reglamento y demás normas legales.

7. Vigilar e inspeccionar las maniobras y prácticas emitiendo informe de las mismas.

8. Prestar su colaboración al ser solicitados por su superior para formar parte de Tribunales Calificadores.

9. Resolver cuantos problemas surjan en su Parque y proponer a los superiores cuantos cambios considere necesarios para la mejora y eficacia del Servicio.

10. Colaborar en trabajos especiales, prácticas o teorías, divulgativas y formativas, así como en tareas de planificación.

11. La instrucción práctica, así como la colaboración en los cursos formativos y de reciclaje que se organicen.

12. Asistir a cursos, congresos, etc. y en general a programas de reciclaje profesional.

13. Aquellas otras que se le encomienden para el desarrollo de sus actividades en el Servicio.

14. Designará un Responsable de Mantenimiento de vehículos y equipos con las siguientes funciones:

a. La inspección y control del mantenimiento de los vehículos, equipos y maquinaria del Servicio.

b. El control de las inspecciones periódicas de vehículos (I.T.V.).

c. El control de las garantías y seguros de accidentes de vehículos, equipos y maquinarias.

d. La inspección de reparaciones que se efectúen en vehículos, equipos y maquinaria en talleres ajenos al Servicio.

e. Control y mantenimiento de stock, referente a recambios de vehículos, equipos y maquinaria.

f. La reposición de extintores portátiles y botellas de aire comprimido, encargándose de las operaciones de llenado si fuera necesario.

g. Colaboración con el Jefe de Parque en el mantenimiento del Inventario de los Bienes afectos al Servicio.

h. La gestión de existencias

15. Designará un Responsable de Mantenimiento de instalaciones con las siguientes funciones:

a. La inspección y control del mantenimiento de las instalaciones del parque de bomberos.

b. Planificación de mantenimiento y limpieza.

c. Control y mantenimiento de stock, referente a materiales y suministros.

d. Asegurar en todo momento las comunicaciones del Servicio con al menos dos sistemas simultáneos.

e. La coordinación del sistema informático del Servicio.

f. La correcta comunicación con la sala del "112".

g. Colaboración con el Jefe de Parque en el mantenimiento del Inventario de los Bienes afectos al Servicio.

h. La gestión de existencias

16. Designará un Responsable de Formación con las siguientes funciones:

a. Control de planificación y programación de la formación externa prevista.

b. Diseño de modelos formativos.

#### FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE TURNO.

##### Artículo 8.

1. Realizar los turnos con el horario que se establezca en los Parques, turnándose entre los de su mismo puesto de trabajo.

2. Colaboración con el Jefe de Parque en todo lo relacionado con el Servicio.

3. La coordinación, supervisión y control del Parque en su turno.

4. La coordinación y supervisión de la intervención en los siniestros que ocurran en su turno.

5. Tramitar los partes de los siniestros ocurridos, incidencias y actividades.

6. Hacer cumplir con las actividades que se enmarquen en el programa y horario de actividades del Parque dentro de su turno.

7. Mantener una continuada formación física y profesional, participando en cuantas maniobras, actividades o misiones se implanten por sus superiores tanto dentro del turno como fuera de el.

8. Realizar todas las funciones asignadas al puesto de Bombero.

#### FUNCIONES DEL BOMBERO.

##### Artículo 9.

1. Realizar los turnos con el horario que se establezca en los Parques, turnándose entre los de su mismo puesto de trabajo.

2. Cumplir con las actividades que se enmarquen en el programa y horario de actividades del Parque, que vendrán señalados por la superioridad en caso de ausencia de siniestros.

3. Asistir a los siniestros, en la forma más rápida y segura posible, actuando en coordinación, bajo las órdenes inmediatas del mando.

4. Cuidar del mantenimiento de su equipo personal, material a su cargo, vestuario, poniendo en conocimiento de su superior cualquier deterioro y revisar en su turno el material auxiliar de los vehículos y dependencias del Parque.

5. Mantener una continuada formación física y profesional, participando en cuantas maniobras, actividades o misiones se implanten por sus superiores tanto dentro del turno como fuera de el.

6. Colaborar en los trabajos especiales, auxiliares, tanto teóricos como prácticos, para los que esté capacitado.

7. Manejo de los elementos mecánicos de los vehículos habituales del Parque y los que pudieran estar temporalmente en el mismo, manteniendo las prescripciones de seguridad y normas de utilización de los vehículos bajo su responsabilidad y realizar la limpieza, revisión y mantenimiento preventivo de los vehículos.

8. Control de bocas de hidrantes en la vía pública, así como otras fuentes de abastecimiento en su ámbito de actuación.

9. Colaborar en las reparaciones de los vehículos y equipos en la forma que se establezca, a fin de conocer su mecánica en la mejor forma posible.

10. Revisar los vehículos y equipos que tenga asignado después de cada intervención.

11. Asistir a los siniestros con el equipo adecuado.

12. Mantener al día la revisión del permiso de conducir.

#### FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR.

##### Artículo 10.

1. Serán funciones del personal Auxiliar las que se contemplen en una norma especial, que recoja los con-

tenidos de los extremos conveniados, entre la APEI y la Entidad de procedencia.

#### OBLIGACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL.

##### Artículo 11.

1. Cuidar el material y, en su caso el personal a su cargo comunicando las anomalías, así como mantener un trato adecuado a los medios y las instalaciones o dependencias donde este destinado.

2. Proponer cuantas mejoras estime convenientes para beneficio del Servicio.

3. Cumplir y, en su caso, hacer cumplir el presente Reglamento y demás normas legales.

4. Asistir a siniestros fuera de su turno de trabajo, cuando sea requerido por orden de los superiores, salvo causa de fuerza mayor.

5. Realizar, dentro de su turno de trabajo, las tareas de mantenimiento preventivo, las prácticas de gimnasia y formación teórico-prácticas, para la mejor preparación profesional.

6. Todo el personal del Servicio deberá dentro de su turno, realizar trabajos relacionados con el Servicio en la especialidad o especialidades cuyo conocimiento se le exigió para el ingreso o que alegó como mérito para ingresar en el mismo.

7. Cualquier miembro del servicio, destinado en cualquier Parque, podrá ser destinado al puesto de trabajo que la Dirección del Servicio estime que mejor pueden ser aprovechados sus conocimientos, asignándole en tal caso funciones de acuerdo con su categoría profesional.

8. Comunicar los cambios de domicilio o circunstancias con relación al Servicio, aunque sean estas temporales.

#### V. SECCION QUINTA

#### INGRESOS Y ASCENSOS

##### Artículo 12.

1. El ingreso en la APEI de nuevo personal de bomberos, se realizará de acuerdo con el perfil de convocatoria que la Agencia disponga de forma general. El mismo se realizará mediante convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y la norma de ingreso del propio Servicio.

2. En todo caso el ingreso estará determinado por un reconocimiento médico, pruebas de carácter físico, teórico-prácticas y aquellas que la norma especifique. No obstante se tendrá en cuenta al menos:

I. Estar en posesión del permiso de conducir de la clase C.

II. No estar incluido en el cuadro de enfermedades y defectos físicos que se establezcan.

III. Superar satisfactoriamente el curso de acceso y el periodo de prueba, que la Agencia determine.

3. Las contrataciones temporales, que deberán ofertarse, serán por la vía de convocatoria pública con idénticas características que se recojan en las normas de ingreso. Estas contrataciones temporales se regularán mediante acuerdo de los órganos de Gobierno de la APEI.

4. La baja en el servicio de producirá por las causas y condiciones que determine la legislación vigente y este Reglamento.

5. Siempre que sea posible integrar en los servicios auxiliares del propio Servicio, se evitará la baja por razones de edad o condición física. En todo caso deberá persistir la capacidad suficiente debidamente acreditada.

6. Se integrarán en servicios auxiliares, a aquellos trabajadores, que así se prescribiesen por los Servicios de Medicina Laboral o cuadro médico que se determine.

7. Las vacantes que se produzcan en el Servicio, se proveerán con sujeción al siguiente orden de turno:

I. Concursos de traslados.

II. Promoción interna.

III. Turno de convocatoria libre.

8. En el turno de traslado podrán participar los trabajadores de carácter fijo que ostenten la categoría profesional, especialidad y nivel que corresponda a la vacante.

9. En el turno de promoción interna podrán participar los trabajadores fijos de categoría inferior que la solicitada y posean los requisitos exigidos para dicho puesto de trabajo.

10. El Servicio realizará una norma interna para los ascensos de carácter interno.

11. Las plazas que quedaran vacantes tras la realización del turno de promoción interna, se cubrirán mediante turno libre.

12. Las plazas vacantes las convocará la APEI en el plazo y tiempo que los órganos de Gobierno determinen, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

13. Para la consolidación de su estructura inicial, la APEI establecerá un Plan de Ordenación de sus recursos humanos que, entre otras medidas, incluirá el concurso-oposición como sistema selectivo.

III.- JORNADA DE TRABAJO, TURNOS.

VI. SECCION SEXTA

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13.

1. La jornada de trabajo, en cómputo anual, será la que se establezca para el personal al servicio de la administración pública, y se distribuirán por turnos rotatorios de doce horas. La asignación de turnos y horarios será realizada por el Servicio, de forma mensual o anual, sin perjuicio de su alteración por imprevistos, ajustándose al cómputo anual establecido.

2. Dados los especiales fines del Servicio se exige que los trabajadores estén disponibles y localizables para el Servicio, cuando las necesidades del mismo los demanden.

3. Los trabajadores, cuando así se determine, deberán rotar por todas y cada una de las actividades del servicio, así como sustituir a los compañeros ausentes por cualquier causa.

4. El ejercicio de los fines del puesto a desempeñar será incompatible con cualquier otra actividad, sea esta de carácter público o privado, con arreglo a la Ley de Incompatibilidades. Esta será obligatoria para todo el personal directivo y no directivo dependiente de la APEI.

5. Cuando existan razones técnicas u organizativas suficientemente acreditadas, los trabajadores podrán ser trasladados de Centro de trabajo o Parque.

6. Asimismo podrá acordarse desplazamientos temporales.

7. Los trabajadores deberán mantener en todo momento las condiciones físicas y psíquicas, que para cada

grupo y edad se señalen, estando obligados a pasar controles periódicos, como mínimo anual.

8. Cuando se compruebe que un trabajador no reúne las condiciones físicas o psíquicas definidas como necesarias para su puesto de trabajo se relevará del puesto automáticamente su prestación de servicio en el mismo, siempre que se demostrara que la disminución de condiciones es debida a los malos hábitos del trabajador y/o a la falta de cuidado de su persona, procediendo a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

9. Si la disminución de condiciones fuese debida a causas naturales, se procurará adscribir al trabajador en "servicios auxiliares" o bien proceder a su jubilación.

10. Cuando un miembro del Cuerpo de Bomberos tenga disminuida su capacidad por enfermedad o razón de edad para cumplir el servicio ordinario, pasará a la segunda actividad conforme a los siguientes criterios:

a. Por razón de edad, que no será en ningún caso inferior a 55 años.

b. Por enfermedad deberá serlo mediante dictamen de tribunal médico.

La segunda actividad, por regla general se desarrollará en el mismo Cuerpo, desempeñando otras funciones de acuerdo con su categoría, especialmente cometidas en tareas preventivas, formativas y auxiliares que sean adecuadas a la capacidad y en las que pueda desarrollar los conocimientos y experiencia adquiridos en el ejercicio de la profesión. Si ello no fuera posible por motivos de capacidad podrán pasar a prestar servicios complementarios adecuados a su profesión en otros puestos de trabajo.

Deberá establecerse previamente un catálogo de puestos de trabajo en segunda actividad en el que se determinen configuración, características y funciones de dichos puestos, así como valoración de las retribuciones complementarias a percibir por su desempeño.

La Agencia podrá verificar el estado de enfermedad del trabajador o accidente del trabajador que sea alegado por este para justificar sus faltas de ausencia del trabajo, mediante reconocimiento a cargo del personal médico. La negativa del trabajador a dichos reconocimientos podrá determinar la suspensión de los derechos económicos que pudieran existir a cargo del empresario por dichas situaciones.

TURNOS DE TRABAJO

Artículo 14.

1. De acuerdo con el horario establecido, se realizarán los turnos de trabajo. En el momento que sea organizado el personal saliente, así como el entrante, se reunirán en el lugar que se fije para tal fin.

2. El Mando del turno entrante, controlará el personal de turno.

3. El Mando de turno entrante, será informado por el mando saliente de las novedades que se han producido, así como de las órdenes que deba conocer para el turno.

4. Los miembros de un turno saliente no podrán abandonar el servicio, en tanto no se encuentre presente el suficiente número de los del turno entrante, circunstancia esa que apreciará el mando de mayor categoría presente.

5. En el resto de las dependencias, suscribirá el responsable el parte de relevos y novedades que corresponda reseñar.

6. El personal entrante, inmediatamente después de tomar cargo del servicio, deberá revisar todo el material que le ha sido asignado, o del que fuere responsable, comprobando asimismo su correcto y normal funcionamiento; se revisarán, equiparán y harán revista de los vehículos y todo el material utilizado durante el turno anterior.

7. Cuando se observen averías o anomalías, se deberá dar parte inmediato, dando de baja, en su caso, el equipo afectado.

8. Cuando al efectuarse el relevo se detecten incidencias graves que no consten en las novedades anteriores, o que no exista conocimiento de la Jefatura, la información se instruirá por dicha Jefatura, adoptándose a tal efecto aquellas medidas que se estimen necesarias.

#### Artículo 15.

El personal de la APEI estará en disposición permanente de salida, siendo responsabilidad individual de los miembros, cuidar de que su persona y equipo se encuentren en las debidas condiciones. A tal efecto deberá estar correctamente uniformado.

#### Artículo 16.

Igualmente en el turno de guardia se realizarán los ejercicios gimnásticos, maniobras, prácticas, actividades formativas de divulgación, inspecciones profesionales, operaciones de limpieza, mantenimiento y revisión de vehículos y enseres, todo ello encaminado al logro de una constante y perfecta disposición del personal y del material correspondiente.

#### Artículo 17.

1. Queda expresamente prohibido incorporarse al turno de trabajo habiendo ingerido bebidas alcohólicas o ingerirlas durante el mismo.

2. Queda prohibido el ingerir sustancias tóxicas, estupefacientes u otras sustancias, incluidos medicamentos, que puedan alterar el estado físico o mental para la prestación del servicio.

3. Quedan prohibidos todos los juegos de azar en las dependencias de los Parques del Servicio.

#### Artículo 18.

Todo el personal del Servicio está obligado a guardar sigilo, sobre aquellos hechos que conozcan en el ejercicio de su actividad o relativos al Servicio.

#### Artículo 19.

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

#### Artículo 20.

Nadie podrá ausentarse del Parque u otra dependencia del Servicio, si no es con la autorización pertinente de su inmediato superior en servicio.

1. Para asuntos menores, que no afecten al normal funcionamiento del servicio, la autorización será del Encargado del Parque, que la otorgará por tiempo determinado.

2. Para asuntos personales y familiares, cuya duración no se pueda prever, se requerirá el conocimiento y autorización del Coordinador. En casos graves y urgentes, en que a este no se le pueda localizar de inmediato, el mando superior en el Parque podrá conceder la autorización sin perjuicio de la posterior comunicación al Coordinador, procurando la sustitución si procediera.

#### Artículo 21.

En los Parques u otras dependencias del Servicio, sólo está permitida la permanencia continuada de los miembros del mismo. Se podrá autorizar por el responsable del Parque o dependencia el acceso por razones de convivencia personal, siempre que ello no cause alteraciones o perjuicio a la normal actuación del Servicio. Cualquier otra persona que pretenda entrar o permanecer en los Parques, precisarán autorización expresa del Jefe del Parque.

#### Artículo 22.

Durante el turno de guardia se nombrará un servicio de "teléfono o emisora" y vigilancia en cada Parque o dependencia, así como el correspondiente suplente.

#### Artículo 23.

Cuando un miembro del Servicio, y sujeto a turno de guardia, sea nombrado para un determinado servicio, y se viera imposibilitado el presentarse al cumplirlo, tiene la obligación de avisar al servicio con dos horas de antelación, a la que haya de comenzar aquel, manifestando tal incidencia, y deberá justificar el motivo de su ausencia.

#### Artículo 24.

Por la dirección del Servicio se marcarán todas aquellas normas que fueran 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.

#### Artículo 25.

El personal de la APEI es responsable de la buena realización del servicio a su cargo. Su responsabilidad no excluye lo que pueda corresponder a otros superiores jerárquicos.

#### Artículo 26.

El personal de la APEI será responsable del buen uso y mantenimiento de las edificaciones, instalaciones y enseres, respondiendo de los desperfectos que se produzcan por causas negligentes.

#### Artículo 27.

El material de la APEI únicamente podrá ser utilizado por su propio personal y para los fines de aquel, salvo autorización expresa del Jefe de Parque, quedando aquel material bajo la responsabilidad de la persona que lo autorizó.

#### Artículo 28.

Recibida comunicación de un siniestro, el Responsable de Turno, con la información de que disponga, ordenará la inmediata salida de una unidad de intervención con los efectivos que estime necesarios.

1. Evaluado el siniestro por el personal desplazado al lugar, podrá requerirse el incremento de personal y medios para atacarlo, así como la presencia de mandos superiores.

2. Por cada servicio que se preste, se cumplimentarán los partes que se determinen, con la expresión de las personas y bienes afectados, tiempos y medios empleados, personal interviniente y aquellos otros datos relevantes, al efecto de practicar las oportunas liquidaciones en aplicación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Servicio, si la hubiera.

3. Cuando se acuda a un siniestro, los coches del Servicios harán funcionar las señales luminosas y acús-

ticas para que se les deje vía libre por los vehículos y peatones.

4. Los conductores deberán observar como norma general las normas de circulación y harán uso ponderado de su privilegio de preferencia, cuidando especialmente la prioridad de paso en las intersecciones de la vía pública o las señales de los semáforos, sin antes adoptar extremadas precauciones hasta cerciorarse de que no existe riesgo de atropello a peatones y que los conductores de otros vehículos, han detenido su marcha o se disponen a facilitar la suya.

5. Al regresar del Servicio se circulará con las prescripciones del Código de la Circulación.

#### Artículo 29.

Las dotaciones que acudan a la prestación de un servicio deberán efectuar las comunicaciones radiofónicas que se establezcan. Así, una vez llegados al lugar los hechos, comunicarán esta circunstancia haciendo una primera y provisional evaluación del siniestro.

Durante la permanencia en el lugar deberán comunicarse todas las incidencias con informe breve y sucinto. Finalmente, cuando se retiren, lo harán saber con expresión de la disponibilidad tanto personal como material de la dotación.

1. Simultáneamente a la salida para la prestación de un servicio se dará cuenta de ello a las Fuerzas del Orden y Autoridades que deban ser alertadas, siempre que fuese necesario.

2. En el ejercicio de sus funciones, los miembros de la APEI cuando estén en actos de servicio, tendrán la consideración de Agentes de la Autoridad.

#### Artículo 30.

Corresponderá al Responsable de Turno o Jefe de Salida, 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, locales, la interrupción de suministros de redes y alimentación de agua, gas o electricidad, el establecimiento de normas de prohibición de paso a personas o tráfico rodado.

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. Finalizado el servicio y antes de subir a los coches para regresar a los Parques, el Responsable de Turno tomará razón de las novedades relativas al personal y material que se hubiese empleado y posteriormente ordenar subir a los coches y regresar al Parque, según los casos o circunstancias, y adoptará las medidas necesarias en caso de que existiera alguna anomalía.

#### Artículo 31.

Los Servicios de la APEI, con los asesoramientos pertinentes, elaborarán manuales de intervención, prevención y mantenimiento, cuyo contenido comprenderá el conjunto de técnicas, métodos, material a emplear e instrucciones y cuantos elementos se precisen conocer por todos los Agentes, para un eficaz funcionamiento del Servicio.

IV.- PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO, ORDENES, PARTES Y COMUNICACIONES.

#### VII. SECCION SEPTIMA

#### PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO

#### Artículo 32.

Todo el personal del servicio está obligado a cumplir las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos en asuntos relacionados con el Servicio.

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

2. Sin perjuicio del exacto cumplimiento de su contenido, de considerar que algunas órdenes no se ajustan a lo determinado en el presente Reglamento, resoluciones de los órganos de Gobierno y del personal Técnico que lo desarrollan, dará conocimiento a sus superiores por el cauce jerárquico.

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

4. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, los mandos procurarán que el personal a sus órdenes obre con plena libertad a 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 servicios en aras de su mayor eficacia.

5. La ponderación, 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 solo cumplirá escrupulosamente sus deberes, sino que cuidará de que todos sus subordinados cumplan las suyas.

6. 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 todos los que estén a sus órdenes.

#### Artículo 33.

El personal de la APEI, recibirá las órdenes única y exclusivamente de sus mandos naturales internos, sin que sea admisible injerencia de cualquier otra autoridad.

El que reciba 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 procederá el dirigirse si lo estimase conveniente.

#### Artículo 34.

Todo miembro de la APEI tiene la obligación de conocer a los superiores jerárquicos. A tal efecto se pondrán los medios para que ese conocimiento sea efectivo y real.

#### Artículo 35.

Todo tipo de servicio o actividad en el que intervengan conjuntamente dos o más miembros se realizará siempre bajo el mando de una sola persona; en consecuencia, deberá observarse rigurosamente la sucesión jerárquica de un empleo al inmediato inferior.

**Artículo 36.**

El que esté al frente de una Unidad o Grupo de intervención actuantes permanecerá en el mando hasta que sea relevado formalmente por el Jefe de Parque correspondiente o del Coordinador Jefe.

**Artículo 37.**

En concurrencia de dos más individuos de igual categoría, prevalecerá el que esté de servicio frente al que esté franco de él; el que actúe en su demarcación comarcal frente al que no lo esté; todo ello sin perjuicio de lo que pudiera establecer el Coordinador Jefe en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

**Artículo 38.**

Para evitar la colisión en el mando, el Coordinador Jefe de Bomberos, y los Jefes de Parque podrán dictar las órdenes que consideren oportunas en sus respectivos ámbitos de actuación tanto para actividades u operaciones concretas como en previsión de situaciones hipotéticas.

**ORDENES****Artículo 39.**

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 de la APEI.

Las órdenes pueden ser:

1. Verbales o escritas.
2. Generales, de parque o particulares.
3. Ordinarias o extraordinarias.

**Artículo 40.**

Además, por el Director y el Coordinador Jefe de Bomberos, podrán dictarse cuantas instrucciones, circulares y comunicaciones se estimen convenientes para el buen funcionamiento del Servicio.

**Artículo 41.**

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. Serán dictadas por la Dirección o Coordinación del Servicio, según sus respectivas competencias.

**Artículo 42.**

Se considerarán órdenes de Parque las que vayan destinadas o afecten a la generalidad de los miembros de un Parque, y cuyo contenido debe ser conocido por todos. Podrán ser dictadas por los Jefes de Parque.

**Artículo 43.**

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 44.**

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

**Artículo 45.**

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

**Artículo 46.**

Deberá existir un tablón de órdenes en todos los Parques y demás dependencias en el cual se colocarán

única y exclusivamente las órdenes, instrucciones y escritos que deban ser de general conocimiento; así como se deberá consultar el correo electrónico personal de la Agencia en el menor tiempo posible, que realizará las funciones de canal de comunicación.

Las órdenes generales y de Parque se entenderán por conocidas por todo el personal, no pudiendo alegarse, en ningún caso, desconocimiento de la misma.

**PARTES Y COMUNICACIONES****Artículo 47.**

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.

1. Las partes pueden ser:

- a. Verbales o escritos.
- b. Ordinarios o extraordinarios.

2. Las partes verbales los producirá el inferior al superior que se halle presente o que por sus funciones está habilitado para recibirlos o transmitirlos.

3. Se formularán por escrito todas las partes que con dicho carácter sean solicitados por un superior y en cualquier caso:

- a. Los que sean susceptibles de producir actuaciones disciplinarias.
- b. Aquellas cuyo cumplimiento quede establecido en una Orden General o de Parque, salvo que en las mismas se disponga lo contrario.

**Artículo 48.**

Se considerarán partes ordinarios los que se refieren a hechos que no exijan urgente conocimiento de la Superioridad y los que se den al finalizar la prestación de un servicio.

**Artículo 49.**

Serán considerados 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.

**Artículo 50.**

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

**Artículo 51.**

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.

1. 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 han de dirigirse a la autoridad o mando correspondiente y no a la persona que la ejerza o desempeñe.
- c. En todo documento oficial, figurará la oportuna referencia y antes de la firma, se concretará 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.

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

3. Los mandos darán, sin dilación, curso reglamentario a cuantas peticiones e instancias formule el personal a sus órdenes, acompañados del correspondiente informe.

4. 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 consignan.

#### Artículo 52.

Las comunicaciones internas se atenderán a las siguientes normas:

A. Toda comunicación entre los Parques o con la Central irá firmada por el Jefe de Parque correspondiente.

B. Los comunicados de la Central con los Parques serán firmados por el Coordinador Jefe y podrán remitirse a propuesta de la Sección correspondiente.

C. Las comunicaciones externas serán firmadas por el Director y/o Coordinador Jefe o por los Jefes de Parque, cada uno en el ámbito de sus respectivas competencias. No obstante en el caso de la Central podrán existir delegaciones generales y órdenes concretas a favor de los Jefes de Parque para la tramitación de determinados asuntos.

D. 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 las instrucciones, órdenes, partes y comunicaciones que se reciban y expidan.

### VIII. SECCION OCTAVA

#### UNIFORMIDAD Y VESTUARIO

##### Artículo 53.

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

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

2. Existirá un uniforme de trabajo o de Parque complementado con prendas de ataque al fuego y otras emergencias; además podrá existir uniforme de gala o de paseo. Igualmente se dispondrá de lo necesario respecto al uniforme de verano o de invierno.

##### Artículo 54.

No podrán mezclar las prendas de las diferentes modalidades de la uniformidad ni las correspondientes a periodos estacionales.

El personal deberá disponer de la siguiente uniformidad:

#### 1. DOS UNIFORMES DE TRABAJO.

\* Pantalón y chaqueta.

\* Polos de manga larga (invierno).

\* Polos de manga corta (verano).

\* Camisetas.

\* 1 Forro polar o similar.

\* 1 Anorak.

\* 1 zapatos de parque.

\* 2 Gorras.

2. Al ingreso en la APEI se entregará como material deportivo:

\* Chándal (pantalón y chaqueta).

\* Pantalón deportivo.

\* Camiseta.

\* Zapatillas de deporte.

3. Al ingreso en la APEI se entregará como material de actuación:

\* Casco de protección.

\* Casco forestal o de rescate.

\* Chaquetón ignífugo.

\* Cubrepantalón ignífugo

\* Botas de intervención.

\* Botas de tipo forestal.

\* Cinturón de seguridad.

\* Guantes de seguridad.

La uniformidad será renovada, no por el tiempo o periodo de duración, sino por su uso, estado de conservación al final de cada periodo. Pudiéndose sustituir cualquier prenda que justificadamente se aprecie su deterioro.

##### Artículo 55.

1. El uso del uniforme es obligatorio para todos los componentes de la APEI cuando estén de servicio, salvo el personal directivo.

2. No se admitirá prenda alguna visible ajena al uniforme.

3. El uniforme será de uso exclusivo e intransferible de cada miembro de la APEI al que se le asigne, siendo este responsable de su deterioro o mal uso.

### IX. SECCION NOVENA

#### NORMAS SOBRE CORTESIA

##### Artículo 56.

1. El trato entre miembros de la APEI, 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 componentes de la APEI en sus relaciones con las autoridades ajenas a este; dando igual trato a los ciudadanos en general.

### X. SECCION DECIMA

#### SEGURIDAD Y PREVENCIÓN LABORAL. NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN LABORAL.

##### Artículo 57.

1. Entre las dotaciones para la prestación del Servicio, deberán disponerse de prendas que garanticen la seguridad del personal, tales como equipos de respiración autónomos, trajes especiales de protección, etc.

2. Debido al alto riesgo de los actuantes, todo el personal queda obligado a la utilización de las prendas de protección personal que se le faciliten para prevenir accidentes.

## XI. SECCION DECIMO PRIMERA

## DERECHOS

## Artículo 58.

1. El personal de la APEI tiene los derechos que les corresponden como personal funcionario de esta Institución, en el marco de la especificidad de su función y de la legislación vigente.

2. La Agencia protegerá a los miembros del Cuerpo de Bomberos, en el ejercicio de sus funciones, velará por su aptitud física profesional y les proporcionará los medios necesarios para una adecuada prestación del servicio en condiciones de seguridad y eficacia.

3. Las retribuciones básicas de los miembros del Cuerpo de Bomberos de la APEI tiene la misma estructura y una cuantía idéntica que las establecidas al resto del personal funcionario de la Administración.

4. Para el establecimiento de las retribuciones los miembros del Cuerpo de Bomberos de la APEI, y por lo que se refiere al complemento específico, se tendrá en cuanto los conceptos expuestos en el apartado 1, por sí o acumulativamente, dentro de los límites que establece la legislación vigente.

5. Los miembros del Cuerpo de bomberos de la APEI tienen derecho a recibir formación teórica, práctica y física continuada.

6. Se fomentará y promoverán cuantos estudios puedan ser de utilidad para la promoción de los miembros del Cuerpo de Bomberos de la APEI. Asimismo se convocarán regularmente cursos de capacitación correspondientes al acceso de las distintas categorías y cursos de formación específica.

7. Las características de las funciones del Cuerpo de bomberos de la APEI condicionan la concesión de licencias y de permisos y la distribución de los períodos vacacionales a necesidades del servicio.

8. Se establecerá el régimen de licencias, permisos y vacaciones de los miembros del Cuerpo de Bomberos de la APEI, de acuerdo con la legislación vigente.

9. Los miembros del Cuerpo de Bomberos de la APEI gozan de seguro para cubrir el riesgo de muerte o de invalidez total o parcial en el ejercicio de su profesión por causa de accidente.

10. La Agencia garantizará la necesaria defensa jurídica de miembros del Cuerpo de Bomberos en las causas judiciales que se sigan contra ellos como consecuencia de actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones.

11. Los miembros del Cuerpo de Bomberos de la APEI gozan de los derechos y libertades sindicales, de acuerdo con la legislación en esta materia.

12. Los miembros del Cuerpo de Bomberos de la APEI serán distinguidos o recompensados cuando se aprecie alguna de las circunstancias o alguno de los supuestos que se determinen por Reglamento.

13. Todas las distinciones y recompensas a los Bomberos constarán en sus expedientes personales.

14. Se constituirá en el Cuerpo de Bomberos de la APEI un Comité de Salud y Seguridad Laboral, cuyas funciones y composición se establecerá por Reglamento.

## DISPOSICIONES FINALES

## Primera.

El presente reglamento es obligatorio para todos los componentes de la APEI, los cuales, están obligados a conocerlo, por lo que no podrá ser alegada ignorancia respecto del cumplimiento de órdenes, misiones y otros extremos contenidos en aquel.

## Segunda.

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

## Tercera.

A efectos de perfeccionamiento y actualización del presente Reglamento se modificará en cuanto precise para el mejor cumplimiento y funcionamiento de sus fines, así como la organización y los cambios que pueda sufrir en su estructura, a través de las modificaciones que puedan convenir.

## Cuarta.

Como complemento de este Reglamento se redactarán las instrucciones concretas que hagan realizables, de manera organizada y uniforme la actuación de cada persona del Servicio, mediante normas específicas, impresos, partes, programas y guías, los cuales se entenderán como parte anexa e integrante del Reglamento, obligando y responsabilizando en consecuencia."

Lo que se comunica, a reserva de la aprobación del Acta, a 27 de mayo de 2010.

El Secretario General en funciones (firma ilegible).

NUMERO 7.055

**JUZGADO DE INSTRUCCION NUMERO NUEVE DE GRANADA**

*D. Previas 8932/09*

## EDICTO

Roberto Daza Velázquez de Castro, Secretario Judicial del Juzgado de número Nueve de Granada,

HACE SABER: Que en las D. Previas 8932/09 seguido en este Juzgado bajo el número 8932/09 en virtud de atestado policial contra Sergio García Gutiérrez sobre daños se ha dictado providencia de fecha 25/3/10 por el que se acuerda que a Ana Maria Morell Serrano se le haga el ofrecimiento de acciones por los daños ocasionados en su vehículo con matrícula GR-1997-AS el día 8/11/09, siendo sus derechos son los siguientes:

## INFORMACION DE DERECHOS AL OFENDIDO/PERJUDICADO

De acuerdo con los arts. 24 y 119 de la Constitución; y, los arts. 109, 110, 797. 5ª en relación con el art. 776 y 771. 1ª de la Ley de Enjuiciamiento Criminal; y, Leyes concordantes que se citan, se le informa de los siguientes derechos y medidas de asistencia: