

CONDICIONES QUE REGULAN LOS REQUERIMIENTOS POR EVENTOS EXTRAORDINARIOS

Índice

DEFINICIONES	2
LISTAS DE CONTROL	3
PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL A UNA LISTA DE CONTROL.....	3
PROCEDIMIENTO PARA DARSE DE BAJA DE UNA LISTA DE CONTROL	3
HORAS ACUMULADAS POR PERMISO, BAJA O LICENCIA	3
PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN DE UNA LISTA.....	3
PROCEDIMIENTOS DE LLAMAMIENTOS	4
PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO EN LISTA DE EMERGENCIAS EXTRAORDINARIAS	4
MODIFICACIÓN DEL ORDEN EN LA LISTA	5
PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO DE SERVICIOS DE RETENES PLANIFICADOS.....	5
MODIFICACIÓN DEL ORDEN EN LA LISTA	5
PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS PLANIFICABLES.....	6
MODIFICACIÓN DEL ORDEN EN LA LISTA	7
PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	7
MODIFICACIÓN DEL ORDEN EN LA LISTA	8
SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	9

Código Seguro De Verificación	BqSY6cC3w3vcgcI+AAAbIlg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Baldomero Alvarez Samaniego	Firmado	26/03/2021 11:04:14
Observaciones		Página	1/9
Url De Verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/		



DEFINICIONES

Evento extraordinario.

Suceso que sobreviene a la operativa de un Parque de Bomberos, y para el que hay que requerir personal extra para poder atenderlo.

Los eventos extraordinarios se pueden clasificar en los siguientes tipos:

- **Emergencia extraordinaria.**

Se entenderá por una emergencia extraordinaria aquella que requiera de un refuerzo de personal extra para la resolución de siniestros u otros servicios de relevancia. En esta tipología estarían incluidas las horas extraordinarias por la realización de un servicio instantáneo previo a finalizar la guardia, y que provoque una prolongación de la jornada del personal interviniente.

- **Servicio de reten planificado.**

Requerimiento de personal extraordinario para la realización de un reten planificado.

- **Servicios extraordinarios planificables.**

Se entenderá por un Servicio extraordinario planificable aquel que se genera como consecuencia de la planificación del Cuadrante de cada Parque (Vacaciones y/o Compensaciones de turno), atendiendo al acuerdo del mínimo de bomberos establecido.

Este tipo de eventos extraordinarios podrán ser cubiertos por cualquier personal operativo de la APEI, inicialmente del mismo Parque y Categoría, siempre que la guardia quede organizada y supervisada por la Jefatura del Servicio, teniendo en cuenta la antigüedad del personal. Preferentemente al menos uno de ellos, sea personal asignado a ese Parque de Bomberos, con una antigüedad de un año como mínimo en la Agencia Provincial de Extinción de Incendios.

- **Servicios extraordinarios.**

Aquellos que surjan fuera de la planificación del Cuadrante motivado por un Permiso o Baja distinto a Vacaciones o Compensación.

Dentro de los servicios extraordinarios se distinguen dos subtipos:

1. Servicios extraordinarios urgentes. Aquellos que no se han podido prever con al menos 24 horas de antelación.
2. Servicios extraordinarios NO urgentes. Todos los demás.

Este tipo de eventos extraordinarios podrán ser cubiertos por cualquier personal operativo de la APEI, inicialmente del mismo Parque y Categoría, primando en todo momento la existencia de un Responsable de Turno en la guardia y si existe esta figura, requiriendo al personal que menos horas posee en la lista del parque; siempre que la guardia quede organizada y supervisada por la Jefatura del Servicio, teniendo en cuenta la antigüedad del personal. Preferentemente al menos uno de ellos, sea personal asignado a ese Parque de Bomberos, con una antigüedad de un año como mínimo en la Agencia Provincial de Extinción de Incendios.

Código Seguro De Verificación	BqSY6cC3w3vcgcI+AAAbIlg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Baldomero Alvarez Samaniego	Firmado	26/03/2021 11:04:14	
Observaciones		Página	2/9	
Url De Verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/			

LISTAS DE CONTROL

Existirán CUATRO listas de CONTROL: Que reflejarán las casuísticas de los distintos eventos.

- a. LISTA DE EMERGENCIAS EXTRAORDINARIAS.
- b. LISTA DE SERVICIOS DE RETENES PLANIFICADOS.
- c. LISTA DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.
- d. LISTA DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS PLANIFICABLES.

Características de las LISTAS:

1. Cada lista tendrá su propio procedimiento de llamamiento, el cual se detalla en el siguiente apartado.
2. Las listas se visualizarán de forma agrupada por Parque y por Categorías.
3. Estarán ordenadas en orden ascendente por el número de horas acumuladas según procedimiento para la ordenación de una lista.
4. Las listas serán públicas y estarán actualizadas.
5. Se podrá acceder a las listas desde el Sistema de Información, iMobe, existente en cada Parque.

PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL A UNA LISTA DE CONTROL

A) Personal de la APEI que se incorpora a un PARQUE tras un proceso de movilidad:

- a. Se calculará el mínimo de las horas acumuladas, según su Parque y Categoría.
- b. Si ese mínimo es mayor que sus horas acumuladas, se le sumará la diferencia entre sus horas acumuladas y el mínimo calculado.
- c. En otro caso, no implicará una modificación de sus horas acumuladas, incorporándose en la posición que le corresponda según el tipo de Llamamiento.
- d. Se actualizará a fecha de la incorporación.

B) Personal de nuevo ingreso:

- a. Se les establecerá un número de horas acumuladas igual al máximo de las horas acumuladas más una del personal ya existente en la lista.

3

PROCEDIMIENTO PARA DARSE DE BAJA DE UNA LISTA DE CONTROL

1. Mediante "SOLICITUD GENÉRICA" desde el iMobe de cada Parque, se cursará la petición inicial de darse de Baja de una lista de Control.
2. La Jefatura del Servicio cursará la baja del personal de la lista.
3. Dicha solicitud de baja tendrá una vigencia mínima del año en curso.

HORAS ACUMULADAS POR PERMISO, BAJA O LICENCIA

Cuando el personal se incorpore, tras finalizar un periodo de Baja, Permiso o Licencia (en periodos continuados inferiores a un mes, no se tendrán en cuenta), no podrá existir una diferencia de horas entre el compañero que se incorpora y el que menos horas tiene de cada lista superior a cinco guardias (equivalente a 120 horas) en ninguna de las listas existentes en el parque de adscripción.

PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN DE UNA LISTA

C/ Periodista Barrios Talavera, 1. 18071-Granada. Tel.: 958 24 76 95 Fax: 958 24 78 62. E-mail: apeid@dipgra.es

Código Seguro De Verificación	BqSY6cC3w3vcgcI+AAAbIlg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Baldomero Alvarez Samaniego	Firmado	26/03/2021 11:04:14
Observaciones		Página	3/9
Url De Verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/		



El orden se realizará de la siguiente forma:

1. Orden ascendente por el número de horas acumuladas. El inicio de la lista estará el personal que menos horas tenga acumuladas.
2. Si dos o más miembros de la lista tienen el mismo número de horas acumuladas, se ordenarán de forma ascendente por la fecha del último servicio realizado en la lista, de forma que aparezca primero el que hace más tiempo hace que realizó un servicio.
3. En caso de igualdad ante los criterios anteriores, por orden alfabético, empezando por la letra “c”, según Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

PROCEDIMIENTOS DE LLAMAMIENTOS

Para determinar qué lista debe de usarse según el evento extraordinario se muestra el siguiente diagrama de flujo.

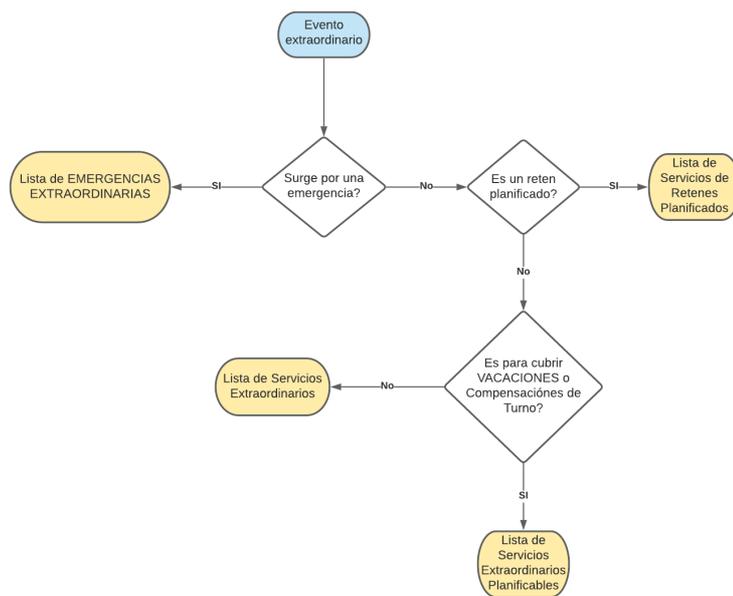


Diagrama de flujo: Clasificación del Evento en una lista de control

PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO EN LISTA DE EMERGENCIAS EXTRAORDINARIAS

En caso de que sea necesario realizar un llamamiento de personal extra se seguirá lo siguiente:

- a) PRIMER LLAMAMIENTO:

Código Seguro De Verificación	BqSY6cC3w3vcgcI+AAAbIlg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Baldomero Alvarez Samaniego	Firmado	26/03/2021 11:04:14
Observaciones		Página	4/9
Url De Verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/		



Teniendo en cuenta el carácter de urgencia del evento, se entenderá el primer llamamiento aquel que se realizará en el primer requerimiento de personal extra para el apoyo a la resolución de la emergencia. En este primer llamamiento, se priorizará el llamamiento a los trabajadores cuyo tiempo de incorporación al Parque de referencia sea el menor posible, principalmente atendiendo al tiempo estimado de llegada al Parque de Bomberos desde su lugar de residencia.

b) SIGUIENTES LLAMAMIENTOS:

Si la emergencia extraordinaria, dentro de su carácter excepcional, permite la planificación de la incorporación de nuevo personal, se realizará el llamamiento atendiendo al orden de la lista según las horas acumuladas.

- o Se excluyen del llamamiento el personal que por su cuadrante no puedan realizar el evento, como son:
 - Turno de vacaciones (V).
 - Compensación de Turno (CO).
 - Baja, permiso o licencia.
 - Encontrarse de guardia en el turno anterior o posterior.
 - Por decisión técnica, la cual, podrá ser revisada a solicitud del trabajador afectado en la comisión de seguimiento y control.

MODIFICACIÓN DEL ORDEN EN LA LISTA

1. El personal que atiende la emergencia extraordinaria sumará las horas que asiste a la misma.
2. El personal llamado pero que rechaza su incorporación no sumará las horas ofertadas.
3. Con cada evento sucedido, la lista será ordenada en orden ascendente según las horas acumuladas por el personal de la lista.

5

PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO DE SERVICIOS DE RETENES PLANIFICADOS

- 1) El personal será llamado por orden de lista, por Parque y por Categoría.
- 2) Se excluyen del llamamiento el personal que por su cuadrante no puedan realizar el servicio, como son:
 - i. Turno de vacaciones (V).
 - ii. Descanso por vacaciones (DV).
 - iii. Compensación de turnos (CO).
 - iv. Baja, permiso o licencia (B) (P).
 - v. Por decisión técnica, la cual, podrá ser revisada a solicitud del trabajador afectado en la comisión de seguimiento y control.

Se deben de realizar dos llamadas de teléfono, antes de pasar al siguiente de la lista, con carácter general.

MODIFICACIÓN DEL ORDEN EN LA LISTA

1. El personal que atiende el servicio de reten sumará las horas que correspondan según acuerdo.

C/ Periodista Barrios Talavera, 1. 18071-Granada. Tel.: 958 24 76 95 Fax: 958 24 78 62. E-mail: apei@dipgra.es

Código Seguro De Verificación	BqSY6cC3w3vcgcI+AAAbIlg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Baldomero Alvarez Samaniego	Firmado	26/03/2021 11:04:14
Observaciones		Página	5/9
Url De Verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/		



2. Si el evento extraordinario es urgente, y no se ha podido planificar con 24 horas de antelación, NO acumula las horas del llamamiento.
3. El personal llamado, con más de 24 horas de antelación, pero que rechaza su incorporación sumará las horas ofertadas.
4. Con cada evento sucedido, la lista será ordenada en orden ascendente según las horas acumuladas por el personal de la lista.

PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS PLANIFICABLES

El llamamiento de estos eventos extraordinarios puede suceder en dos momentos temporales diferenciados:

- Al inicio de la planificación del cuadrante anual.
- Durante el año en curso.

Para la asignación de Servicios Extraordinarios Planificables al inicio de la planificación del Cuadrante anual se seguirá el siguiente procedimiento:

- Al inicio del reparto, las horas acumuladas en la lista de Servicios Extraordinarios Planificables se reinicializará, restando a todo el personal de la lista el mínimo de horas del personal de su Parque.
- Se realizará el reparto de los turnos de Vacaciones y Compensaciones de Turno, solicitados previamente por el Personal de los Parques, priorizando que:
 - o Se asigne el mismo número de servicios extraordinarios planificables al personal de la lista; a excepción del personal que por su planificación personal sea imposible asignarles servicios extraordinarios planificables en los meses de julio o agosto.
 - o Distribuidos de forma homogénea durante el año en curso, teniendo en cuenta la distribución de los eventos extraordinarios.
 - o No se podrán realizar más de 4 servicios extraordinarios planificables en un mismo mes.
- Se intentará, dentro de lo posible, asignar servicios planificables al personal que se encuentre de permiso o baja en los periodos restantes a estos; el número de estas asignaciones será igual o similar al resto de sus compañeros. Si se produce la imposibilidad de esto, dicha diferencia, no será computada como tal para años venideros, adjudicándoles un número de servicios planificables igual a la media del resto de sus compañeros de parque:
 - o Siempre y cuando este permiso o baja sea comunicado de la forma correcta a la Jefatura del Servicio.
- Cuando por imposibilidad del sistema no se pueda asignar un número de servicios extraordinarios planificables igual para todo el personal del mismo parque, en el reparto para el año siguiente, se planificará dentro de lo posible, el mismo número de servicios extraordinarios para equiparar la lista; a excepción del personal que por su planificación personal sea imposible asignarles servicios extraordinarios planificables en los meses de julio o agosto.
- Finalizado el reparto, se abre un periodo de diez días naturales para que el personal confirme o rechace la realización de los eventos extraordinarios asignados.
- Los eventos extraordinarios que hayan sido rechazados por el personal pasarán a distribuirse por el personal de la lista que no haya rechazado eventos extraordinarios, en orden de lista.
- Los eventos rechazados, continúan acumulados en el cómputo de horas del que renuncia y no optan a ese nuevo reparto.

Código Seguro De Verificación	BqSY6cC3w3vcgcI+AAAb1g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Baldomero Alvarez Samaniego	Firmado	26/03/2021 11:04:14
Observaciones		Página	6/9
Url De Verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/		



Para la asignación de Servicios Extraordinarios Planificables durante el año en curso se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) El personal será llamado por orden de lista, por Parque y por Categoría, primando en todo momento la existencia de un Responsable de Turno en la guardia y si existe esta figura en el turno a cubrir, se requerirá al personal que menor número de horas posee en el parque.
- 2) Se excluyen del llamamiento el personal que por su cuadrante no puedan realizar el servicio, como son:
 - i. Turno de vacaciones (V).
 - ii. Descanso de vacaciones (DV).
 - iii. Compensación de turnos (CO).
 - iv. Baja, permiso o licencia.
 - v. Encontrarse de guardia el día anterior o posterior.
 - vi. Encontrarse en formación obligatoria.

MODIFICACIÓN DEL ORDEN EN LA LISTA

1. El personal que atiende el servicio sumará las horas que correspondan.
2. El personal llamado, con más de 24 horas de antelación, pero que rechaza su incorporación acumula las horas ofertadas.
3. El personal llamado, con menos de 24 horas de antelación, pero que rechaza su incorporación NO acumula las horas ofertadas.
4. Con cada evento sucedido en la lista, estará será ordenada en orden ascendente según las horas acumuladas por el personal de la lista.

7

PROCEDIMIENTO DE LLAMAMIENTO DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Estos eventos extraordinarios se pueden diferenciar en dos subtipos:

- Eventos extraordinarios cuya previsión NO exceda de 5 horas.
- Eventos extraordinarios cuya previsión sea de más de 5 horas.

Para la incorporación a los eventos extraordinarios cuya previsión NO exceda de 5 horas:

- Se dará preferencia al personal que esté de saliente, si el Servicio debe realizarse al finalizar su guardia; o por el personal entrante, si el Servicio debe cubrir previamente a su entrada de guardia, primando en todo momento la existencia de un Responsable de Turno.
- En caso de no poder cubrirse en este orden preferente, el evento extraordinario se considerará como un evento extraordinario cuya previsión es de más de 5 horas.

Para la incorporación a los eventos extraordinarios cuya previsión exceda de más de 5 horas:

- El personal será llamado a cubrir los servicios por orden de lista, primando en todo momento la existencia de un Responsable de Turno.

C/ Periodista Barrios Talavera, 1. 18071-Granada. Tel.: 958 24 76 95 Fax: 958 24 78 62. E-mail: apei@dipgra.es

Código Seguro De Verificación	BqSY6cC3w3vcgcI+AAAbIlg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Baldomero Alvarez Samaniego	Firmado	26/03/2021 11:04:14	
Observaciones		Página	7/9	
Url De Verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/			

- Se excluyen del llamamiento el personal que por su cuadrante no puedan realizar el servicio, como son:
 - o Turno de vacaciones (V).
 - o Compensación de turnos (CO).
 - o Descanso de vacaciones (DV).
 - o Baja, permiso o licencia (B, P).
 - o Formación obligatoria o voluntaria relacionada con el desempeño del puesto de bombero.
 - o Participación en actividades deportivas o eventos en los que representen al Servicio.
 - o Encontrarse de guardia ese día, el anterior o el siguiente.
 - o Tener asignadas en el cuadrante correspondiente a ese mes, de un total de cinco eventos extraordinarios de 24 horas cada uno.
 - o Por decisión técnica, la cual, podrá ser revisada a solicitud del trabajador afectado en la comisión de seguimiento y control.
- Se deben de realizar dos llamadas de teléfono, antes de pasar al siguiente de la lista, con carácter general.

MODIFICACIÓN DEL ORDEN EN LA LISTA

8

1. El personal que atiende el servicio sumará las horas que correspondan.
2. El personal llamado pero que rechaza su incorporación:
 - a. Si el evento extraordinario es urgente, y no se ha podido planificar con 24 horas de antelación, NO acumula las horas del llamamiento.
 - b. Si está en Descanso de Vacaciones, NO acumula las horas del llamamiento.
 - c. El personal que sea llamado para cubrir mediante guardia extraordinaria y ya posea en dicho mes cuatro eventos extraordinarios de 24 horas cada uno, no penalizará en caso de rechazo.
 - d. En cualquier otro caso, acumula las horas del llamamiento según el siguiente desglose:
 - i. Si es el 1er rechazo: NO acumula las horas del llamamiento.
 - ii. Si es el 2do rechazo: acumula el 25% de las horas del llamamiento en su número entero.
 - iii. Si es el 3er rechazo: acumula el 50% de las horas del llamamiento en su número entero.
 - iv. Si ha realizado más de tres rechazos en el año en curso: acumula el 100 % de las horas del llamamiento.
3. Con cada evento sucedido en la lista, ésta será ordenada en orden ascendente según las horas acumuladas por el personal de la lista.

C/ Periodista Barrios Talavera, 1. 18071-Granada. Tel.: 958 24 76 95 Fax: 958 24 78 62. E-mail: apei@dipgra.es

Código Seguro De Verificación	BqSY6cC3w3vcgcI+AAAbIlg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Baldomero Alvarez Samaniego	Firmado	26/03/2021 11:04:14
Observaciones		Página	8/9
Url De Verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/		



SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se creará una *Comisión de Seguimiento de Servicios Extraordinarios*, compuesta por representantes de la Administración y por Miembros de la Junta de Personal. Ésta podrá reunirse, a petición de una de las partes, para evaluar cuantos Servicios Extraordinarios se han realizado, su planificación o modificación en el orden de los llamamientos realizados:

- En casos urgentes, que así sea apreciado por una de las partes, se convocará como máximo en un plazo no superior a una semana.
- En otros casos, se convocará en un plazo no superior a un mes.

La modificación del presente documento tendrá que ser negociada por la Jefatura y los miembros de la Junta de Personal.

Con la firma de estas “Condiciones que Regulan los Requerimientos por Eventos Extraordinarios”, se dejan sin efecto, las anteriores existentes.

En Granada a 17 marzo de 2021

POR LA JUNTA DE PERSONAL,

POR LA JEFATURA DEL SERVICIO,

9

Código Seguro De Verificación	BqSY6cC3w3vcgcI+AAAbIlg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Baldomero Alvarez Samaniego	Firmado	26/03/2021 11:04:14
Observaciones		Página	9/9
Url De Verificación	https://moad.dipgra.es/moad/verifirma-moad/		

