

**Edición nº2
29 de junio de 2022**

**INSTRUCCIÓN TÉCNICA
DE
FUNCIONAMIENTO**

ÍNDICE

1. OBJETO Y ALCANCE
 2. HORARIO DE ACTIVIDADES DIARIAS
 3. RELEVO (7:50-8:00)
 4. REVISIÓN DIARIA I (8:00-8:20)
 5. REVISIÓN DIARIA II (8:20- 9:45)
 6. REUNIÓN DIARIA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (9:45- 10:00)
 7. TAREAS A REALIZAR EN HORARIO DE MAÑANA (10:30- 13:30)
 8. CONTROL DE ACTIVIDAD EN EL PARQUE POR PARTE DE JEFE DE GUARDIA Y JEFE DE PARQUE
 9. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y PREVENCIÓN ON LINE (17:00-19:00)
 10. EJERCICIO FÍSICO (19:00-20:30)
 11. CENA (20:30-22:00)
 12. ANÁLISIS OPERACIONAL O BRIEFING
 13. COMUNICACIÓN DE INTERVENCIONES DIARIAS POR PARTE DEL JEFE DE GUARDIA
 14. REVISIÓN FINAL PREVIA AL RELEVO (07:30- 07:50)
- ANEXO I. REVISIÓN DIARIA DE CAMIONES, HERRAMIENTAS Y MATERIALES
- ANEXO II. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE EL TURNO DE TRABAJO

**ITF
HORARIO
DE ACTIVIDADES
2022**



**Consortio para la Prevención y Extinción
de Incendios de la Provincia de Badajoz**

Carretera de Cáceres, s/n. 06007-Badajoz

Teléfono: 924212330

Fax: 924273945

Email: cpei@dip-badajoz.es

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

1. OBJETO Y ALCANCE

Definir la actividad de los efectivos que realizan su turno en los parques de bomberos del Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios de Badajoz (en adelante CPEI), siempre y cuando no se encuentren atendiendo una intervención, con objeto de que la realización de estas actividades garanticen un óptimo estado de los recursos humanos (formación, organización, preparación física,...) y materiales (revisión, calidad, orden,...).

Esta Instrucción Técnica de Funcionamiento va dirigida a todo el personal operativo del CPEI.

2. HORARIO DE ACTIVIDADES DIARIAS

El horario de actividades, salvo que por motivo de atención a intervención o algún otro incidente que lo justifique, será de cumplimiento en todos los parques del CPEI-Badajoz.

El Jefe de Parque o Jefe de Guardia podrá alterar o autorizar el cambio en el orden de las actividades a realizar, previa comunicación a superior jerárquico, pero siempre será prioritario la revisión del EPI individual y la operatividad de camiones y herramientas del parque.

El horario de actividades diarias será la que se expone a continuación:

- Relevo (7:50-8:00).

En una zona señalizada del parque denominada **ZONA RELEVO**, se llevará a cabo el relevo de los turnos entrantes y salientes, comprobando que está el personal disponible y el material individual del que se dispone, para realizar el servicio. Estarán presentes físicamente los componentes del turno entrante y del turno saliente. Se realizará el marcaje del personal de servicio entrante y saliente con el sistema que tenga el CPEI para ello. Se dará traslado de la incidencia para su gestión en caso de que sea necesaria y se registrará su realización en la Tarea Programada del sistema SOS Emergencias.

- Revisión diaria de material individual (8:00-8:30)

En una zona señalizada del parque denominada **ZONA REVISIÓN**, se realizará la revisión del material individual asignado a cada efectivo del turno entrante. Se dará traslado de la incidencia para su gestión, en caso de que sea necesaria y se registrará su realización en la Tarea Programada del sistema SOS Emergencias.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

- Revisión diaria de vehículos, herramientas y material colectivo (8:30-9:45)

Revisión de vehículos, herramientas y materiales del parque de bomberos mediante la asignación de funciones a los efectivos de guardia. Se registrará su realización en la Tarea Programada del sistema SOS Emergencias, se registrará el estado de cada uno de los materiales y herramientas y se dará traslado de la incidencia para su gestión en caso de que sea necesaria a través del módulo de materiales del sistema SOS Emergencias.

- Reunión diaria de organización del trabajo (9:45-10:00)

Reunión de definición y organización presencial en el despacho del Jefe de Parque u online de tareas a realizar durante el turno por parte de la Jefatura del Parque o Jefe de Guardia y Jefe de Turno, dejando registro de la Tarea Programada por parte del Jefe de Parque o Jefe de Guardia.

- Realización de gestiones con ZIMBRA (9:45-10:00)

Realización de gestiones por parte de los integrantes del turno de trabajo para utilizar Zimbra en el que deberán comprobar la bandeja de entrada del correo oficial con respecto a comunicaciones oficiales, realizar cualquier gestión de tipo informático que tenga que ver con su puesto de trabajo utilizando para ello el ordenador personal del parque (solicitudes de cambio de turno, de asuntos propios, de otros permisos retribuidos, comunicaciones de circulares, instrucciones, procedimientos...)

- Desayuno del personal (10:00-10:30)

Se llevará siempre a cabo en dependencias del parque

- Realización de Tarea/s Diaria/s: Prácticas, inventario, actividad de prevención, actividad de formación... (10:30-13:30)

Siguiendo las instrucciones marcadas por el Consorcio en cuanto a uniformidad, EPI y material necesario y horario, realización de las tareas a realizar con un análisis (briefing) posterior, dejando registro tanto en la Tarea Programada del SOS Emergencia como en el Parte de Intervención SOS correspondiente, si es necesario. Las tareas deberán contar con autorización del Jefe de Parque o superior jerárquico. Estas tareas serán realizadas por personal del turno de trabajo y cualquier persona ajena al turno de trabajo deberá tener autorización del Jefe de Parque o superior jerárquico.

- Control por parte de dirección de las tareas realizadas (11:00 y 14:00)

Evaluación de la **Revisión Diaria** por parte del Jefe de Parque y el Jefe de Guardia mediante el registro en la Tarea Programada del SOS Emergencias (Revisión diaria a las 11:00 horas). Evaluación de las **Tareas Diarias** por parte del Jefe de Parque y Jefe de Guardia, mediante el registro en el Tarea Programada del SOS Emergencias. (Revisión tareas a las 14:00 horas.)

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

- Almuerzo y descanso (14:00-15:00)

Se llevará siempre a cabo en dependencias del parque

- En espera (15:00-17:00)

- Actividades de formación-prevención online (17:00-19:00)

Realización de actividades de formación-prevención en modo online y/o presencial para incorporar contenidos acerca de instrucciones técnicas de funcionamiento, instrucciones técnicas de materiales y equipos, prácticas, procedimientos de trabajo e instrucciones técnicas, sistemáticas, protocolos, información sobre recursos materiales disponibles en el parque, conocimiento de aspectos de prevención de riesgos laborales de tanto en la actividad en el parque como en el desarrollo de intervenciones,...dejando registro de la Tarea Programada en el Sistema SOS Emergencias.

- Ejercicio físico (19:00-20:30)

Realización de actividades de ejercicio físico adaptadas al personal operativo que se encuentra de guardia. Cualquier personal ajeno al turno de trabajo que tenga que hacer ejercicio físico en el parque de bomberos, tendrá que tener autorización del Jefe de Parque o superior jerárquico.

- Cena (20:30-22:00)

Se llevará siempre a cabo en dependencias del parque

- Resumen intervenciones diarias por parte del Jefe de Guardia (23:00)

Comunicación por parte del Jefe de Guardia a la dirección del CPEI del listado de intervenciones diarias acaecidas durante el turno de guardia hasta ese momento utilizando el informe diario de SOS Emergencias.

- En espera (22:00-07:30)

- Revisión final previa al relevo(07:30- 07:50)

En dicha revisión se llevará a cabo la reordenación, limpieza y puesta a punto de las dependencias y camiones del parque para que a la hora del relevo el turno entrante, pueda empezar el trabajo con normalidad.

	INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE FUNCIONAMIENTO	Página: 5
		Fecha original: 21/06/2020 Edición: 2 Fecha Ed. 01: 29/06/2022
HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022		

3. RELEVO (7:50-8:00)

3.1. PARQUE DE BOMBEROS

Como norma general, el turno entrante debe fichar la entrada a su puesto de trabajo a través del programa informático que disponga el CPEI a partir de las 7:50 horas. El turno saliente debe fichar a las 08:00 horas. Asimismo, todo el personal del CPEI que realice funciones oficiales en un parque de bomberos deberá fichar la entrada y salida al mismo a través del programa de marcaje que disponga el CPEI.

Para hacer el relevo tanto el turno entrante como el turno saliente deben estar uniformados. (Ver Instrucción Técnica de Funcionamiento. Uniformidad y vestuario).

Entre las 7:50 y las 8 horas de la mañana se llevará a cabo el relevo del turno entrante y saliente, comprobando los jefes de turno entrante y saliente que están los efectivos que tienen que entrar según el cuadrante anual de guardias del parque. Se deben comunicar las novedades que se hubieran producido durante el turno anterior, utilizando para ello la revisión y anotación de incidencias en la Tarea Programada del sistema SOS Emergencias.

Así mismo debe quedar asegurado el traspaso de todo el material individual como de los materiales colectivos de uso individual (**Ver listado de este material en el apartado 4**), comunicando el jefe de turno entrante al jefe de turno saliente que dicho material está disponible en su lugar habitual en el parque en perfecto estado operativo, a expensas de ser revisado detalladamente en la revisión diaria entre las 8 y 8:30 horas (**Ver apartado 4.2**).

El relevo se realizará en una zona señalizada del parque conocida por los integrantes del parque y denominada **ZONA RELEVO** y estarán presentes el turno entrante y el turno saliente siempre uniformados.

3.2. JEFATURA DE GUARDIA (JG)

En el caso de los Jefes de Guardia, el JG saliente deberá transmitir entre las 07:50 y 08:00 horas de la mañana la finalización del turno de trabajo al JG entrante, a través de aplicación SOS o correo electrónico ZIMBRA, comunicando aquellas incidencias a nivel de intervenciones en curso o incidencias que hayan sucedido en parque dignas de mencionar para su gestión, comprobando las anotaciones que se hayan dejado en la Tarea Programada del SOS Emergencias.

Dicho relevo se dará por efectivo cuando el JG entrante confirme con el JG saliente la comunicación y transmisión de novedades, si las hubiere.

	INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE FUNCIONAMIENTO	Página: 6
		Fecha original: 21/06/2020 Edición: 2 Fecha Ed. 01: 29/06/2022
HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022		

Dicha comunicación deberá ser puesta en copia o notificada a la Dirección del CPEI por los medios anteriormente citados.

3.3. EMISORISTAS

En el caso del personal de la Central de Comunicaciones de Bomberos del CPEI, el emisorista saliente deberá transmitir entre las 07:50 y 08:00 horas de la mañana la finalización del turno de trabajo al emisorista entrante, comunicando aquellas incidencias a nivel de intervenciones en curso o incidencias que hayan sucedido en parque dignas de mencionar para su gestión, comprobando las anotaciones que se han dejado en la Tarea Programada del SOS.

Dicho relevo se dará por efectivo cuando el entrante comunique al JG entrante, la comunicación y transmisión de novedades, que deberá registrar en la Tarea Programada del SOS.

3.4. INCIDENCIAS

FALTA DEL TURNO SALIENTE EN EL RELEVO EN EL PARQUE DE BOMBERO

Si por alguna intervención u otro motivo, el turno saliente no se encuentra en el parque a la hora del relevo, el jefe de turno entrante comunicará al jefe de parque, y en su defecto, si no está en su horario de trabajo, al jefe de guardia o superior jerárquico operativo dicha situación.

El jefe de parque deberá comunicar al jefe de guardia dicha situación para que éste determine donde es necesario realizar el relevo.

Como norma general, el turno entrante permanecerá en el parque, salvo que el jefe de guardia estime oportuno que sea necesaria su presencia en la intervención en la que se encuentra el turno saliente. Dicha movilización del turno entrante para que haga el relevo en el lugar de la intervención deberá ser SIEMPRE autorizada por el Jefe de Guardia y comunicada con carácter informativo al jefe de parque, si está en su horario de trabajo.

Cuando el turno entrante llegue a la intervención, los jefes de turno entrante y saliente, cuando las condiciones lo permitan, tendrán la obligación de comunicarse las novedades de la propia intervención y esperar la instrucción de la jefatura de guardia o superior jerárquico operativo con respecto a su situación en el lugar del siniestro.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

FALTA DE PERSONAL DEL TURNO ENTRANTE EN EL RELEVO EN EL PARQUE DE BOMBEROS

El jefe de turno entrante debe comprobar antes de que se marche el personal del turno saliente que ya ha llegado todo el personal del turno entrante (7:50-8:00h).

En el parque de bomberos, en el caso de que el turno entrante no esté completo, se deberá localizar por parte del jefe de turno entrante al personal que falte informando de ello al jefe de parque, y en su defecto al jefe de guardia.

Si dicho retraso no está justificado convenientemente, el jefe de turno entrante informará al jefe de parque o en su defecto al jefe de guardia para su conocimiento y se tomen las medidas oportunas conforme al Reglamento de Régimen Interior.

Un retraso injustificado y/o la acumulación de retrasos injustificados puede suponer la consideración de falta grave.

Cualquier incidencia de ausencia de personal deberá ser registrada en la Tarea Programada del SOS Emergencias.

FALTA DE EMISORISTA ENTRANTE EN EL RELEVO

En la central, el emisorista saliente comunicará al Jefe de Guardia que el emisorista entrante no se ha personado en Base y éste procederá a gestionar dicha ausencia según el Convenio y acuerdos vigentes. Además se tomarán las medidas oportunas conforme al Reglamento de Régimen Interior, si no está justificado el retraso o ausencia del emisorista entrante.

Cualquier incidencia de ausencia de personal en la Central deberá ser registrada en el módulo de personal del SOS.

4. REVISIÓN DIARIA I (8:00-8:20)

La **REVISIÓN DIARIA I** conlleva la comprobación y asignación del siguiente material de cada efectivos del turno de trabajo:

- MATERIAL COLECTIVO DE USO INDIVIDUAL
- MATERIAL INDIVIDUAL
- VESTUARIO

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

Se debe verificar que está en perfecto estado de funcionamiento, comunicando cualquier incidencia que se detecte. La uniformidad empleada es la marcada en la Instrucción Técnica de Funcionamiento de Uniformidad y Vestuario.

4.1. ASIGNACIÓN y REVISIÓN DE MATERIAL COLECTIVO DE USO INDIVIDUAL (8:00-8:10)

El Jefe de Turno entrante asignará las funciones al personal de su turno de trabajo y asignará para la jornada de trabajo el material colectivo de uso individual, dejando constancia en el Calendario del turno diario y tendrá lugar en la sala de transmisiones del parque.

El material colectivo de uso individual a asignar es el siguiente:

- 1 walkie para exteriores con microaltavoz (toda la dotación)
- 1 walkie atex (Para bomberos B1 y B2)
- 1 walkie de incendios estructurales con microaltavoz (toda la dotación)
- 1 máscara de presión positiva con módulo de comunicaciones C1 (toda la dotación)
- 1 linterna multifunción para el casco (toda la dotación)
- 1 chaleco reflectante para revisión diaria (toda la dotación)
- 1 móvil corporativo (toda la dotación)
- 1 detector de gases (toda la dotación)
- 1 cámara térmica (toda la dotación)
- 1 cinturón con herramientas de rescate (para bombero B2)

Walkies, máscara de presión positiva y linternas

Deben estar localizados en la sala de transmisiones en un estante visible.

El jefe de turno asignará a cada efectivo los walkies, máscara de presión positiva y linternas anteriormente citado, dejando registro en el sistema SOS. Cada efectivo se hará responsable de este material durante su turno de trabajo, siendo obligatorio su portabilidad en todas las intervenciones que tenga.

Deben estar identificados, en la medida de lo posible, con una etiqueta del Consorcio que incluya un código alfanumérico, indicando material, parque y el número de orden:

- WALKIES ACTUALES DE EXTERIOR: **W-EX-01-01**

donde **W**:Walkie, **EX**:Exterior, **01**: Código de parque y **01**: Nº de orden dentro del parque, siendo el 00 del Jefe de Turno, y 01 del Bombero B1, 02 del Bombero B2 y así sucesivamente.



INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE FUNCIONAMIENTO

Página:

9

Fecha original: 21/06/2020

Edición: 2

Fecha Ed. 01: 29/06/2022

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

- WALKIES INCENDIOS ESTRUCTURALES: **W-ES-01-01**

donde **W**:Walkie, **ES**:Estructural, **01**: Código de parque. siendo 01 Alburquerque,...y **01**: Nº de orden dentro del parque, siendo el 00 del Jefe de Turno, y 01 del Bombero B1, 02 del Bombero B2 y así sucesivamente.

- WALKIES ATEX: **W-AT-01-01**

donde **W**:Walkie, **AT**:Atex, **01**: Código de parque. siendo 01 Alburquerque,...y **01**: Nº de orden dentro del parque, siendo el 00 del Jefe de Turno, y 01 del Bombero B1, 02 del Bombero B2 y así sucesivamente.

Chalecos reflectantes para revisión diaria

Deben estar localizados como mínimo dos chalecos reflectantes en cada vehículo del CPEI-Badajoz. El jefe de turno asignará a cada efectivo un chaleco reflectante para que lo utilice en la Revisión II: Camiones, herramientas y materiales del parque, dejando registro en el Sistema SOS Emergencias.

Móvil corporativo, detector de gases y cámara térmica

Deben estar en la cabina del vehículo primera salida en la zona del mando. El teléfono corporativo, detector de gases y cámara térmica tiene que comprobarse que funcionan correctamente así como los elementos que los cargan. Una vez revisados y dejando registro de la operatividad en el SOS Emergencias, quedarán a disposición de toda la dotación, siendo responsable el Jefe de Turno

Cinturón con herramientas de rescate (solo un bombero de la dotación)

Deben estar en la zona de Material de excarcelación del vehículo primera salida. Debe comprobarse que están todas las herramientas que lo componen. Una vez revisado y registrado en el Parte Diario su operatividad, el jefe de turno asignará el cinturón a un efectivo del turno de trabajo y lo dejará en la zona de Material de excarcelación del vehículo primera salida.

4.2. REVISIÓN DE MATERIAL INDIVIDUAL Y VESTUARIO DE CADA EFECTIVO (8:10-8:20)

Consiste en la comprobación, dirigida por parte del Jefe de Turno, del **material individual y vestuario individual** del que dispone para todo el turno cada efectivo a su cargo. Todo este material y vestuario debe estar en perfecto estado operativo. La presencia de toda la dotación del turno es obligatoria para esta revisión.

El Jefe de Turno entrante asignará las funciones al personal de su turno de trabajo, dejando constancia en el Calendario del SOS Emergencias.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

El material a revisar deber ser el siguiente:

MATERIAL INDIVIDUAL

- 1 casco de intervención con barbuquejo, pantalla, gafas y cubrenucas
- 1 casco técnico forestal con cubrenucas y soporte para pantalla y linterna
- 1 gafas técnica-forestal de protección para el casco técnico forestal
- 1 chaquetón de intervención
- 1 cubrepantalón de intervención
- 1 chaqueta técnica-forestal
- 1 pantalón técnico-forestal
- 1 chaqueta de lluvia
- 1 pantalón de lluvia
- 1 chaleco bombero alta visibilidad
- 1 cazadora de invierno
- 1 verdugo
- 1 par de botas de intervención
- 1 par de zapatos de seguridad de permanencia
- 1 par de zapatos de seguridad de permanencia de verano
- 1 par de guantes de intervención
- 1 par de guantes de trabajo mecánico
- 1 máscara de presión positiva
- 1 rosca de máscara
- 1 media máscara
- 1 mascarilla FFP2
- 1 auricular para microaltavoz
- 1 par de protectores auditivos reutilizables
- 1 bolso de transporte de EPIs
- 1 traje antisalpicaduras nivel II

Cada efectivo del turno entrante, perfectamente equipado deberá sacar de las taquillas individual del parque dicho material y posicionarlo en la zona de revisión de material (**ZONA REVISIÓN**) donde cada efectivo comprobará que todo está disponible, en perfecto estado y operativo, dando traslado al Jefe de Turno, el cual debe revisar que todos están con los EPI's operativos y registrarlo en la Tarea Programada en SOS Emergencias.

La ZONA REVISIÓN estará ubicada dentro del parque de bomberos en el hangar o en la zona de cambio colectivo con carácter general y estará libre de obstáculos y limpia donde se pueda llevar a cabo la revisión diaria de material del personal del turno entrante al inicio del servicio.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

Esta zona estará señalizada y delimitada visualmente en el parque, siendo conocida por todo el personal. Se deberá disponer para esta zona de varias lonas, banco, mesa,... para evitar que el material esté en contacto con el suelo y facilitar las tareas de revisión.

Una vez comprobado, deberá ser trasladado de la ZONA REVISIÓN a una zona común accesible para su utilización durante el turno de trabajo.

FALTA DE MATERIAL. GESTIÓN DE LA INCIDENCIA

El jefe de turno entrante (1), como norma general, en caso de tener conocimiento de un material individual (EPI o vestuario) NO OPERATIVO o DEFECTUOSO o INEXISTENTE, deberá ponerse en contacto verbal o telefónico con el jefe de parque, o en su defecto con el jefe de guardia antes de las 8:30 horas. El Jefe de turno deberá dejar registro de la información en la Tarea Programada de Revisión Diaria y pasarla a situación de Archivada. Asimismo para la gestión de la Incidencia, deberá generar una para que pueda ser gestionada exponiendo toda la información y justificación necesaria.

El jefe de parque (2) o en su defecto el jefe de guardia, deberá comunicar tal incidencia al superior jerárquico operativo para gestionar en el menor tiempo posible la sustitución o adquisición del material necesario.

Además de esta comunicación telefónica, dejará registro a través del apartado Incidencias del SOS Emergencias, indicando la identificación del equipo y motivo de la solicitud.

El suboficial o en su defecto el oficial (3) atenderá la resolución de dicho material atendiendo al procedimiento establecido y dejará constancia de la decisión adoptada a través de Incidencias en el SOS Emergencias, que puede ser su reposición directa (en caso de tener stock) o gestionar su compra y posterior entrega (cuando no haya stock en almacén central o periférico del Consorcio).

Falta de comunicación de EPI inexistente o defectuoso.

El hecho de que un integrante de la plantilla carezca de un EPI y no haya sido comunicado en tiempo y forma a su superior jerárquico será objeto de la apertura de un expediente administrativo. Esta incidencia debe ser recogida por el jefe de turno en la Tarea Programada del SOS Emergencias.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

5. REVISIÓN DIARIA II (8:20- 9:45)

La revisión diaria II conlleva la comprobación del estado del siguiente material:

- CAMIONES (EXTERIOR E INTERIOR)
- HERRAMIENTAS y MATERIALES EN VEHÍCULOS Y PARQUE

El Jefe de Turno entrante asignará las funciones al personal de su turno de trabajo, dejando constancia en el Calendario del SOS Emergencias.

5.1. REVISIÓN DE VEHÍCULOS (EXTERIOR E INTERIOR)

Ver Anexo I

5.2. REVISIÓN DE HERRAMIENTAS y MATERIALES DE VEHÍCULOS Y PARQUE

Ver Anexo I

5.3. CONTROL DE ESCUCHA (8:50-9:00)

A las 8:50 horas el emisorista iniciará el control de escucha solicitando a los parques **vía radio** la siguiente información con la emisora del CPEI:

- CÓDIGOS DEL PERSONAL DE SERVICIO
- VEHÍCULOS FUERA DE SERVICIO
- ESTADO DE VEHÍCULOS, PERSONAL Y TRANSMISIONES
- REPETIDOR DESDE EL QUE SE TRANSMITE DESDE EL PARQUE

Asimismo se realizará vía teléfono una comunicación del emisorista al Jefe de Turno para comprobar la operatividad del móvil corporativo:

- LLAMADA DESDE BASE AL CORPORATIVO DEL JEFE DE TURNO

En temporada alta de incendios forestales (Del 15 de mayo al 15 de octubre) , el emisorista realizará un control de escucha con la emisora del PLAN INFOEX que hay en la Central, solicitando a los parques **vía radio** la siguiente información:

- COMPROBACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO DE LA EMISORA DEL CAMIÓN BOMBA FORESTAL/RURAL.

Una vez finalizado el Control de Recursos, el emisorista registrará la información en la Tarea Programada de SOS Emergencias y deberá llamar al Jefe de Guardia para que quede informado del mismo.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

El Jefe de Guardia enviará a las 9:00 horas todos los días **de forma obligatoria** la información del del Control de Escucha tanto a la Dirección del CPEI como a los Jefes de Parque vía SOS Emergencias.

6. REUNIÓN DIARIA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (9:45- 10:00)

La reunión diaria de organización podrá realizarse en modo presencial en el despacho del Jefe de Parque o a través de videoconferencia.

La mantendrán el Jefe de Parque o Jefe de Guardia con el Jefe de Turno. En ella se trasladará las tareas a realizar durante el turno de trabajo. En dicha reunión, también se comunicarán y gestionarán las incidencias observadas durante la revisión de los camiones, herramientas y material.

El Jefe de Parque o Jefe de Guardia se encargará de trasladar vía SOS Emergencias, las tareas a realizar durante el turno de trabajo al jefe de turno con antelación suficiente. Si la ausencia del Jefe de Parque es **imprevista**, el Jefe de Turno se pondrá en contacto con el Jefe de Guardia, para que éste le transmita las instrucciones necesarias para la realización de las Tareas Diarias.

Una vez finalizada la reunión entre el Jefe de Parque o Jefe de Guardia y el Jefe de Turno, se expondrá al turno por parte del Jefe de Turno las tareas a realizar y la asignación de funciones de cada miembro del turno.

Mientras que se produce la reunión diaria de organización, los efectivos del turno deberán comprobar su correo electrónico Zimbra, viendo la bandeja de entrada del correo oficial con respecto a comunicaciones oficiales, realizar cualquier gestión de tipo informático que tenga que ver con su puesto de trabajo utilizando para ello el ordenador personal del parque (solicitudes de cambio de turno, de asuntos propios, de otros permisos retribuidos, comunicaciones de circulares, instrucciones, procedimientos...)

Finalizada la reunión diaria de organización, los efectivos del turno tendrán momento para llevar a cabo un desayuno en el parque de media hora (10:00-10:30) de modo que todo quede limpio y ordenado una vez sea utilizado.

7. TAREAS A REALIZAR EN HORARIO DE MAÑANA (10:30- 13:30)

Las tareas a realizar en turno de mañana serán definidas por el Jefe de Parque siguiendo las pautas marcadas por el CPEI para la ejecución de las mismas.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

Como norma general, se planificarán con antelación suficiente su contenido y desarrollo siendo obligatorio que se expongan por parte del Jefe de Parque como Tarea Programada en el SOS Emergencias con una antelación mínima de una semana.

Si por algún motivo justificado, se altera la planificación prevista, se comunicará al Jefe de Turno lo antes posible.

Una vez finalizadas, se realizará un breve briefing de la tarea realizada, se recogerá el material empleado y una vez limpio, se colocará en su lugar habitual.

El jefe de turno o responsable de la tarea llevará a cabo el registro de la tarea programada en SOS Emergencias, realizando un parte de intervención si es necesario.

7.1. PRÁCTICAS 10:30- 13:30)

Las prácticas tendrán un desarrollo mediante patrón único para todos los parques el CPEI a través de un documento por escrito, donde se indique los contenidos en una ficha de práctica. Estas prácticas serán realizadas por el personal del turno de trabajo y la presencia de personal ajeno al turno de trabajo tendrá que ser autorizada por el Jefe de Parque o superior jerárquico.

Además el Jefe de Turno rellenará el Parte de Intervención con la tipificación de Prácticas y el resto de campos(fecha, efectivos, recursos utilizados, resumen, resultados obtenidos, propuestas mejora, incidencias, observaciones...)

Cada efectivo tendrá acceso a través de la **Intranet documental del CPEI (Zimbra)** a las fichas de prácticas y a los manuales de instrucciones de cada EPI, camión, herramienta y material del que disponga en el parque de bomberos.

7.2. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN (10:30- 13:30)

Desarrollo de actividades encaminadas a difundir contenidos relacionados con la prevención de incendios. Deberán contar con la supervisión de la Sección de formación y prevención del CPEI y de la empresa de Servicio de Prevención Ajeno del CPEI-Badajoz.

El jefe de parque planificará la Tarea Programada en el SOS Emergencias y deberá estar puesta al inicio del turno de trabajo en el calendario. Una vez finalizada, el jefe de turno o responsable de la tarea llevará a cabo el registro de la tarea programada en SOS Emergencias, realizando un parte de intervención con la tipificación de Actividad de Prevención.

Dentro de las actividades de prevención podemos destacar:

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

- CHARLAS DIDÁCTICAS DE PREVENCIÓN. Una vez elegidos los contenidos y formato del material didáctico a emplear, se llevará una planificación de charlas didácticas de prevención para colegios, institutos, residencias de mayores, personal de empresas y finalmente se materializan según la programación que marque el CPEI para cada parque

- ASISTENCIA TÉCNICA A EMPRESAS y AYUNTAMIENTOS. Visitas de personal del CPEI Badajoz a empresas y ayuntamientos de la zona de influencia para comprobar las instalaciones de protección contra incendios de las que disponen. También se aprovechará la actividad para hacer recorrido de itinerarios y registrar dicha información en el sistema SOS.

- SIMULACROS: Realización de simulacros internos y externos (colegios, empresas, residencias, administración,...) bajo un procedimiento común en el que se conozcan los planes de emergencia de los mismos.

Estas actividades de prevención serán realizadas por el personal del turno de trabajo y la presencia de personal ajeno al turno de trabajo tendrá que ser autorizada por el Jefe de Parque o superior jerárquico.

7.3. LIMPIEZA DE PARQUE Y VEHÍCULOS (10:30- 13:30)

Actividad más en profundidad de limpieza y colocación de material del parque y vehículos, preferentemente durante las jornadas del fin de semana (sábado y domingos), que será realizada por todos los componentes del turno.

En la medida de lo posible, se dispondrá de elementos de limpieza suficientes en el parque. Para recintos interiores y cabina de camiones, se utilizarán cañones de ozono atendiendo a la Instrucción Técnica de Funcionamiento del CPEI.

La uniformidad empleada será la de permanencia habitual, si bien se aconseja poder disponer de vestuario de reposición en el parque.

Como norma general esta limpieza general más en profundidad se llevará a cabo:

SÁBADOS: Deberán realizarse las tarea de limpieza de sitios comunes del **parque** que hayan sido ordenadas por el jefe de parque previamente (igual para todos los turnos y todos los sábados)

DOMINGO: Deberán realizarse la limpieza a fondo tanto exterior como interior de todos los **vehículos** del parque.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

El jefe de parque planificará la Tarea Programada en el SOS Emergencias de limpieza de parque y vehículos y deberá estar puesta al inicio del turno de trabajo en el calendario. Una vez finalizada, el jefe de turno o responsable de la tarea llevará a cabo el registro de la tarea programada en SOS Emergencias.

8. CONTROL DE ACTIVIDAD EN EL PARQUE POR PARTE DE JEFE DE GUARDIA Y JEFE DE PARQUE

Tanto el Jefe de Parque como el Jefe de Guardia llevarán el control de la revisión diaria (antes de las 11:00 horas) como de las tareas realizadas (antes de las 14:00 horas) comprobando las anotaciones que el Jefe de turno haya registrado en las Tareas Programadas y apartado de Incidencias del SOS Emergencias.

8.1. CONTROL DE REVISIÓN DIARIA POR PARTE DE JP Y JG (10:30-11:00)

- El JEFE DE PARQUE, o en su ausencia el JEFE DE GUARDIA, comprobará todos los días laborables entre las 10:30 horas y las 11:00 horas que los jefes de turno de los parques de bomberos han realizado las tareas programadas de relevo y revisión diaria:

- Asignación de funciones por parte del Jefe de Turno
- La Tarea Programada de Relevo y Revisiones
- Gestión de incidencias en camiones y parque, si las hubiera registrado el jefe de turno en SOS Emergencias.

Si el Jefe de Parque, o en su defecto el Jefe de Guardia, detecta que los anteriores módulos se han producido alguna anomalía, deberá informar al jefe de turno de registrar dicha información.

La no justificación adecuadamente de la realización de tareas o la ausencia de registro, será evaluada según el Reglamento de Régimen Interior del CPEI-Badajoz, pudiéndose considerar como falta grave.

8.2. CONTROL DE LA TAREA DIARIA POR PARTE DEL JEFE DE PARQUE Y DEL JEFE DE GUARDIA

EL JEFE DE PARQUE, o en su defecto el JEFE DE GUARDIA, realizará todos los días laborables el control de la ejecución de las Tareas Programadas a diario **antes de las 14:00 horas** en el SOS Emergencias.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

También deberá rellenar en el Parte de Intervención, en el apartado **Adicional Jefe del Parque Principal (Jefe de Parque) y del Jefe de Guardia** donde dejará constancia del control de la Tarea Programada realizada.

Durante la guardia, el Jefe de Guardia también podrá ser informado de incidencias en materiales y equipos por parte del Jefe de Turno a través de SOS Incidencias, dejando la gestión de la misma que realice.

8.3. GESTIÓN DE INCIDENCIAS DURANTE EL TURNO DE TRABAJO

Cualquier novedad con necesidad de ser gestionada a nivel de personal, camiones y/o transmisiones durante el relevo, revisión de material individual, camiones, herramientas y materiales del parque o durante el turno de trabajo, el jefe de turno lo tendrá que poner en conocimiento de su superior jerárquico, que con carácter general será su Jefe de Parque, y en su defecto al Jefe de Guardia.

Con carácter general el procedimiento a seguir de gestión de las incidencias será el siguiente según sea su tipología:

CAMIONES y HERRAMIENTAS

Una vez generada la incidencia por parte del Jefe de Turno a través del SOS Emergencias, el Jefe de Parque, y en su ausencia el Jefe de Guardia, se pondrá en contacto telefónico con el Suboficial, y en su defecto con el Oficial, para comunicarle la incidencia y comenzar a gestionarla.

La gestión de la incidencia realizada deberá ser registrada en el apartado de Incidencias de SOS Emergencias por parte del superior jerárquico que la haya realizado bien sea el Jefe de Parque, el Jefe de Logística, el Jefe de Guardia, el Suboficial o el Oficial.

Para la gestión de las incidencias de este tipo, se dispondrá del soporte técnico y asesoramiento del Jefe de Taller de Parque Móvil de Diputación de Badajoz.

Si la incidencia de camiones y herramientas tiene que ver con la puesta fuera de servicio de un camión tendrá que ser comunicada por el Jefe de Turno a la Central, para que el emisorista lo refleje en el Control de Recursos, con el visto bueno del Jefe de Guardia o superior jerárquico.

PERSONAL

El Jefe de Parque, y en su ausencia el Jefe de Guardia gestionará la incidencia recabando la información disponible. Si la incidencia no se puede resolver con la gestión del Jefe de Parque o necesita el visto bueno de un mando superior, se pondrá en conocimiento de las

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

gestiones realizadas vía teléfono al Jefe de Guardia quien gestionará la incidencia según las instrucciones marcadas a tal fin por la Dirección del CPEI, comunicando dichas gestiones a la Dirección del CPEI y a la Jefatura de Parque, a través del Sistema SOS, y en su defecto, correo electrónico Zimbra.

Si la incidencia de personal tiene que ver con que haya un movimiento en el número de efectivos en el turno, dicha actualización tendrá que ser comunicada vía Radio por el Jefe de Turno a la Central, para que el emisorista lo refleje en el Control de Recursos, con el Visto Bueno del Jefe de Guardia o superior jerárquico.

TRANSMISIONES

El Jefe de Parque, y en su ausencia el Jefe de Guardia, se pondrá en contacto telefónico con el Suboficial, y en su defecto el Oficial para comunicarle la incidencia y comenzar a gestionarla.

La gestión de la incidencia realizada deberá ser registrada en el apartado de Incidencias de SOS Emergencias por parte del superior jerárquico que la haya realizado bien sea el Jefe de Parque, el Jefe de Logística, el Jefe de Guardia, el Suboficial o el Oficial.

Para la gestión de las incidencias de este tipo en los repetidores de transmisiones, se dispondrá del soporte técnico y asesoramiento de personal del Área de Fomento de Diputación de Badajoz.

Si la incidencia de transmisiones, tiene que ver con que haya una falta de operatividad en un repetidor tendrá que ser comunicada vía teléfono por el Jefe de Turno a la Central, para que el emisorista lo refleje en el Control de Recursos, con el Visto Bueno del Jefe de Guardia.

Comida y en espera (14:00-17:00)

Una vez finalizado el Control de Actividad a las 14:00 horas tendrá lugar el almuerzo y el turno quedará en espera de recibir algún aviso de emergencias hasta las 17:00 horas.

9. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y PREVENCIÓN ON LINE (17:00-19:00)

El Consorcio tiene como objetivo estratégico fomentar la formación continua de todos sus efectivos, para ello, facilitará información y formación a todos los trabajadores con el apoyo tecnológico necesario y desarrollándose a través de metodologías abiertas y a distancia, con el fin de que los bomberos puedan estar formados, con estas actividades instructivas, durante su jornada laboral.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

La formación que se idea para esta horario de trabajo es de carácter experiencial y empírica y tendrá lugar durante los turnos de trabajo. Así, los bomberos podrán tener acceso a contenidos digitales vinculados a las unidades de competencia (**estarán ubicados en Intranet Documental del CPEI**) para que adquieran las destrezas propias para el desempeño eficaz de su trabajo, proporcionando una formación constante que capacite al bombero en sus intervenciones profesionales y puedan obtener el máximo beneficio de las prácticas que realizan en sus Parques, una vez que estas se sistematicen y se vinculen a contenidos formativos profesionales. Dicha información

De esta forma, se ha creado un espacio virtual en la plataforma Moodle específica para la información y la formación del bombero, y que gestiona la Sección de Formación y Prevención del CPEI, y donde se alojan contenidos relativos a: la adaptación pedagógica de los procedimientos de trabajo, aspectos de prevención de riesgos laborales a respetar por el bombero en la ejecución de sus tareas en el Parque, información sobre recursos materiales disponibles en los Parques, conocimiento de los protocolos de limpieza y desinfección de los EPI donde se alojan PÍLDORAS INFORMATIVAS,...

Todo lo anterior tiene como complemento, el canal Youtube del CPEI Badajoz donde se ilustran los procedimientos y protocolos de trabajo y que se ha ideado para, con carácter general, apoyar la formación del bombero. El acceso a dicho canal es:

(<https://www.youtube.com/channel/UCcgCFBLnN8N-pUFbR2inTyQ>)

Además de contar con este espacio virtual, el Consorcio proporciona otra formación que deviene de plataformas de teleformación como, por ejemplo, la actividad formativa dentro del entorno documental del Servicio de Prevención ajeno del CPEI, eminentemente vinculados a la prevención de riesgos laborales y de la CONBÉ (Asociación de consorcio de Bomberos de España), con un carácter más profesional, diversificando las materias formativas y propiciando un incremento en la formación y recursos formativos dirigidos a los bomberos.

De forma paulatina, el Consorcio ha ido dotando a los Parques de Bomberos que gestiona de los equipos informáticos y de los recursos tecnológicos para que todos sus efectivos puedan participar en estas actividades formativas sin que el acceso a la red o el déficit de herramientas informáticas sea un obstáculo.

De esta forma, se podrán establecer un horario formativo para el uso, en caso necesario, de los equipos informáticos y que vendrá elaborado por el Jefe de Parque

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

10. EJERCICIO FÍSICO (19:00-20:30)

Realización de actividad deportiva en el interior del parque de bomberos utilizando para ellos las instalaciones de las que dispone el parque, utilizando para ello el vestuario adecuado.

Estas actividades deportivas serán realizadas por el personal del turno de trabajo y la presencia de personal ajeno al turno de trabajo tendrá que ser autorizada por el Jefe de Parque o superior jerárquico.

El horario habitual para los trabajadores sometidos a turnos será a partir de las 19:00 horas y para los no sometidos a turnos, a partir de las 11:30 horas. La realización de la actividad deportiva fuera de dicho horario requerirá la autorización del Jefe de Parque o superior jerárquico.

11. CENA (20:30-22:00)

Después del ejercicio físico, tendrá lugar la ducha, preparación de la cena y del material de descanso nocturno, permaneciendo en espera de recibir el aviso de atención a una emergencia hasta las 7:30 horas del día siguiente.

12. ANÁLISIS OPERACIONAL O BRIEFFING

Durante el turno de guardia, el Suboficial y en su defecto el Oficial registrará la Tarea Programada de Análisis Operacional o Briefing, que consiste en analizar intervenciones realizadas en las que estarán presente bien físicamente o a través de videollamada el personal que hubiera intervenido en una intervención que por su relevancia tuviera que ser analizada con el objeto de extraer de dicho análisis lecciones aprendidas.

En dicha tarea, el Mando Responsable de la Intervención, Mando responsable de la movilización, efectivos y emisoristas pondrá en común el papel realizado durante la emergencia y analizará de forma constructiva errores y aciertos, registrándose finalmente la tarea como Tarea Programada y en el Parte de Intervención de dicha intervención, en el apartado de Análisis Operacional.

13. COMUNICACIÓN DE INTERVENCIONES DIARIAS POR PARTE DEL JEFE DE GUARDIA

Todos los días a las 23:00 horas aproximadamente, el Jefe de Guardia enviará a sus superiores jerárquicos y a los jefes de parque vía Noticias del SOS Emergencia el informe diario de intervenciones que genera la aplicación SOS.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

14. REVISIÓN FINAL PREVIA AL RELEVO (07:30- 07:50)

Se llevará a cabo la ordenación, limpieza y puesta a punto de las dependencias y camiones del parque para que a la hora del relevo, el turno entrante pueda empezar a realizar el trabajo con normalidad.

Se prestará especial cuidado en llevar a cabo la limpieza y desinfección zonas comunes y material uso colectivo, cocina, salón, linternas, walkies).

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

ANEXO I. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DIARIA DE VEHÍCULOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES DEL PARQUE

1. OBJETO

La presente instrucción tiene como objeto, definir el procedimiento de revisión de los vehículos, herramientas y materiales operativos de los parques del CPEI, con el fin de garantizar que estén aptos para realizar el servicio, garantizando en todo momento durante la revisión la seguridad del bombero que la realiza. Se debe verificar que todo está en perfecto estado de funcionamiento, comunicando cualquier incidencia que se detecte.

El procedimiento deberá estar integrado en todos los estamentos del CPEI e implantado una vez se haya dado a conocer al personal, siendo actualizado y revisado periódicamente.

2. ALCANCE

El alcance de la presente norma, afecta a todo el personal operativo del Consorcio: Oficial, Suboficial, Sargentos, Jefes de Parque, Cabos y Bomberos, que prestan sus servicios en los distintos centros de trabajo del Consorcio.

3. NORMATIVA

La normativa que es de aplicación a este procedimiento es la que se recoge en la Evaluación de riesgo realizada por la empresa de Servicio de Prevención Ajena del CPEI-Badajoz con respecto a la actividad Revisión Diaria de vehículos, herramientas y materiales del CPEI.

4. RIESGOS

Los riesgos a los que todo trabajador se expone en la Revisión diaria de vehículos, herramientas y materiales del CPEI son los reflejados en la Evaluación de riesgos laborales de Revisión diaria de vehículos, herramientas y materiales del CPEI-Badajoz realizada por la empresa de servicio de prevención ajeno del CPEI-Badajoz.

5. MEDIOS HUMANOS

Previo a la implantación del procedimiento es necesario designar los medios humanos que a continuación se detallan:

- JEFE DE TURNO (J1): Cabo o responsable de turno.

El Jefe de Turno (J1) será el responsable de que la revisión diaria de vehículos, herramientas y materiales se lleve a cabo, comprobando el registro que hagan los bomberos de dicha revisión.

Jefe de turno (J1) asignará las tareas de revisión de camiones, herramientas y materiales a los efectivos de turno, dejando registro en el Calendario del SOS Emergencias y coordinará la

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

revisión del camión comprobando que todo el personal a su cargo, cumpla con las medidas de seguridad necesarias en cuanto a la prevención de riesgos laborales.

Utilizará un chaleco identificativo de mando de bomberos con norma reflectante para trabajos especiales de lucha contra incendio UNE-EN 1486.

- BOMBERO (B1, B2,B3,B4,B5): Bombero

Revisión de vehículos (exterior e interior)

- El efectivo del turno asignado como B1, B3 y/o B5 llevará a cabo, en la medida de lo posible, las labores directas de la revisión del camión tanto interior como exterior. Si necesita el apoyo para alguna tarea, se lo solicitará al Jefe de Turno (J1) que le indicará aquello que sea más seguro. Dicho efectivo se encargará durante toda la guardia de velar por el buen mantenimiento del vehículo (repostaje de combustible, presión de neumáticos, estado de baterías, limpieza,...) así como todo lo que conlleva su operatividad.

Revisión de herramientas y materiales de vehículos y del parque

- El efectivo del turno asignado como B2, B4 llevará a cabo, como norma general, las labores directas de la revisión de las herramientas y materiales de los vehículos y del parque. Si necesita el apoyo para alguna tarea, se lo solicitará al Jefe de Turno (J1) que le indicará aquello que sea más seguro. Dichos efectivos se encargarán durante toda la guardia de velar por el buen estado y mantenimiento de las herramientas de los vehículos y del parque.

6. UNIFORMIDAD PARA EL PERSONAL EN LA REVISIÓN DIARIA DE CAMIONES.

Todos los integrantes del turno deberán ir equipados con la siguiente uniformidad cuando realicen la revisión diaria:

EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- Chaqueta técnico forestal
- Pantalón técnico forestal
- Casco de técnico forestal
- Gafas de protección ocular
- Botas de intervención (UNE-EN 15090)
- Guantes de trabajo mecánico

MATERIAL COLECTIVO DE USO INDIVIDUAL

- 1 radio-teléfono con microaltavoz (toda la dotación)
- 1 linterna multifunción para el casco (toda la dotación)
- 1 chaleco bombero alta visibilidad (toda la dotación)

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

7. TAREAS A REALIZAR EN LA REVISIÓN

7.1. ASIGNACIÓN DE TAREAS POR PARTE DEL JEFE DE TURNO (8:20-8:30)

El Jefe de Turno asignará las tareas de revisión de camiones y herramientas del parque entre los integrantes del turno de trabajo, debiendo quedar constancia en el Calendario del SOS Emergencias.

Los tipos de turnos existentes en los parques del CPEI-Badajoz son los que se muestran a continuación:

TIPO 1: JEFE TURNO (J1) + B1

TIPO 2: JEFE TURNO (J1) + B1+ B2

TIPO 3: JEFE TURNO (J1) + B1+ B2 + B3

TIPO 4: JEFE TURNO (J1) + B1+ B2 + B3 + B4

TIPO 5: JEFE TURNO (J1) + B1+ B2 + B3 + B4 + B5

Revisión de vehículos (exterior e interior)

Las tareas de la revisión diaria de camiones como norma general la llevará a cabo el bombero con el número impar dentro del orden numérico del turno de trabajo.

Revisión de herramientas de vehículos y del parque

Las tareas de la revisión diaria de herramienta de vehículos y del parque como norma general la llevará a cabo el bombero con el número par dentro del orden numérico del turno de trabajo.

Según el tipo de turno que haya en el parque de bomberos, la revisión diaria de camiones la hará el bombero del turno que viene en la siguiente tabla en negrita

TIPO TURNO	TIPO 1		TIPO 2		TIPO 3		TIPO 4		TIPO 5	
EFFECTIVOS TURNO	JEFE TURNO (J1) + B1		JEFE TURNO (J1) + B1+ B2		JEFE TURNO (J1) + B1+ B2 + B3		JEFE TURNO (J1) + B1+ B2 + B3 + B4		JEFE TURNO (J1) + B1+ B2 + B3 + B4 + B5	
	Camión	Herram.	Camión	Herram.	Camión	Herram.	Camión	Herram.	Camión	Herram.
BUL 1	B1	J1	B1	B2	B1	B2	B1	B2	B1	B2
BUL 2	-	-	B1	B2	B1	B2	B1	B2	B1	B2
PIE/PIR	-	-	-	-	B3	B2	B3	B4	B5	B4
AEA	-	-	-	-	B3	B2	B3	B4	B3	B4
BRP/BFP	B1	J1	B1	B2	B1	B2	B1	B2	B1	B2
BNP	-	-	B1	B2	B3	B2	B3	B4	B5	B4
UMJ/UTC	B1	J1	B1	B2	B1	B2	B1	B2	B3	B4

	<h1>INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE FUNCIONAMIENTO</h1>	Página: <h2 style="margin: 0;">25</h2>
		Fecha original: 21/06/2020 Edición: 2 Fecha Ed. 01: 29/06/2022
HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022		

Con respecto al orden a seguir en la revisión de vehículos será el siguiente:

- Bombas urbanas primera salida
- Pick up de rescate/extinción
- Autoescala
- Bomba rural/forestal
- Bomba nodriza pesada.
- Unidad de mando y jefatura
- Unidad de transporte y carga.

Una vez asignadas las tareas, se comenzará la revisión por el vehículo Bomba Urbana de primera salida, de forma que como norma general el bombero B1 haga la revisión del vehículo (exterior e interior) y el bombero B2 haga la revisión de las herramientas de dicho camión. Si hubiera más componentes en el turno de trabajo, seguirán el orden establecido en la tabla anteriormente expuesta.

La frecuencia en las tareas a realizar en la revisión podrán ser diarias, semanales, quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales. Es decir, en cada turno siempre habrá revisiones diarias y según la frecuencia podrá haber, revisiones semanales/quincenales/mensuales/trimestrales/semestrales/anuales. En la medida de lo posible, no deberán coincidir una revisión con frecuencia mayor a la diaria, para no sobrecargar la Revisión Diaria II de tareas.

Para ello, el Jefe de Parque deberá planificar con antelación suficiente las revisiones dejando constancia en el Calendario del SOS Emergencias, para que al inicio del turno el Jefe de Turno (J1) pueda asignar las tareas a los bomberos.

Una vez realizada, toda revisión (tanto la de vehículos como de herramientas) debe quedar registrada en SOS Emergencias por parte del bombero asignado a la revisión, comunicando la incidencia a través del mismo y verbalmente al Jefe de Turno quién la pondrá en conocimiento del Jefe de Parque o en su defecto, el Jefe de Guardia, para que proceda a gestionarla.

7.2 REVISIÓN DE VEHÍCULOS (EXTERIOR E INTERIOR) (8:30-9:00)

Una vez asignadas las tareas a los bomberos se llevará a cabo la revisión de los mismos por el orden y efectivo indicado anteriormente.

7.2.1. REVISIÓN EXTERIOR DE VEHÍCULOS

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

Las tareas a realizar en esta revisión, la frecuencia, el efectivo del turno que la realiza y descripción de la misma viene reflejada en la siguiente tabla:

REVISIÓN	FREC.	B	DESCRIPCIÓN
LIMPIEZA EXTERIOR	diaria	B1	Limpieza exterior de cabina, luna delantera y laterales, carrocería y neumáticos, si existen elementos visibles que dificulten la circulación.
AUSENCIA DE MANCHAS	diaria	B1	Comprobar manchas en el suelo donde está el vehículo
ESTADO NEUMÁTICOS	diaria	B1	Estado de los neumáticos, comprobando el dibujo y superficie de rodadura
PRESIÓN NEUMÁTICOS	semanal	B1	Presión en la que se encuentra los neumáticos del vehículo incluida la de repuesto con el manómetro del parque
SISTEMA AUTOMÁTICO DE CARGA DE BATERÍA Y CALDERINES*	diaria	B1	Comprobación que el sistema funciona correctamente (Ver testigos de funcionamiento) Comprobar que al arrancar se desenchufa automáticamente Comprobar que: -La resistencia que calienta el refrigerante esté a la temperatura adecuada. -Los calderines están a 8 kg -El cargador de batería que hace que esté siempre en carga
NIVEL COMBUSTIBLE (>75%)	diaria	B1	Nivel por encima de $\frac{3}{4}$ de su capacidad
NIVEL ACEITE MOTOR	diario semanal	B1	Comprobación del testigo en el cuadro de mandos (diario) Nivel del aceite del motor en su nivel (semanal)
NIVEL ADBLUE*	diario semanal	B1	Comprobación del testigo en el cuadro de mandos (diario) Nivel del adblue en su nivel (semanal)
NIVEL LÍQUIDO FRENOS	diario semanal	B1	Comprobación del testigo en el cuadro de mandos (diario) Nivel de líquido de frenos en su nivel (semanal)
NIVEL LÍQUIDO EMBRAGUE*	diario semanal	B1	Comprobación del testigo en el cuadro de mandos (diario) Nivel del líquido de embrague en su nivel (semanal)
NIVEL LÍQUIDO DIRECCIÓN*	diario semanal	B1	Comprobación del testigo en el cuadro de mandos (diario) Nivel del líquido de dirección en su nivel (semanal)
NIVEL ANTICONGELANTE	semanal	B1	Nivel del líquido anticongelante en su nivel (semanal)
NIVEL CISTERNA AGUA*	diaria	B1	Nivel de la cisterna de agua al 100 % (Ver testigos de nivel)
LUCES EXTERIORES	diaria	B1	Intermitentes, luces largas y cortas, rotativos, señalización (con apoyo de otro efectivo (B2))
LIMPIAPARABRISAS	diaria	B1	Comprobación que funcionan y hay agua suficiente
ENGRASE GENERAL	semanal	B1	Engrase de piezas de motor (bomba rural/forestal) (semanal)
REVISIÓN/LIMPIEZA FILTRO AIRE	semanal mensual	B1	Comprobación del estado del filtro del aire (semanal) Limpieza del filtro del aire (mensual)

* En aquellos vehículos que tengan este material

7.2.2. REVISIÓN INTERIOR DE VEHÍCULOS

Una vez revisado exteriormente el camión se procederá a la revisión interior de los vehículos. Para ello, una vez dentro, el bombero adecuará a su gusto y necesidades el reglaje del asiento y de los espejos retrovisores para una óptima conducción.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

REVISIÓN	FREC.	B	DESCRIPCIÓN
LIMPIEZA INTERIOR CABINA	semanal	B1	Limpieza salpicadero, asientos, volantes, techo con material adecuado
ARRANQUE VEHÍCULO	diaria	B1	Arranque y puesta en marcha. Comprobación de testigos de aceite motor, frenos, embrague, dirección,... (diario) .
TABLET SOS: OPERATIVA?	diaria	B1	Encender y comprobar que está al 100%. Comprobar en la pantalla que el color azul oscuro (disponible) está pulsado.
DOCUMENTACIÓN	diaria	B1	Comprobar la carpeta de documentación: Permiso de circulación, Ficha Técnica, Seguro y Tarjeta de combustible)
TARJETA COMBUSTIBLE	diaria	B1	Comprobar la carpeta de documentación: Tarjeta de combustible
SEÑALES ACÚSTICAS	diaria	B1	Comprobación de testigos en el mando. Activación desde el mando de la sirena.
ROTATIVOS	diaria	B1	Comprobación de testigos en el mando. Activación desde el mando de los rotativos
EMISORA: EMITE/RECIBE BASE	diaria semanal	B1	Encender emisora, comprobar volumen y pulsar PTT (diario) Comprobación de comunicación con base, indicando el repetidor tanto a Base como en el control escucha (semanal)
CABESTRANTE*	semanal	B1	Comprobación visual y encendido (semanal)
TOMA FUERZA OK*	diaria	B1	Comprobar que entra la toma de fuerza desde cabina (diario)
BOMBA IMPULSA EN BAJA/ALTA*	diaria	B1	Comprobación del testigo en el cuadro de mandos y que la bomba funciona en baja y alta presión (diario)

* En aquellos vehículos que tengan este material

7.3. REVISIÓN DE HERRAMIENTAS y MATERIALES DE VEHÍCULOS Y DEL PARQUE

La revisión de las herramientas y materiales consiste en comprobar que están en el lugar establecido (Vehículo o parque), que el número de unidades coincide según el inventario que debe haber de esa herramienta o material, llevar a cabo una inspección visual de su estado y en el caso que sea necesario, y con la frecuencia que corresponda, comprobar su operatividad.

A consideración del Jefe de Parque o porque le sea demandado por la Dirección del CPEI-Badajoz, se puede considerar que alguna parte de la revisión de las herramientas y materiales de los camiones, se incluya como una tarea a realizar a partir de las 10:30 horas, ya que incluya una revisión más en profundidad que requiera más tiempo y dedicación.

Para llevar a cabo la organización de la revisión de las herramientas y materiales del parque de bomberos, éstas pueden estar alojadas en las siguientes zonas:

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

VEHÍCULO

- Cabina
- Carrocería:
 - Lateral Derecho
 - Lateral Izquierdo
 - Trasero
 - Techo

PARQUE

- Almacén
- Hangar
- Torre entrenamiento
- Otras estancias

En la revisión de las herramientas y materiales, se irá en el sentido de cabina, armarios laterales, armario trasero y techo. Una vez finalizada la revisión de vehículos, se llevará a cabo la revisión de herramientas en el parque.

7.3.1. COMPROBACIÓN VISUAL DE LA HERRAMIENTA EN NÚMERO Y ESTADO

Consiste en comprobar que la herramienta y/o material se encuentra en el camión adecuado, que el número de unidades coincide según el inventario que debe haber de esa herramienta y llevar a cabo una inspección visual del estado de la misma.

Todo el material debe estar ordenado según el Plan de ordenación de herramientas y materiales de los camiones del CPEI-Badajoz.

Frecuencia: Diaria

7.3.2. COMPROBACIÓN DEL ARRANQUE DE LA HERRAMIENTA

Además en otras herramientas, será necesario comprobar con una frecuencia DIARIA O SEMANAL que arranca y que funciona correctamente, haciendo una prueba para comprobarlo.

Frecuencia: Diaria o semanal.

7.3.3. TAREAS MÁS ESPECÍFICAS

A consideración del Jefe de Parque o porque le sea demandado por la Dirección del CPEI-Badajoz, se puede considerar que alguna parte de la revisión de las herramientas y materiales de los vehículo o del parque, se incluya como una tarea a realizar a partir de las 10:30 horas, ya que incluya una revisión más en profundidad que requiera más tiempo y dedicación.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

Estas tareas más específicas se refieren a:

- Tareas de limpieza
- Tareas de inventario
- Realización de prácticas de entrenamiento

7.4. REVISIÓN DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE VEHÍCULOS Y DEL PARQUE

7.4.1. REVISIÓN DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE VEHÍCULOS

En la siguiente tabla, la descripción de las tareas a realizar durante la revisión para cada una de las herramientas y materiales de los vehículos, indicando cuales son objeto de la revisión (Primera columna) y cuales serán objeto de una tarea (Segunda columna).

HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE VEHÍCULOS		
EXTINCIÓN	REVISIÓN DIARIA(8:20-9:45)	TAREA (10:30-13:30)
LANZAS 25,45,70	Número, ubicación, estado	Funcionamiento, limpieza
MANGUERAS 25,45,70	Número, ubicación, estado	Tendido y recogida, limpieza
ESPUMÓGENO	Número, ubicación, estado	Inventario, práctica
PROPAK	Ubicación y estado	Funcionamiento, limpieza
PROPORCIONADOR Z-2,Z-4	Número, ubicación, estado	Funcionamiento, limpieza
LANZAS ESPUMA B-2,B-4	Número, ubicación, estado	Funcionamiento, limpieza
LANZAS ESPUMA M-2,M-4	Número, ubicación, estado	Funcionamiento, limpieza
MONITOR PORTÁTIL	Ubicación y estado	Funcionamiento, limpieza
EXTINTOR POLVO ABC	Número, ubicación, estado	Inventario
EXTINTOR CO2	Número, ubicación, estado	Inventario
EXCARCELACIÓN	REVISIÓN DIARIA(8:20-9:45)	TAREA (10:30-13:30)
EQUIPO EXCARCELACIÓN	Ubicación, funcionamiento	Práctica, limpieza
HERRAMIENTAS EXCARCELACIÓN	Número, ubicación, estado	Funcionamiento, limpieza
STAB FAST	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
BARRA HALLIGAN	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
SIERRA SABLE	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
RESCATE	REVISIÓN DIARIA(8:20-9:45)	TAREA (10:30-13:30)
E.R.A.: ESPALDERA+BOTELLA	Número, ubicación, funciona	Inventario, práctica, limpieza
ESPALDERAS (atalajes)	Número, ubicación, estado	Inventario, práctica, limpieza
ESCALERA DOBLE	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
ESCALERA ATAQUE	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
VENTILADOR P.P.	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
GRUPO ELECTRÓGENO	Ubicación, arranque y estado	Práctica, limpieza
COJINES NEUMÁTICOS	Número, ubicación, funciona	Práctica, limpieza

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

MANDO COJÍN NEUMÁTICO	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
CAJA DE HERRAMIENTAS	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
FOCOS ILUMINACIÓN	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
MÁSTIL TELESCÓPICO	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
ACHIQUES	REVISIÓN DIARIA(8:20-9:45)	TAREA (10:30-13:30)
BOMBA ACHIQUE ELÉCTRICA	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
BOMBA RANA	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
TURBOBOMBA	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
PRIMEROS AUXILIOS	REVISIÓN DIARIA(8:20-9:45)	TAREA (10:30-13:30)
CAMILLA PVC+DAMA ELCHE	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
CAMILLA JOTA	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
CAMILLA NIDO	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
DESA	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
COLLARINES (BOLSA)	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
FERNOKED	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
FÉRULAS INMOVILIZACIÓN	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
BOTIQUIN CAMION	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
DEMOLICIÓN-CORTE	REVISIÓN DIARIA(8:20-9:45)	TAREA (10:30-13:30)
MOTOSIERRA	Ubicación y arranque	Práctica, funcionamiento, limpieza
RADIAL ELÉCTRICA	Ubicación y arranque	Práctica, limpieza
AMOLADORA	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
TALADRO ELÉCTRICO	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
TALADRO PERCUTOR	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
MOTOSIERRA HORMIGÓN	Ubicación y estado	Práctica, limpieza
CAJA HERRAMIENTAS	Número, ubicación, estado	Inventario, limpieza
SALVAMENTO URBANO	REVISIÓN DIARIA(8:20-9:45)	TAREA (10:30-13:30)
BOLSA RESCATE URBANO	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
MATERIAL RESCATE URBANO	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
MATERIAL RIESGO ELÉCTRICO	Ubicación y estado	Inventario, limpieza

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

7.4.2. REVISIÓN DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES DEL DEL PARQUE

En la siguiente tabla, la descripción de las tareas a realizar durante la revisión para cada una de las herramientas y materiales del parque, indicando cuales son objeto de la revisión diaria (Número, ubicación y estado 8:20-9:45 (Ver en cada caso)) y cuales serán objeto de una tarea (Tarea 10:30-13:30).

HERRAMIENTAS Y MATERIALES PARQUE			
EXTINCIÓN	NÚMERO, UBICACIÓN, ESTADO (8:20-9:45)		TAREA (10:30-13:30)
EXTINTOR POLVO ABC	Número	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
EXTINTOR CO2	Número	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
ESPUMÓGENO	Número	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
RESCATE	NÚMERO, UBICACIÓN, ESTADO (8:20-9:45)		TAREA (10:30-13:30)
ALARMA PERSONAL	Número	Ubicación y estado	
BOTELLAS DE AIRE	Número	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
COMPRESOR LLENADO BOTELLA		Ubicación y estado	Práctica, limpieza
COMPRESOR AIRE		Ubicación y estado	Práctica, limpieza
BANCO HERRAMIENTAS	Número	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
TRANSMISIONES	NÚMERO, UBICACIÓN, ESTADO (8:20-9:45)		TAREA (10:30-13:30)
EMISORA PARQUE		Ubicación y estado	Práctica, limpieza
MEGAFONÍA PARQUE		Ubicación y estado	Práctica
TELÉFONO PARQUE		Ubicación y estado	Práctica
WALKIE TALKIE	Número	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
CARGADOR WALKIE TALKIE	Número	Ubicación y estado	Inventario
WALKIE TALKIE ATEX	Número	Ubicación y estado	Inventario
CARGADOR WALKIE ATEX	Número	Ubicación y estado	Inventario
ORDENADOR SALA		Ubicación y estado	Práctica
ORDENADOR CABOS		Ubicación y estado	Práctica
ILUMINACIÓN	NÚMERO, UBICACIÓN, ESTADO (8:20-9:45)		TAREA (10:30-13:30)
LINTERNA CASCOS	Número	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
CARGADOR LINTERNA CASCO	Número	Ubicación y estado	Inventario
PRIMEROS AUXILIOS	NÚMERO, UBICACIÓN, ESTADO (8:20-9:45)		TAREA (10:30-13:30)
BOTIQUÍN PARQUE		Ubicación y estado	Inventario, limpieza
MM.PP.	NÚMERO, UBICACIÓN, ESTADO (8:20-9:45)		TAREA (10:30-13:30)
TRAJES NBQ	Número	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
TRAJES ANTISALPICADURA	Número	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
KIT MM.PP.		Ubicación y estado	Inventario, limpieza
OTROS	NÚMERO, UBICACIÓN, ESTADO (8:20-9:45)		TAREA (10:30-13:30)

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

TRAJES NEOPRENO	Número	Ubicación y estado	Práctica
MÁQUINA DE HUMO		Ubicación y estado	Práctica
CHAQUETONES 2º USO	Número	Ubicación y estado	Inventario, limpieza
CUBREPANTALÓN 2º USO	Número	Ubicación y estado	Inventario, limpieza

De todo el material anteriormente dispuesto, el CPEI dispondrá de Instrucciones Técnicas de herramientas y materiales en fichas informativas del material en soporte ficha plastificada y soporte electrónico (Intranet Documental y en el programa SOS Emergencias) donde indique:

- NOMBRE Y CODIFICACIÓN ATENDIENDO A SU FUNCIONALIDAD
- FOTOGRAFÍA
- UBICACIÓN EN EL CAMIÓN
- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
- CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES
- INSTRUCCIONES DE USO
- RIESGOS QUE CONLLEVA SU USO
- MANTENIMIENTO PREVISTO
- LIBRO DE REVISIONES REALIZADAS EN SU CASO
- FECHA DE CADUCIDAD EN SU CASO

7.5. REVISIÓN DE VEHÍCULO AUTOESCALA

Se realizan las mismas operaciones de revisión que a cualquier vehículo del parque, añadiendo de forma particular, por las características del equipo, las siguientes operaciones:

REVISIÓN DIARIA REALIZADA POR UN BOMBERO (B3):

1.- Arranca el vehículo y lo saca fuera al patio de maniobra alejada del radio de acción del resto de vehículos, manteniendo el motor arrancado unos 10 minutos, periodo en el cual el operario permanece fuera del radio de acción.

2.- Una vez calentado el motor, el operario se sitúa en la parte trasera del vehículo y procede a la extracción de las patas de nivelación, accionando la palanca situada a altura aproximada de la cintura.

Niveladas las patas, hay un indicativo que señala el correcto anclaje de las patas, si el indicativo parpadea no estaría correcto el anclado, con lo que detecta un fallo, (fallo mecánico debe señalarlo en parte de avería). Si no hay fallo, pasa al punto 3.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

3.- El operario se sube al sillón de mando (situado en la plataforma de la escala a una altura entre 1,5m-1,7m), a través de escalera fija del vehículo. Una vez sentado pulsa posición de eliminación de hombre muerto y comienza la maniobra mediante el accionamiento de la palanca para proceder a elevar el tramo principal de la escala. Una vez sacado el principal, saca el resto de tramos mediante el accionamiento de palancas, comprobando su correcta extensión y el giro de la escala.

4.- Revisión visual de plataforma y elementos, desplazándose por la base de la plataforma de la escala, situada a una altura 1,5-1,7 metros del nivel del suelo situándose el operario a unos 50 cm, alejado de borde de la plataforma.

5.- Exceptuando en el parque Almendralejo (revisión semanal), los operario realizan la comprobación diaria del correcto funcionamiento de la cesta, para lo cual un segundo operario (B4), se introduce en la cesta, ancla el arnés y comprueba el correcto funcionamiento de los mandos de accionamiento. Realizadas dichas comprobaciones, termina la revisión diaria.

REVISIÓN SEMANAL (parque de Almendralejo):

De forma semanal se realiza la comprobación de funcionamiento de cesta, operación en la que se requieren la intervención de 3 operarios.

Esta revisión semanal tendrá que realizarse como una tarea a realizar a partir de las 10:30 horas.

1.- Los operarios desengancha la cesta de forma manual, realizando desplazamiento vertical manual para sacarla de los puntos de anclaje de la parte trasera derecha del vehículo (peso superior a 50kg), un operario situado en la plataforma de la escala (B1) desengancha y los dos a nivel del suelo (B2 y B3) la inclinan y sacan del anclajes apoyándola en la plataforma (desplazamiento 20-30 cm).

Posteriormente entre los tres operarios bajan la cesta nivel del suelo (desplazándose aproximadamente 1,5 metros de altura. Situada en el suelo, se desplaza empujando el sistema de ruedas disponible en la propia cesta, hasta la punta a la escala, para proceder a su enganche en la misma.

Para enganchar, un operador de la escala situado en puesto de mando (B1), desplaza el final de esta, hasta altura inferior de los enganches de la plataforma y otro operario situado junto a la cesta (B2), entra de forma manual los anclajes de la cesta en los enganches de la escala. El operador de la escala (B1) acciona levemente la escala hacia arriba, provocando el acople por gravedad.

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

Una vez colocada la cesta, se conecta el cableado de corriente a la toma de corriente de la auto escala situada en el final de la misma.

Un operario se introduce dentro de la cesta y comprueba el correcto funcionamiento de los mandos de accionamiento de la cesta (B2). Terminada la comprobación, se coloca la cesta nivel del suelo, se coloca una palanca y se quita el trinquete (B1), entre otros dos operarios suben manualmente la escala hacia arriba y la desenganchan de los anclajes (10-30 cm). Desenganchada se traslada utilizando sus ruedas hasta el lateral del camión entre los dos operarios y se sube de forma manual entre los tres operarios, dos a nivel del suelo (B1 y B3) y uno en la plataforma de la escala (B2)

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

ANEXO II. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE EL TURNO DE TRABAJO.

Salidas del parque sin emergencia

- Cualquier salida del parque debe estar comunicada a Base vía radio o teléfono indicando efectivos y vehículos utilizados, para saber en todo momento dónde se encuentran los recursos personales y materiales, debiendo estar autorizada por el Jefe de Guardia o superior jerárquico. Deberá dejar registro en el SOS Emergencias en Salidas sin intervención, rellenando todos los campos exigidos.
- En toda salida que se haga para hacer alguna gestión para el parque o para el Consorcio que sea demandada por Jefe de Parque o superior jerárquico operativo, se tendrá en cuenta que el efectivo que lo haga lo hará uniformado y con su material individual completo que deberá ir colocado en el vehículo oficial con el que se desplace para que pueda estar operativo en caso de que sea necesaria su presencia en alguna incidencia que surja durante la salida.
- Queda totalmente prohibida la salida del parque en el horario de guardia salvo para emergencias, permisos retribuidos y salidas autorizadas expresamente por jefes de parque o superior jerárquico operativo, que deberán quedar reflejadas SIEMPRE en el control horario del trabajador.
- Para hacer salidas de tipo logística, sólo podrá ir una persona por parque siempre y cuando el jefe de parque pueda quedarse en sustitución del trabajador que va, reflejándose en el control horario del trabajador que tenga que salir. Si no fuera posible tal sustitución, el jefe de turno tendrá que pedir autorización al Jefe de parque o en su defecto superior jerárquico operativo para recibir la instrucción necesaria.
- Queda totalmente prohibida la salida a cualquier recorrido urbano que no esté autorizado expresamente por el jefe de parque o superior jerárquico operativo (jefe de guardia, suboficial u oficial).
- En caso de repostar combustible, se hará de la siguiente manera
 - A las 8:30 horas, indicando el trabajador que vaya a hacerlo, marcando su salida y entrada con SOS Emergencias en Salidas sin intervención.
 - Se tendrá en cuenta que si una vez terminada la revisión diaria y si dentro de la tarea a realizar se estipula la salida del parque se aprovechará este desplazamiento para repostar.
 - Solo se podrá repostar después una vez se vuelva de alguna intervención.
 - Cualquier otra situación debe comunicarse directamente al jefe de parque o en su defecto al jefe de guardia.



INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE FUNCIONAMIENTO

Página:

36

Fecha original: 21/06/2020

Edición: 2

Fecha Ed. 01: 29/06/2022

HORARIO DE ACTIVIDADES - 2022

Uso de medios informáticos y telefónicos particulares durante la jornada de trabajo

La utilización de medios particulares en el parque de bomberos (teléfonos, portátiles, tablets,...) deberá estar restringido al horario libre de actividades y siempre deberá contar con la autorización del superior jerárquico.

En caso de tratarse de una llamada de urgencia familiar o personal deberá ser puesta en conocimiento del jefe de turno, el cual deberá gestionar el tiempo que proceda para ello.

El uso abusivo de estos medios podrá considerarse como objeto de apertura de un expediente informativo.