



GESTIÓN DE REFUERZO EXTRAORDINARIO POR EMERGENCIA O ACTIVACIÓN DEL PETHA.

OBJETO

Con el objetivo de hacer frente a la problemática que surge a la hora de hacer llamamientos de urgencia al personal operativo que no esté de guardia para realizar refuerzos debidos a emergencias de entidad o necesidades del servicio, se elabora la presente Orden de Servicio, con el ánimo de dotar de una sistemática a dichos llamamientos, que permita atender debidamente el servicio público encomendado y, de otro, conciliar el debido derecho al descanso y a conocer el calendario de servicio a los funcionarios que lo prestan.

Se entiende esta casuística como aquella que se genera por los siguientes motivos:

- La aparición de una emergencia o catástrofe en las que se considere que es necesario aumentar las dotaciones del OAB ya existentes.
- La necesidad de enviar medios materiales y/o humanos del OAB a otros servicios.

Queda excluido por tanto del ámbito de la presente Orden, las situaciones de refuerzo concreto de algún parque, recogido el procedimiento a seguir en el Comunicado 003 manteniendo ésta su vigencia.

Debido a que las emergencias extraordinarias requieren de una organización añadida a la ya existente con el personal de guardia, se valora que se puedan producir refuerzos en todos los niveles del organigrama operativo, es decir, englobaríamos tanto a Deltas, Jefes de dotación y bomber@s. Con objeto de liberar a DELTA-1 de la tarea de organizar tanto al personal como a los medios estas tareas ya que debe encargarse de las propias generadas en la guardia, se podrá reforzar en primera instancia a un responsable para ejecutar estas tareas asignándolas a otro Delta.

El llamamiento de éstos, debido al inferior número de integrantes en esa categoría, podrá hacerse de llamada telefónica y/o mensaje de texto o WhatsApp. Se seleccionará al primero en responder al llamamiento teniendo en cuenta si ya ha realizado refuerzo(s) en otras ocasiones. Una vez se disponga de esta persona de refuerzo será la que se encargue del llamamiento y selección del resto de personal necesario según el siguiente procedimiento:



CONSTITUCIÓN DE LA LISTA

Se enviará desde RRHH un mail informando de la creación de una lista de personal, dispuesto a ser llamado para acudir a refuerzos cuando se solicite, que se denominará “Lista de Refuerzos” y se ordenará por orden de recepción de confirmaciones y a partir de su confección, se aplicará el procedimiento establecido para su llamamiento. La pertenencia a esta lista, y por lo tanto su alta y su baja en la misma serán totalmente voluntarias por parte del trabajador o trabajadora y se podrá realizar en cualquier momento, siempre y cuando mantenga en servicio activo en el OAB y debe ofrecerse a todo el personal del operativo del mismo.

LLAMAMIENTOS

Atendiendo a la especialidad del calendario laboral del operativo, hemos de distinguir dos periodos para la realización de los llamamientos:

1) Si se produce fuera del período vacacional:

- a) Se enviará un SMS a todos el personal de libranza que se encuentre en la “Lista de refuerzos” que no sean del turno siguiente ni anterior, seleccionando a los primeros en responder al mismo teniendo en cuenta si ya han realizado refuerzo(s) en otras ocasiones (según indica el **Anexo II**) y si pertenece a grupo de trabajo relevante para el tipo de tareas a realizar (según indica el Anexo III).

(1) Si es necesario JD :

- (a) JD's por orden de respuesta al mensaje.
- (b) Personal con > 3 años de experiencia **dispuesto a hacer funciones de JD.**

(2) Si no es necesario:

- (a) Personal con > 3 años de experiencia por orden de respuesta a la llamada o mensaje.
- (b) Personal con < 3 años de experiencia por orden de respuesta a la llamada o mensaje.

2) Si se produce durante el período vacacional:

- a) Se enviará SMS a todo el personal que se encuentre en la “Lista de refuerzos” y se halle disfrutando su período vacacional, seleccionando a los primeros en responder al mismo teniendo en cuenta su orden de prelación en la citada lista o si pertenece a grupo de trabajo relevante para el tipo de tareas a realizar. Esto es, si el tipo de intervención requerida para efectuar por las personas que acudan a reforzar



pertenece al ámbito de alguno de los grupos específicos de formación creados, dichas personas tendrán preferencia a la hora de ser seleccionados para acudir al refuerzo

- (1) Si es necesario JD :
 - (a) JD's por orden de respuesta a la llamada o mensaje.
 - (b) Personal con > 3 años de experiencia **dispuesto a hacer funciones de JD.**
 - (2) Si no es necesario:
 - (a) Personal con > 3 años de experiencia por orden de respuesta a la llamada o mensaje.
 - (b) Personal con < 3 años de experiencia por orden de respuesta a la llamada o mensaje.
- b) Personal que se encuentra en la "Lista de refuerzos" que haya realizado 1 jornada de descanso desde su última guardia y disponga de otra jornada de descanso desde la finalización del refuerzo hasta su siguiente guardia calendarizada.
- (1) Si es necesario JD :
 - (a) JD's por orden de respuesta a la llamada o mensaje.
 - (b) Personal con > 3 años de experiencia **dispuesto a hacer funciones de JD.**
 - (2) Si no es necesario:
 - (a) Personal con > 3 años de experiencia por orden de respuesta a la llamada o mensaje.
 - (b) Personal con < 3 años de experiencia por orden de respuesta a la llamada o mensaje.

Este llamamiento inicial se enviará al personal de todas las categorías (bombero/a, jefe de dotación, suboficial, subinspector) y en el que se tratará de especificar tanto el procedimiento que se va a seguir para seleccionar a las personas como la compensación que cada uno recibirá por realizar el refuerzo extraordinario.

Cada persona que acuda a un refuerzo y ha prestado un servicio de 12 horas o más, pasará a la última posición de la lista para que el resto de personal tenga posibilidades de ser

Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa