



Diputación Provincial de Toledo

CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE TOLEDO

Transcurrido el plazo de exposición al público, mediante inserción del preceptivo anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo número 41 de 2 de marzo de 2020, del "Reglamento de segunda actividad", aprobado inicialmente por la Junta General, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2020, sin que contra el mismo se haya presentado reclamación alguna, y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presidencia número 086/2021, de fecha 19 de abril de 2021, se considera aquél definitivamente aprobado, a cuyo efecto se publica íntegramente:

REGLAMENTO REGULADOR DE LA MOVILIDAD FUNCIONAL PROFESIONAL O GEOGRÁFICA POR RAZONES DE SALUD, MATERNIDAD Y LACTANCIA DEL PERSONAL OPERATIVO DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS DE TOLEDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley General de la Seguridad social, aprobada por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, y demás normas que la completan, regula los aspectos referidos a las situaciones de incapacidad. Al ser esta de aplicación a los funcionarios del CPEIS Toledo, no es objeto del presente Reglamento establecer un marco regulador al respecto.

Por consiguiente, se dejan a la potestad del Instituto Nacional de la Seguridad Social, único Organismo con competencias en esta materia, las resoluciones relativas a la incapacidad permanente en los grados de parcial, total para la profesión habitual, absoluta para todo tipo de trabajo y gran invalidez.

Siendo, como recoge el Estatuto Básico del Funcionario Público en su artículo 67.1, c) motivo de jubilación "Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala"

Teniendo en cuenta las particularidades del trabajo desempeñado por el personal del CPEIS Toledo, especialmente el personal del área operativa, y considerando la problemática que a nivel tanto personal para el trabajador, a nivel de seguridad, así como a nivel de gestión entre otros, supone para el Servicio afrontar aquellas situaciones en que bajo criterio médico, el trabajador ve reducidas de forma temporal o definitiva, determinadas funciones a realizar dentro del operativo, se considera necesario acometer la regulación de la Segunda Actividad.

El artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece la obligación para el empresario de adecuar el puesto de trabajo a las circunstancias físicas y personales concretas de cada trabajador. Esta obligación también aparece recogida en la Directiva 89/391/CEE sobre medidas para la mejora de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores y en la Directiva 2000/78/CE del Consejo, de 27 de noviembre de 2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

A efectos del presente Reglamento, podemos definir segunda Actividad como aquella situación especial que tiene por objetivo garantizar la adecuada aptitud psicofísica del personal mientras permanezca en activo, asegurando la eficacia del servicio, y en la que se permanece mientras persistan las causas por las que se ha accedido a la misma, en caso de enfermedad o lesión.

El Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Toledo no recoge ni desarrolla la "segunda actividad" para el personal profesional que con la condición de empleados públicos del Consorcio, constituye la plantilla del CPEIS Toledo según recoge el Reglamento Interno en su Artículo 4. Esto implica necesariamente su inclusión en la elaboración del nuevo texto regulador (Acuerdo Marco).

Los puestos de trabajo de segunda actividad que a partir de la entrada en vigor de este Reglamento se aprueben, deberán recogerse en la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio, con objeto de poder asignar con criterios técnicos a cada funcionario afectado bajo criterios médicos de una disminución funcional que le impida el total desarrollado de las funciones establecidas en los artículos 9 a 13 del Reglamento Interno del CPEIS Toledo.

El presente Reglamento pretende igualmente dar participación en los procedimientos de asignación a los representantes de los funcionarios a través del Comité de Seguridad y Salud, en su calidad de órgano consultivo manteniendo en todo momento el principio de confidencialidad y cumpliendo escrupulosamente con el contenido recogido en la Ley de Protección de datos.

Dentro del conjunto de posibles medidas para la adaptación del puesto de trabajo, se velará por el establecimiento y definición de las medidas limitadoras de la actividad. Estas medidas incluyen entre otras, la reorganización y modificación de tareas que permitan al trabajador, desarrollar todas aquellas funciones que bajo criterio médico, resulten posibles al no dificultar que esta pueda realizar determinados trabajos. Con ello, siempre que resulte posible, el funcionario que accede a la condición de segunda actividad estará en disposición de poder mantener los derechos y obligaciones propios de su puesto.



Con el trámite procedimental y la Resolución definitiva de asignación de un nuevo puesto de trabajo de los denominados de segunda actividad del personal que tenga una disminución funcional, se guarda el necesario equilibrio de tal forma que este personal, siga teniendo la condición de operativo, siempre que resulte técnicamente posible, a la hora de acogerse a una jubilación anticipada regulada en el ámbito estatal y por otra parte las funciones que realice en su conjunto no impidan obtener una declaración de incapacidad permanente de la profesión de origen, o sea bombero, por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Una vez acceda al nuevo puesto, el trabajador deberá tener el derecho y deber de realizar los cursos de formación necesarios para su adaptación al correcto desempeño de sus nuevos cometidos, así como el derecho-deber a una adecuada protección de la salud física y psíquica. Esto implica necesariamente la correspondiente obligación de la Administración de proporcionar los medios formativos adecuados y de garantizar una adecuada aptitud psicofísica en función de las condiciones particulares de regulación establecidas en el presente Reglamento.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1.1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto el desarrollo de la "Segunda Actividad", para su aplicación en el Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de Toledo, así como el establecimiento de los criterios para la definición de los puestos de trabajo de Segunda Actividad, sus clases y condiciones de trabajo, y el procedimiento administrativo a seguir para alcanzar la Segunda Actividad.

La segunda actividad será incompatible con la declaración de incapacidad absoluta o gran invalidez resuelta por el Instituto Nacional de la Seguridad Social y con la declaración de incapacidad permanente que dé lugar al percibo de pensión del sistema de seguridad social.

1.2. Ámbito de aplicación.

Se considera incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento el Personal del CPEIS de Toledo del Área Operativa y las siguientes categorías:

- Oficial-Director Técnico.
- Oficial de Área Técnica
- Suboficial
- Sargento.
- Cabo.
- Bombero-Conductor.

El personal que acceda a un puesto de Segunda Actividad, siempre que bajo criterio médico resulte posible, mantendrá su consideración de personal operativo.

Artículo 2. Definición y causas de la segunda actividad.

2.1. Definición.

A los efectos del presente Reglamento, la segunda Actividad es una situación especial del personal de los SPEIS que tiene por objetivo garantizar la adecuada aptitud psicofísica del personal mientras permanezca en activo, asegurando la eficacia del servicio, y en la que se permanece mientras persistan las causas por las que se ha accedido a la misma, en caso de enfermedad o lesión.

2.2. Causas de la Segunda Actividad.

Se puede acceder a la situación de Segunda Actividad en las siguientes condiciones según el presente Reglamento:

2.2.1. Por causa de disminución de capacidades psicofísicas que conlleven la falta de eficacia para el desempeño de tareas operativas por causa de enfermedad o lesión (DCP):

- Trabajadores con capacidad disminuida que, por accidente o enfermedad (laboral o común), han sufrido una disminución de su capacidad para realizar el trabajo que venían desempeñando con anterioridad.
- Trabajadores sensibles a determinados riesgos presentes en su puesto de trabajo (alergias, disminución sensorial, etc.).

2.2.2. Por causa de Embarazo y Lactancia (AEL):

- Trabajadores con discapacidad sobrevenida. En este grupo estarían, por ejemplo, las trabajadoras embarazadas, reincorporadas al trabajo tras el parto o en periodo de lactancia.

Artículo 3. Incompatibilidad.

3.1. Ámbito normativo.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 40.2 de la Ley 7/2011, en relación con la Ley General de Seguridad Social aprobada por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, y demás normas que la completan, en lo referente a incapacidades permanentes, al serles estas de aplicación a los funcionarios del CPEIS Toledo por estar integrados con todos los derechos en el Régimen General de la Seguridad Social por medio del Real Decreto 480/1993, de 2 de abril:



– Corresponden a la potestad del INSS, u organismos de la Seguridad Social con competencias en esta materia, las resoluciones relativas a la incapacidad permanente en los grados de:

- Parcial para la profesión habitual.
- Total para la profesión habitual.
- Absoluta para todo tipo de trabajo.
- Gran invalidez.

– Siendo como recoge el Estatuto Básico del Empleado Público en su artículo 67.1,c) motivo de jubilación: “Por la declaración de incapacidad permanente para el ejercicio de las funciones propias de su cuerpo o escala o por el reconocimiento de una pensión de incapacidad permanente absoluta o, incapacidad permanente total en relación con el ejercicio de las funciones de su cuerpo o escala”.

3.2. Declaraciones de Incapacidad incompatibles con la segunda actividad.

La situación administrativa de Segunda Actividad es incompatible con las siguientes declaraciones de Incapacidad:

- La declaración de gran invalidez (resuelta por el INSS).
- La declaración de incapacidad absoluta para todo tipo de trabajo (resuelta por el INSS).
- La declaración de incapacidad permanente total para la profesión habitual.

3.3. Suspensión del procedimiento de segunda actividad por tramitación de expediente de incapacidad en la Seguridad Social.

En el caso de que el funcionario en situación de Segunda Actividad o en curso de adquirirla, sea susceptible de declaración de Incapacidad Absoluta para todo tipo de trabajo o de Gran Invalidez:

- Se hará constar dicha conclusión en el Dictamen médico elaborado por el Servicio de Prevención que se ocupe de la vigilancia de la salud de los trabajadores del CPEIS Toledo, y remitido al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en caso de ser entidades distintas.

- Con carácter inmediato se remitirá dicho informe al Organismo de Sanidad y Seguridad Social competente, para que siga la tramitación fijada en la legislación vigente.

- Dicho acto de revisión suspenderá automáticamente el procedimiento iniciado de Segunda Actividad, hasta que se produzca la correspondiente Resolución del Organismo de Sanidad y Seguridad Social competente. Periodo durante el cual se instará de la Seguridad Social la declaración de Incapacidad Temporal para el funcionario.

Artículo 4. ADAPTACIÓN DE FUNCIONES EN SEGUNDA ACTIVIDAD.

4.1. Funciones adaptadas de segunda actividad.

El personal que cumpla los requisitos exigidos en el presente Reglamento realizará: “funciones adaptadas de Segunda Actividad” con el doble fin de garantizar la plena aptitud psicofísica del funcionario y la eficacia en el servicio. Será obligación del CPEIS Toledo, con la participación y consulta del Comité de Seguridad y Salud: “Crear o habilitar puestos de trabajo con funciones adaptadas para el personal que quede acogido a la situación de Segunda Actividad”.

4.2. Clases.

El CPEIS Toledo crea 3 clases de puestos de Segunda Actividad:

- Puesto Operativo para acceso a la Segunda Actividad por Disminución de Capacidades Psicofísicas (SAFO)

- Puesto Auxiliar para el acceso a la Segunda Actividad por Disminución de Capacidades Psicofísicas (SAFA)

4.3. Prestación de Funciones de Segunda Actividad.

4.3.1. Destino preferente en el propio CPEIS Toledo.

Las funciones adaptadas de Segunda Actividad se desarrollarán preferentemente en el propio CPEIS Toledo, mediante el desempeño de las funciones enunciadas en el número 4 de este mismo artículo y enumeradas en los Anexos I y II de este Reglamento.

4.3.2. Destino en “otros puestos de trabajo” que no sean propiamente del CPEIS Toledo.

Las funciones de Segunda Actividad se desarrollarán en estos puestos, única y exclusivamente cuando no exista posibilidad de adaptar el puesto de 2ª Actividad en el CPEIS debido a las limitaciones funcionales existentes.

En esta circunstancia, la prestación de la segunda actividad podrá realizarse con los siguientes requisitos:

- Que el puesto de 2ª Actividad sea de igual o similar categoría y nivel al de procedencia.
- Que el nuevo destino se establezca “de conformidad”, con el acuerdo de ambas partes (interesado y Administración).

4.3.3. Distribución territorial y destino de los puestos de Segunda Actividad

La movilidad de los funcionarios, a sus nuevos puestos de segunda actividad, contemplada en el presente Reglamento, tendrá lugar por la vía del cambio a un nuevo puesto de trabajo, respetando su categoría profesional.

Teniendo en consideración la actual estructura organizativa y la distribución de medios y recursos del CPEIS Toledo, los destinos establecidos para el desarrollo de la Segunda Actividad vendrán asociados a los Parques en los que se encuentren los medios y equipos a emplear por los funcionarios en situación de segunda actividad.



En la actualidad se establecen: el Parque de Toledo, central CORE y Parque de Orgaz pudiendo ampliarse los destinos en función de la evolución de la red de parques e instalaciones del CPEIS Toledo.

4.3.4. Funciones de Segunda Actividad.

Dentro del Consorcio se establecen los dos siguientes grupos de funcionarios que presten sus servicios, con arreglo a las siguientes categorías:

- Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento prestado por personal Operativo.

En el podrán ostentar la categoría y clasificación de:

- Oficial
- Suboficial
- Sargento
- Cabo
- Bombero

- Servicio de asistencia y auxilio al Operativo

El personal perteneciente al Servicio de Asistencia y Auxilio al Operativo será desempeñado por personal de Segunda Actividad. En el podrán ocupar puestos acordes a su categoría con la siguiente denominación:

- Oficial SAFA
- Suboficial SAFA
- Sargento SAFA
- Cabo SAFA
- Bombero SAFA
- Oficial SAFO
- Suboficial SAFO
- Sargento SAFO
- Cabo SAFO
- Bombero SAFO

FUNCIONES AUXILIARES (SAFA)

Tendrán la consideración personal en labores de apoyo a la Escala de Mando en tareas de ejecución y/o gestión, tales como:

FUNCIÓN / TAREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Preparación y mantenimiento de: <ul style="list-style-type: none"> a) Equipos y herramientas propios del Consorcio b) Instalaciones y edificios propios del Consorcio c) Vehículos contra incendios y parque móvil d) Equipos de Protección Individual 	<ul style="list-style-type: none"> – Cabo SAFA – Bombero Conductor Auxiliar SAFA
Formación: <ul style="list-style-type: none"> a) Personal interno b) Externo: empresas/colegios... 	<ul style="list-style-type: none"> – Oficial Auxiliar SAFA – Suboficial Auxiliar SAFASargento – Auxiliar SAFA – Cabo Auxiliar SAFA – Bombero Conductor Auxiliar SAFA
Acción preventiva en Prevención Contra Incendios: <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo en dispositivos de riesgo, ejercicios, simulacros, jornadas técnicas y actividades varias. 	<ul style="list-style-type: none"> – Oficial Auxiliar SAFA – Suboficial Auxiliar SAFASargento – Auxiliar SAFA – Cabo Auxiliar SAFA – Bombero Conductor SAFA
Tramitación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> – Oficial Auxiliar SAFA – Suboficial Auxiliar SAFA – Sargento Auxiliar SAFA – Cabo Auxiliar SAFA
Transporte (con vehículos) y porteo: <ul style="list-style-type: none"> – Personal del Consorcio (incluidos siniestros) – Documentos – Material, útiles y herramientas (incluidos siniestros) 	<ul style="list-style-type: none"> – Sargento Auxiliar SAFA – Cabo Auxiliar SAFA – Bombero Conductor SAFA – SAFA

Quedarán incluidas además todas aquellas actividades de apoyo a la actividad del Consorcio o relacionadas con la misma de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que éstas no impliquen actuaciones operativas.



FUNCIONES OPERATIVAS DE SEGUNDA ACTIVIDAD (SAFO)

Ayudarán y participarán en la intervención del operativo bajo la dirección de la Escala de Mando, considerándose integrados plena y funcionalmente en el Servicio Operativo para la intervención en siniestros pero con la asignación de funciones auxiliares directamente relacionadas con la prestación del servicio de extinción, tales como:

FUNCIÓN / TAREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Auxilio directo al operativo en siniestros: <ul style="list-style-type: none"> – Desplazamiento hasta el siniestro de vehículos de apoyo – Preparación y auxilio al Operativo durante la intervención – Tareas asociadas al contenedor RAI/ MMPP – Tareas asociadas al contenedor PMA (comunicaciones) – Tareas de apoyo en zona de avituallamiento y recuperación – Tareas de apoyo logístico y suministro de combustible 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial SAFO • Suboficial SAFO • Sargento SAFO • Cabo SAFO • Bombero SAFO

Corresponderá determinar al Comité Medico de Valoración, en función del cuadro de limitaciones que recoja el correspondiente informe médico del trabajador, en cuál de las dos Áreas Funcionales propuestas pasa a desarrollar la segunda actividad.

El personal que quede encuadrado dentro del Área Funcional Operativa de Segunda Actividad, podrá desarrollar también las funciones recogidas en la tabla anterior dentro de las funciones denominadas Funciones Auxiliares de Segunda Actividad.

4.3.5. Sustitución de Plazas y Puestos de Trabajo:

Los trabajadores que ocupen las plazas existentes en la correspondiente relación de puestos de trabajo, quedarán adscritos al grupo de funcionarios del Servicio de Asistencia y Auxilio al Operativo en Puestos de trabajo con funciones adaptadas de 2ª actividad denominados:

- a) Auxiliar SAFA
- b) Operativo SAFO.

Artículo 5. CONDICIONES DE TRABAJO EN SEGUNDA ACTIVIDAD.

5.1. Jornada/horario:

Excepto incompatibilidad médica manifiesta, la jornada será igual que la del personal operativo en cómputo semanal y anual, manteniendo el mismo horario.

En todo caso, al igual que en el caso del personal operativo, el periodo mínimo de descanso entre jornadas para este personal no podrá ser inferior a 12 horas consecutivas en el curso de cada periodo de 24 horas.

En caso de incompatibilidad médica, el funcionario en segunda actividad sólo podrá desarrollar las funciones Auxiliares (SAFA), respetando las indicaciones del dictamen médico pertinente, elaborándose su correspondiente cuadrante anual en jornadas de 8 horas.

5.2. Formación para el desempeño del puesto de Segunda Actividad:

En caso necesario, la formación para capacitar al aspirante para el desempeño de sus nuevas funciones en Segunda Actividad se realizará en las mismas condiciones que el personal operativo.

Los planes de formación deberán contemplar acciones específicas de readaptación y perfeccionamiento profesional del personal con cambio de destino a Segunda Actividad.

5.3. Vigilancia de la salud para el desempeño del puesto de Segunda Actividad:

El funcionario en Segunda Actividad deberá tener y mantener las condiciones físicas necesarias para el desempeño del nuevo puesto de Segunda Actividad. Para ello deberá someterse a una evaluación de aptitud anual mediante reconocimiento médico preventivo anual, que deberá practicarse de forma obligatoria desde el paso a la Segunda Actividad.

5.4. Incompatibilidad:

El personal en Segunda Actividad, llevará a cabo sus funciones con total y exclusiva dedicación y estará sujeto al régimen de incompatibilidades de la legislación vigente.

Así mismo, será incompatible con la percepción de jubilación por Incapacidad permanente total para la profesión habitual, Absoluta para todo tipo de trabajo y Gran Invalidez.

5.5. Movilidad territorial:

Teniendo en consideración lo establecido en el artículo 3.3, el funcionario que pase a 2ª Actividad será adscrito a su nuevo destino de entre los establecidos para el desarrollo de la Segunda Actividad en función de la disponibilidad de plazas y el orden de elección.

5.6. Movilidad funcional:

La descripción de funciones incluidas en el puesto no se considerará una lista cerrada, siendo sometida a revisiones periódicas en función de las necesidades del servicio, su estructura y desarrollo. Esto conllevará, en caso necesario, el cambio o modificación de éstas por el Área Técnica del Consorcio estableciéndose nuevas capacidades funcionales, en base a dichas necesidades.

5.7. Retribuciones:



El personal que se incorpore a la situación de segunda actividad no tendrá variación de las retribuciones básicas, retribuciones complementarias, grado personal correspondientes al puesto del que procedan, ni del Complemento de Destino.

5.8. Promoción interna y movilidad.

En la situación de 2ª Actividad no se puede participar en estos procesos, salvo en aquellos casos de gestación o lactancia.

Artículo 6. REINGRESO A LA ACTIVIDAD ORDINARIA.

6.1. En el caso de enfermedad o lesión, una vez se produzca su total recuperación, el interesado podrá instar su reingreso a la actividad ordinaria

6.2. La revisión podrá ser solicitada por el interesado o de oficio, siendo tramitada en cualquier caso, conforme a las disposiciones de este Reglamento.

6.3. Las peticiones de reingreso a la actividad ordinaria del funcionario proveniente de segunda actividad por enfermedad o lesión requerirán:

- Dictamen del Tribunal médico que informe y avale tal reingreso e
- Informe sobre capacidad laboral del funcionario emitido por el Servicio Médico encargado de la Vigilancia de la Salud y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

6.4. En todos los casos el Comité de Seguridad y Salud conocerá e informará sobre el reingreso a la actividad ordinaria, a instancia del Servicio de Prevención.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA SEGUNDA ACTIVIDAD

Artículo 7. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.

7.1. El proceso interno para la provisión de puestos con funciones adaptadas de Segunda Actividad regulado en el presente Reglamento, podrá instarse:

- Por el funcionario interesado por razón de enfermedad o lesión debidamente acreditada o
- De oficio a propuesta motivada del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Consorcio, en función del correspondiente informe médico elaborado por el Servicio de Vigilancia de la Salud, cuando el funcionario pudiera encontrarse aquejado de limitaciones físicas o psíquicas para desempeñar plenamente la misión asignada a su plaza.

El acceso a la Segunda Actividad por enfermedad o lesión podrá ser solicitado o instado de oficio en todo momento, cuando las condiciones físicas o psíquicas acreditadas del funcionario lo requieran y siempre que:

- No haya sido declarado por la Seguridad Social en situación de Incapacidad Permanente total, absoluta o gran invalidez, en cuyo caso se denegará el inicio del procedimiento; o bien,
- Sea susceptible de ser declarado en situación de incapacidad absoluta o gran invalidez, en cuyo caso se suspenderá el procedimiento de segunda actividad conforme a lo previsto en el artículo 2.3 de este Reglamento, si este se hubiera iniciado, hasta que se produzca la resolución de la Seguridad Social.

7.2. La resolución del procedimiento deberá dictarse en el plazo máximo de 3 meses. Todo ello sin perjuicio de que se adopten con carácter inmediato, las medidas cautelares necesarias para la protección del funcionario.

Su tramitación tendrá naturaleza contradictoria, pudiéndose requerir por los servicios competentes cuantos documentos adicionales se estimen necesarios, sin que éstos vayan a cargo del funcionario, entre ellos el reconocimiento médico preventivo.

En caso de silencio administrativo, la solicitud se entenderá estimada.

La duración de la situación administrativa de Segunda Actividad se mantendrá mientras persistan las causas de acceso a la misma.

7.3. Iniciado el procedimiento, este se impulsará de oficio en todos sus trámites por el Área Administrativa del Consorcio quien podrá solicitar al Área Técnica, con la participación del Servicio de Prevención, la adopción cuantas medidas cautelares garanticen la prestación profesional del afectado en condiciones óptimas. Estas serán acordes con el estado inicial objeto de la valoración.

Artículo 8. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en este procedimiento el solicitante deberá reunir en la fecha de solicitud los siguientes requisitos, (manteniéndolos durante todo el proceso), hasta el momento de la Toma de Posesión:

8.1. Ser funcionario de carrera del Consorcio Provincial de Toledo en una categoría profesional del servicio operativo, de entre las señaladas en el art. 1.3 de este Reglamento.

8.2. Justificación documental de la merma de la capacidad psicofísica del funcionario que insta acceder a estos puestos. Para ello deberá acreditarlo, con cuantos informes estime conveniente el interesado, sin perjuicio de la protección de datos del solicitante, garantizada mediante la inclusión de dichos informes en sobre cerrado, adjunto a la solicitud, al que sólo tendrá acceso la comisión médica de valoración constituida al efecto.

8.3. Tener y mantener las condiciones físicas necesarias para el desempeño del nuevo puesto de Segunda Actividad.

**Artículo 9. SOLICITUDES.**

9.1. Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento se presentarán dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente del Consorcio Provincial, según modelo que será suministrado en el Área Administrativa de éste, en la que se manifestará que se reúnen las condiciones exigidas en el artículo anterior.

Para ser admitido en el proceso, los requisitos generales de los aspirantes (señalados en el artículo anterior) deberán ser acreditados en el momento de presentar la solicitud.

9.2. Con la instancia se presentará cuanto documentación, a juicio del solicitante, se considere pertinente en orden a demostrar su idoneidad para ocupar un puesto de 2ª Actividad, aportando para ello documentos originales y copia para su compulsión.

Los informes médicos acreditativos de la merma de la capacidad psicofísica del funcionario, se presentarán en sobre cerrado adjunto a la solicitud, al que sólo tendrá acceso la comisión médica de valoración constituida al efecto.

A la solicitud de participación en el proceso se adjuntará, obligatoriamente, autorización firmada por el facultativo designado por el interesado para formar parte de la Comisión Médica de valoración cuya misión consistirá en emitir el dictamen médico sobre la capacidad disminuida del solicitante.

9.3. La totalidad de la documentación a la que se refieren los apartados 9.1 y 9.2 se presentarán en el Registro del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Toledo.

Artículo 10. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Presentada la solicitud, la Presidencia del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Toledo dictará resolución, declarando provisionalmente admitido o excluido al solicitante en el proceso y se le notificará fehacientemente.

El solicitante podrá, en el caso de error o exclusión, subsanar los defectos en que haya incurrido en su solicitud, o realizar las alegaciones que tenga por conveniente, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la resolución provisional de admitido o excluido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos, si procediera, se dictará resolución con la admisión definitiva en el proceso.

Si no se produjese reclamación o alegación alguna, la Resolución Provisional devendrá en definitiva automáticamente.

El cómputo del plazo de 3 meses para la resolución del procedimiento, se iniciará desde la notificación de esta última resolución.

Artículo 11. COMISIÓN MÉDICA DE VALORACIÓN.

Una vez notificada la resolución definitiva de admisión y también mediante Resolución de la Presidencia del Consorcio se designarán los miembros del Comité Médico de Valoración cuya misión será emitir un dictamen médico, de carácter vinculante, sobre la insuficiencia de capacidades psicofísicas.

11.1. Composición:

Dicho Tribunal Médico estará compuesto por tres facultativos: uno designado por el interesado, otro por el CPEIS Toledo (perteneciente a la mutua de prevención de la salud concertada por el Consorcio), y otro perteneciente al colegio de médicos.

Los costes derivados de la constitución del Tribunal Médico correrán a cargo del Consorcio y el mismo gozará de la discrecionalidad técnica contemplada a los órganos técnicos de la Administración Pública.

11.2. Recusación:

Los miembros del Tribunal Médico pueden ser recusados por las causas de abstención y recusación previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

11.3. Dictamen Médico:

El resultado de las actuaciones del tribunal tendrá la forma de dictamen que garantizará el secreto necesario y concluirá con la declaración de "Apto" o "No Apto" del solicitante, sin perjuicio de aportar cuantas circunstancias y conclusiones sean imprescindibles para determinar la capacidad laboral residual del interesado.

En el caso de que el citado reconocimiento médico concluya que el funcionario es susceptible de declaración de incapacidad, en cuyo caso el Servicio de Prevención remitirá dicho informe al organismo de Sanidad competente para que siga la tramitación fijada en la legislación vigente, y se actuara conforme a lo previsto en el artículo 2 de este Reglamento.

11.4. Remisión: El Dictamen se emitirá por mayoría de sus miembros y, acompañado del parecer del facultativo que discrepe del mismo caso de haberlo, se remitirá al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Consorcio.

Recibido éste, dicho Servicio emitirá informe, a la vista de la capacidad laboral persistente, que determine las misiones o funciones que sean adecuadas o no de las recogidas en las tablas de artículo 4.3.4. para su desempeño por el funcionario en un nuevo puesto de trabajo. Así mismo, podrá requerir cuantos documentos adicionales se estimen necesarios.

Recabados todos los antecedentes, el Servicio de Prevención previa convocatoria del Presidente informará al Comité de Seguridad y Salud, debiendo elaborarse un informe motivado sobre la asignación



de qué funciones y puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo de Segunda Actividad se ajusta a las necesidades del funcionario.

Artículo 12. RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y ADJUDICACIÓN DE PUESTO CON FUNCIONES ADAPTADAS DE SEGUNDA ACTIVIDAD:

12.1. Documentación.

Concluidas las actuaciones, el Servicio de Prevención del Consorcio emitirá informe sobre las actuaciones realizadas y el resultado final de las mismas acompañado de la documentación justificativa correspondiente y en particular el informe del Comité de Seguridad y Salud.

El Servicio de Prevención remitirá dichos informes y documentación al Área Administrativa para su registro y custodia indicándole los criterios para determinar la adjudicación del puesto de destino de Segunda Actividad y la capacidad físico-psíquica del solicitante.

El Área Administrativa además, solicitará al interesado la formación y titulación académica, para adjudicar destino funcional con preferencia.

Asimismo, se podrá, si se estima necesario, con los asesoramientos oportunos, mantener entrevista con el interesado para definir su perfil profesional.

El Área Técnica tras la valoración de la documentación indicada propondrá a la Presidencia del CPEIS Toledo las posibles asignaciones de puesto.

12.2. Asignación de Puesto adaptado.

Concluidas las actuaciones anteriores, la Presidencia dictará resolución motivada por la que:

a) Se resuelva la eventual declaración del funcionario de hallarse aquejado de padecimientos que limitan su capacidad laboral, y, por ello, pasar a 2ª Actividad por razón de enfermedad o lesión.

b) Se acuerde la asignación a un nuevo puesto de trabajo al funcionario, en su caso, y lo nombre para el desempeño de este.

Artículo 13. TOMA DE POSESIÓN E INCOMPATIBILIDADES.

13.1. El interesado deberá tomar posesión en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del nombramiento. En el mismo plazo, en su caso, el interesado deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, conforme al cual: "quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que vinieran desempeñando, habrá de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión."

Si el interesado, sin causa justificada, no toma posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación del proceso y del subsiguiente nombramiento conferido.

13.2. El aspirante propuesto quedará sujeto al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable concordante con el particular, incluidas las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 14. RECURSOS Y ALEGACIONES

14.1. Contra la Resolución que ponga fin al procedimiento y cuantos actos administrativos se deriven de él, que agoten la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación o publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

14.2. Previamente, contra dicha Resolución podrá interponerse en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación, recurso potestativo de reposición ante la Presidencia del Consorcio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero. Todo ello sin perjuicio de que se utilice cualquier otra vía que se considere oportuna.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA SEGUNDA ACTIVIDAD ORIGINADA POR EMBARAZO O LACTANCIA

Artículo 15. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.

15.1. El proceso interno para la provisión de puestos auxiliares de segunda actividad por embarazo o lactancia regulado en el presente Reglamento, podrá instarse:

- Embarazo:

- Por la funcionaria, o bien,
- De oficio por la Administración.

- Lactancia.

- Por la funcionaria, de tal forma que si es:
- Acumulada, producirá la reincorporación al finalizar el permiso a su puesto de origen.



- Una hora hasta que el menor cumpla 12 meses, supondrá la permanencia en puesto de 2ª actividad hasta esa fecha.

El acceso a la Segunda Actividad por embarazo deberá ser solicitado y acreditado en el momento del conocimiento del hecho, y en todo caso, cuando la Administración tenga conocimiento, se producirá de oficio.

La prolongación de la Segunda Actividad por lactancia (una hora diaria) deberá ser solicitada y acreditada mediante la presentación del Libro de Familia o documento acreditativo del nacimiento.

La duración de la situación administrativa de Segunda Actividad se mantendrá mientras persistan las causas de acceso a la misma, y en todo caso concluirá al término de 12 meses de edad del menor.

15.2 Iniciado el procedimiento este se impulsará de oficio en todos sus trámites por el Servicio de Recursos Humanos y el Consorcio podrá adoptar cuantas medidas cautelares garanticen la prestación profesional del afectado en condiciones óptimas acorde con el estado inicial objeto de la valoración, así como la efectividad de la resolución que haya de recaer.

Artículo 16. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en este procedimiento la solicitante deberá reunir los siguientes requisitos, en la fecha de solicitud y mantenerlos durante todo el proceso, hasta el momento de la Toma de Posesión:

16.1. Ser funcionaria de carrera o interina del Consorcio Provincial en una categoría profesional del Servicio Operativo del CPEIS Toledo, de las señaladas en el artículo 1.3 de este Reglamento.

16.2. Acreditar con documentación médica el embarazo y, en su caso, el nacimiento del menor.

Artículo 17. SOLICITUDES.

17.1. Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento se presentarán dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente del Consorcio Provincial, según modelo que será suministrado en el Área Administrativa de éste, en la que se manifestará que se reúnen las condiciones exigidas en el artículo anterior.

17.2. Para ser admitida en el proceso, los requisitos generales de las aspirantes (señalados en el artículo anterior) deberán ser acreditados en el momento de presentar la solicitud.

17.3. A la instancia se acompañará la documentación que, a juicio de la solicitante, se considere pertinente en orden a demostrar su idoneidad para ocupar puesto de Segunda Actividad, aportando para ello original y copia para su compulsión. En particular su titulación académica.

17.4. Las solicitudes y demás documentación se presentarán en el Registro del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de la Provincia de Toledo.

Artículo 18. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Presentada la solicitud, la Presidencia del Consorcio Provincial dictará resolución, declarando provisionalmente admitida o excluida a la solicitante y se le notificará fehacientemente.

La solicitante podrá, en el caso de error o exclusión, subsanar los defectos en que haya incurrido en su solicitud, o realizar las alegaciones que tenga por conveniente en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la resolución provisional de admitido o excluido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos, si procediera, se dictará Resolución con la admisión definitiva en el proceso.

No obstante, si no se produjese reclamación o alegación alguna, la Resolución Provisional devendrá en definitiva automáticamente.

Artículo 19. SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUESTO.

Una vez notificada la Resolución definitiva de admitida, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: Convocará a la solicitante a reconocimiento médico preventivo, tras el cual emitirá informe, a la vista de la capacidad laboral residual de la solicitante, que determine las misiones o funciones que sean adecuadas o no, para su desempeño por la funcionaria en un nuevo puesto de trabajo, o las adaptaciones necesarias a las mismas.

Así mismo, podrá requerir cuantos documentos adicionales se estimen necesarios.

Recabados todos los antecedentes convocará al Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá informar motivadamente sobre la asignación de qué funciones y puestos de trabajo son los idóneos para la funcionaria, de entre las funciones descritas en este Reglamento definidas como funciones de Segunda Actividad Auxiliares SAFA.

Artículo 20. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Y ADJUDICACIÓN DE PUESTOS 2ª ACTIVIDAD:

20.1 Documentación.

Concluidas las actuaciones, el Servicio de Prevención del Consorcio emitirá informe sobre las actuaciones realizadas y el resultado final de las mismas acompañado de la documentación justificativa correspondiente y en particular el informe del Comité de Seguridad y Salud.

El Servicio de Prevención remitirá dichos informes y documentación al Área Administrativa para su registro y custodia indicándole los criterios para determinar la adjudicación del puesto de destino de Segunda Actividad y la capacidad físico-psíquica del solicitante.



El Área Administrativa además, solicitará al interesado la formación y titulación académica, para adjudicar destino funcional con preferencia.

Asimismo, se podrá, si se estima necesario, con los asesoramientos oportunos, mantener entrevista con el interesado para definir su perfil profesional.

El Área Técnica tras la valoración de la documentación indicada propondrá a la Presidencia del CPEIS Toledo las posibles asignaciones de puesto.

20.2. Asignación de Puestos.

Concluidas las actuaciones anteriores, la Presidencia dictará resolución motivada por la que:

- Se resuelva la eventual declaración del funcionario de pasar a 2ª Actividad por razón de embarazo y, en su caso, lactancia.

Artículo 21. TOMA DE POSESIÓN E INCOMPATIBILIDADES.

21.1. La interesada deberá tomar posesión en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del nombramiento. En el mismo plazo, en su caso, la interesada deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si la interesada, sin causa justificada, no toma posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación del proceso y del subsiguiente nombramiento conferido.

21.2. La aspirante propuesta quedará sujeta al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable concordante con el particular, incluidas las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 22. RECURSOS Y ALEGACIONES.

Contra la resolución que ponga fin al procedimiento y cuantos actos administrativos se deriven de ella, que agoten la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su notificación o publicación, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Previamente contra dicha resolución podrá interponerse en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación, recurso potestativo de reposición ante la Presidencia del Consorcio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, redactado conforme a la Ley 4/1999, de 13 de enero. Todo ello sin perjuicio de que se utilice cualquier otra vía que se considere oportuna.

ANEXO

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE 2ª ACTIVIDAD

Las funciones propias de los puestos de 2ª Actividad Auxiliares recogidas en el artículo 4.3.4. son las siguientes:

1. PREPARACIÓN Y MANTENIMIENTO:

Incluye con carácter general la Gestión de Almacén (control y movimiento de existencias, entrada y salida de material, paquetería e inventario); además de incluir en particular la preparación y mantenimiento (de):

- Gestión y mantenimiento de EQUIPOS BÁSICOS: Mangueras, lanzas de agua, acoples de conexión, acoples espuma, herramientas de zapa, motosierras, motobombas y electrobombas portátiles, monitores portátiles, equipos iluminación; etc.

- Gestión de mantenimiento de EPI (equipos de protección individual): Control de existencias en almacén de los equipos y sus repuestos, mantenimiento de un stock mínimo; control de entrega de todos los EPI y seguimiento individual por bombero; recogida de los equipos, chaquetón y pantalón de intervención para limpieza, envío y recepción para su posterior entrega; reparaciones de equipos.

- Gestión de mantenimiento de ERA (equipos de respiración autónomos): Control de existencias y repuestos en el almacén; carga de botellas de aire con el compresor; limpieza y comprobación de máscaras faciales, espaldas,...; seguimiento y control para el retimbrado de las botellas; seguimiento y control de las inspecciones requeridas por el fabricante de los equipos; control del mantenimiento del compresor de carga de botellas de aire.

- Gestión de mantenimiento de EQUIPOS ESPECIALES: Equipos de excarcelación, explosímetro, linternas, equipos portátiles de radio-comunicaciones, cámaras de visión térmica, equipo de rescate acuático, equipo de rescate en altura, trajes de protección NBQ, trajes de apicultura.

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS CONTRA INCENDIOS.

- Limpieza y reparaciones menores.
- Tareas básicas de mantenimiento (niveles)
- Traslado de vehículos a taller
- Traslado de vehículos a ITV



2. ACCIÓN PREVENTIVA CONTRA INCENDIOS.

- Actualización de datos básicos del área operativa para la intervención: callejero, industrias de alto riesgo, pistas forestales, inventario de fuentes de agua naturales, urbanizaciones, depósitos de GLP, itinerarios transporte MM.PP, isócronas de respuesta, accesos a Hospitales, sistemas de evacuación en edificios de altura, etc.

3. FORMACIÓN:

a) Interna del personal del Consorcio.

Cooperación en la Formación, para traslado de personas y materiales, así como preparación de instalaciones y cuantas tareas sean necesarias para el desarrollo de la Formación del Consorcio.

b) Externa de ciudadanos, empresas, colegios...:

- Asistencia técnica a empresas: formación de los equipos de primera intervención, prácticas en el tendido de mangueras, equipos respiración autónomos, manejo de lanzas y bombas de extinción, etc.

- Gestión de las visitas al parque de bomberos por los centros escolares: programación, itinerarios, actividades a realizar, charlas y divulgación de medidas preventivas para mejorar el comportamiento frente al riesgo de incendio, etc. (idem para ciudadanos adultos).

4. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Realizar las tareas administrativas necesarias en el Área Operativa y en especial el tratamiento informático de toda la información relativa a la gestión de emergencias, tanto de todo el personal de guardia, partes de actuación y estadísticas de servicios necesarias al efecto.

- Apoyo administrativo en tareas de ofimática, papelería,...

- Ejecución de trámites de procedimiento administrativo (notificación de documentos, avisos, sanciones, etc.) para asegurar la eficacia de los actos y resoluciones que se notifiquen.

- Colaboración con los superiores en la preparación de los trabajos a su cargo aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.

- Clasificación de documentos para su posterior distribución y aviso de los errores en nombres, direcciones, etc.

- Gestiones en otras Administraciones, entidades privadas, etc.

5. TRANSPORTE Y PORTEO (DE):

- Conducir vehículos, transportando personas, objetos o cargas, realizando las maniobras de emplazamiento y manipulación necesarias para su operatividad.

- Realizar operaciones de revisión y mantenimiento ordinario de vehículos y equipos de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.

- Participar en los programas de formación y entrenamiento del personal en el manejo y uso de vehículos y equipos en el ámbito de su competencia.

- Gestión de correo: recogida y entrega externa del correo

- Ayudas en traslados de material.

- Cualesquiera otras complementarias de las anteriores que le sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

6. ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- Control de desplazamientos del público dentro de las instalaciones

- Acompañamiento del público y explicación de instalaciones, servicios y expositores.

- Recopilación, preparación y exposición verbal en visitas guiadas.

NOTA:

El Área Técnica del Consorcio determinará las funciones específicas que se desarrollarán concretamente en cada Parque o en la central CORE de manera predominante, en función del destino/localización del Puesto de Trabajo concreto que el Consorcio necesite cubrir, sin perjuicio de la realización de las restantes tareas cuando resulte necesario por razones del servicio, salvo específica exclusión médica.

En aplicación de lo dispuesto en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publica para su conocimiento y efectos, significando que el anterior acuerdo agota la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto por el art. 114 del referido texto legal y 52.2a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra el expresado acuerdo definitivo podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante este órgano, de acuerdo con lo preceptuado por los arts. 123, 124 de la Ley 39/2015 y 52.1 de la LRBRL, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación. No obstante, de no haber hecho uso del recurso de reposición, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo que preceptúan los arts. 8, 10, 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ejercitarse cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

Toledo, a 19 de abril de 2021.-El Secretario, José Garzón Rodelgo. Vº.Bº. El Presidente, Rafael Martín Arcicóllar.

Nº. I.-1896