Reglamentos

Reglamento del Cuerpo de Bomberos, de 27 de julio de 1984

Versión: Última actualización publicada el 23/07/2001

Identificador: ANM 2001\10

Tipo de Disposición: Reglamentos

Fecha de Disposición: 27/07/1984

Permalinks:
- https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/1984/12/24/(1)/con/20010723/spa/html
- https://sede.madrid.es/eli/es-md-01860896/reg/1984/12/24/(1)/con/20010723/spa/pdf

Afectada por:
- Desarrollado por Acuerdo de 29 de diciembre de 2016 por el que se establecen las condiciones de trabajo y retributivas de la Escala Técnica del Cuerpo de Bomberos del Ayuntamiento de Madrid. ANM 2018\132
- Modificados artículos 9 a) sexto, 11 y 12.1 por la modificación de 21 de junio de 2001 del Reglamento del Cuerpo de Bomberos, de 27 de julio de 1984. ANM 2001\11
- Añadido anexo por la modificación de 30 de septiembre de 1992 del Reglamento del Cuerpo de Bomberos, de 27 de julio de 1984. ANM 1992\9

Afecta a:
- Deroga Reglamento Orgánico del Cuerpo de Bomberos, de 29 de mayo de 1931. BO. Ayuntamiento de Madrid 03/06/1931 núm. 1796 pág. 491-492.

Reglamento del Cuerpo de Bomberos, de 27 de julio de 1984

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1.

1. El Ayuntamiento de Madrid, en el ejercicio de la competencia que sobre esta materia tiene atribuida por la legislación general de Régimen local y por la especial de su Municipio, presta directamente, con medios propios, el servicio de extinción de incendios en la totalidad de territorio que constituye su término municipal.

2. Las modalidades de prestación del servicio, los derechos y deberes de sus usuarios, su organización y funcionamiento, así como el régimen del personal adscrito al mismo, se rigen por las disposiciones del presente Reglamento, aprobado por la Corporación en uso de la potestad reglamentaria que también legalmente le está conferida.

3. La actuación del Servicio de Extinción de Incendios se ajustará al principio de respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos y a las libertades públicas en los términos de la Constitución y de las leyes que la desarrollan.

4. Las intervenciones del Servicio de Extinción de Incendios se entenderán justificadas, en todo caso, cuando existieron situaciones de siniestro o de calamidad colectiva susceptibles de ocasionar riesgo inminente para la integridad o la tranquilidad de las personas, o daños graves en los bienes de dominio público o privado y aunque, con motivo u ocasión de tales intervenciones, se consideraran lesionados derechos individuales o hubiere que producir perjuicios patrimoniales.

5. Por su carácter de servicio esencial para la protección civil y la tranquilidad comunitaria, la recepción y el uso del Servicio de Extinción de Incendios por parte de los ciudadanos, sean éstos personas individuales o personas jurídicas, se declararán de carácter obligatorio.

6. Toda persona, incluso el menor de edad o el incapacitado, tiene derecho a recabar la actuación del Servicio de Extinción de Incendios en las situaciones de siniestro o de calamidad a las que se refiere el artículo 2 de este Reglamento. El Ayuntamiento de Madrid denunciará las falsas alarmas, con el fin de exigir a sus autores las responsabilidades pertinentes.

7. Las actuaciones del Servicio de Extinción de Incendios son gratuitas. Sin embargo, en los supuestos en los que, de conformidad con lo previsto en la legislación de Régimen local, tales actuaciones beneficien especialmente a personas determinadas o sean provocadas también especialmente por estas, los usuarios quedan obligados a satisfacer los derechos devengados según la tarifa de la Ordenanza fiscal aprobada por el Ayuntamiento de Madrid.

Artículo 2.

1. La actuación del Servicio se extenderá a todo el territorio del término municipal de la Villa de Madrid.

2. En los términos de la vigente legislación de Régimen local, el Ayuntamiento de Madrid podrá suscribir convenios de colaboración con los Municipios limítrofes para la actuación conjunta de los respectivos Servicios de Extinción de Incendios.

3. En iguales términos podrá convenir con la Comunidad Autónoma de Madrid la prestación de auxilio a los Servicios de Extinción de Incendios dependientes de la misma, en los supuestos que conjuntamente se determinen y sin perjuicio de lo que se previene en el apartado siguiente.

4. A petición urgente, sin formalidad alguna, del Gobierno de la nación, de la Autoridad encargada de la Protección Civil en cada Comunidad Autónoma o del Alcalde del respectivo Municipio, el Alcalde de Madrid podrá ordenar el envío de efectivos y material del Servicio de Extinción de Incendios a cualquier lugar del territorio nacional en el que se hubiere producido un siniestro que, por su magnitud, revista el carácter de catástrofe o calamidad pública; en estos casos, las dotaciones del Cuerpo de Bomberos de la Villa de Madrid actuarán bajo la dirección inmediata de sus mandos naturales, pero el funcionario de superior categoría del propio Cuerpo que esté al frente de la expedición cumplirá las instrucciones de la Autoridad que en dicho lugar tenga encomendada la dirección de las tareas para el restablecimiento de la normalidad, a la cual Autoridad, no obstante, podrá formular las observaciones técnicas orientadas a la mayor utilización, con el menor riesgo, posible, del personal y del material.

5. No obstante lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 1 de este Reglamento, el Servicio de Extinción de Incendios no estará obligado a actuar en los siniestros que. se produjeron en locales, dependencias o establecimientos sitos en el término municipal de Madrid y pertenecientes a organismos, entidades o empresas que en los mismos cuenten con medios y personal propios especializados en la lucha contra el fuego, a no ser que la magnitud del siniestro sobrepase la capacidad de respuesta eficaz de los elementos disponibles o exista riesgo de propagación a fincas o edificios colindantes o se produzca una situación de intranquilidad ciudadana.

6. El Ayuntamiento de Madrid llevará un registro detallado de los organismos, entidades o empresas a que se refiere el apartado anterior y el Servicio de Extinción de Incendios comprobará periódicamente el estado del material y la aptitud del personal, manifestando, en su caso, a aquéllas las deficiencias observadas y las medidas para subsanarlas. De los daños que en personas y propiedades se produjeron por la no adopción de estas medidas se responsabilizará exclusivamente el organismo, entidad o empresa de que se trate.

7. Las actuaciones del Servicio de Extinción de Incendios en los supuestos indicados en el apartado 5 de este artículo devengarán derechos en todo caso con arreglo a la tarifa de la Ordenanza fiscal correspondiente, a cuyo pago estarán obligados los referidos organismos, entidades o empresas.

Artículo 3.

El Departamento de Extinción de Incendios, tiene como funciones, además de la lucha contra el fuego:

1. Atender al salvamento de personas y bienes en todos aquellos siniestros que se produzcan dentro del término municipal, salvo lo dispuesto, en cuanto al ámbito, en el articulo 2.

2. Mantener un eficaz sistema de prevención e investigación, mediante:

a) Inspección y estudio de los siniestros ocurridos, emitiendo informe técnico razonado de sus posibles causas, proponiendo las medidas correctoras futuras que se estimen precisas, así como propuestas de iniciación de expediente, sancionador por posible incumplimiento de las medidas de seguridad exigibles por las correspondientes Ordenanzas municipales o normativa superior.

b) Llevar a cabo las asistencias técnicas que le sean encomendadas por mandato de la Dirección del Cuerpo, con emisión de informe sobre las medidas de seguridad, prevención de incendios aconsejables y, en su caso, exigibles.

3. Realizar, dentro de las posibilidades del Servicio, campañas de divulgación sobre las materias de su competencia para un mayor conocimiento ciudadano de la normativa contra incendios y de las funciones y misiones del Cuerpo de Bomberos.

4. La colaboración en misiones de seguridad ciudadana y de protección civil con las organizaciones e instituciones existentes, sin que ello afecte a la relación orgánica y jerárquica de los componentes del Cuerpo de Bomberos, salvo lo dispuesto en la Ley reguladora de los Estados de Alarma, Excepción y Sitio.

5. Mantener el necesario intercambio técnico con otros Servicios de Extinción, laboratorios de investigación, instituciones y organismos nacionales y extranjeros.

Artículo 4.

El Cuerpo de Bomberos actuará bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde Presidente, cuyas funciones podrá delegar en el Concejal del Área de Seguridad o en cualquier otro miembro de la Corporación.

CAPÍTULO II

Del personal: organización y clasificación, ingresosy ascensos, derechos y obligaciones generales, funciones de la escala técnica y de la escala operativa

SECCIÓN 1.ª DE LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 5.

1. El personal del Cuerpo de Bomberos tendrá la consideración de funcionario de carrera de Servicios Especiales, y su relación con el Ayuntamiento de Madrid se acomodará a lo establecido en la normativa general local y Reglamentos, en cada caso, para este tipo de funcionarios y demás disposiciones aplicables.

2. El Cuerpo de Bomberos, que se estructura para sus mejores fines de forma jerarquizado, tiene carácter civil, y dadas las peculiaridades de su alta misión, todo el personal del mismo cumplirá puntual y exactamente los servicios que tengan encomendados, según las órdenes que reciban de sus mandos superiores respectivos.

Artículo 6.

Todos los funcionarios del Cuerpo de Bomberos se agruparán en una sola línea jerárquica, estructurado en dos escalas: la Técnica o de Mando y la Operativa o Ejecutiva. La primera estará compuesta por: Jefe de Departamento o Inspector Jefe, Jefe de Sección o Subinspector y Oficiales. En la escala Ejecutiva u Operativa, existirán las categorías de Suboficiales, Sargentos, Cabos, Bombero y Bombero conductor.

Artículo 7.

Existen dos formas de prestación del Servicio. Una de actuación directa en el siniestro, y otra de apoyo técnico al mismo. En esta última, se integran aquéllos con profesiones o cualificaciones precisas para el funcionamiento coordinado del Servicio; e igualmente los que por su edad u otras circunstancias no puedan actuar directamente en siniestros, siempre que exista una incapacidad suficiente debidamente acreditada.

SECCIÓN 2.ª DE LOS INGRESOS Y ASCENSOS

Artículo 8.

El ingreso en el Cuerpo de Bomberos se verificará de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. El mismo se realizará mediante convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, de las pruebas selectivas que se establezcan y posterior curso de formación y selección en la Escuela del Cuerpo.

2. Las referidas pruebas serán de carácter teórico práctico, debiendo acreditarse aquellas cualidades físicas, intelectuales y profesionales que exigen las peculiares misiones del Cuerpo.

Artículo 9.

Como condiciones específicas para concurrir a las pruebas selectivas se exigirán, además de las generales para el ingreso en las Administraciones públicas, las siguientes:

a) Respecto de la Escala Técnica o de Mando:

Primero. El ingreso directo en la Escala Técnica o de Mando lo será por la categoría de Oficial, mediante los procedimientos establecidos por la Ley y posterior curso de formación.

Segundo. No exceder de treinta y cinco años, salvo los procedentes de la Escala Operativa.

Tercero. La titulación universitaria de carácter técnico, de primer o segundo ciclo que se exija en cada caso según la especialidad de la plaza.

Cuarto. Servicio militar cumplido o exento del mismo.

Quinto. No estar incluido en el cuadro de exenciones físicas que reglamentariamente se determine.

Sexto. Los procesos selectivos para el acceso a la Escala Técnica o de Mando desde la Escala Operativa por el procedimiento de Promoción Interna constarán de dos fases: una 1.ª fase de concurso-oposición y una 2.ª fase consistente en un curso selectivo de formación.

Las bases que han de regir las correspondientes convocatorias determinarán los méritos a valorar en la fase de concurso, los ejercicios correspondientes a la fase de oposición, así como la duración, forma de realización y valoración del curso selectivo de formación.

b) Respecto de la Escala Operativa:

Primero. El ingreso en la Escala Operativa lo será siempre por la categoría de Bombero o Bombero conductor, mediante oposición y posterior curso de formación.

Segundo. Ser mayor de edad y no exceder de treinta años los Bomberos, y de treinta y cinco los Bomberos conductores.

Tercero. Graduado Escolar o titulación similar.

Cuarto. Acreditar mediante prueba al efecto el conocimiento de una de las siguientes profesiones, que se consideran útiles para el Servicio: albañil, carpintero de armar, carpintero de taller, encofrador, cerrajero, electricista, fontanero, montador de estructuras metálicas, cantero, pocero y conductor mecánico para su propia categoría.

Quinto. Servicio militar cumplido, o estar exento del mismo.

Sexto. No estar incluido en el cuadro de exenciones físicas que reglamentariamente se determine.

Modificado artículo 9 a) sexto por la modificación de 21 de junio de 2001 del Reglamento del Cuerpo de Bomberos, de 27 de julio de 1984.

Artículo 10.

1. La baja en el Cuerpo se producirá por las causas y en las condiciones que determine la legislación vigente aplicable a los funcionarios.

2. Siempre que se pueda integrar en el Servicio de Apoyo Técnico, se evitará la baja en el Cuerpo por razones de edad o condiciones físicas. En todo caso deberá persistir una capacidad suficiente, debidamente acreditada.

3. Podrá integrarse en dicho Servicio de Apoyo Técnico a aquellos Bomberos que, cumplidos los cincuenta años, lo prescriban los Servicios médicos correspondientes o lo soliciten de forma voluntaria.

Artículo 11.

1. Los procesos selectivos para el ascenso en la Escala Técnica a categorías superiores por el procedimiento de Promoción Interna constarán de dos fases: una 1.ª fase de concurso-oposición y una 2.ª fase consistente en un curso selectivo de formación.

Las bases que han de regir las correspondientes convocatorias determinarán los méritos a valorar en la fase de concurso, los ejercicios correspondientes a la fase de oposición, así como la duración, forma de realización y valoración del curso selectivo de formación.

2. No figurar en su expediente personal nota desfavorable consistente en sanción disciplinaria superior o apercibimiento, salvo las prescritas legalmente.

Modificado artículo 11 por la modificación de 21 de junio de 2001 del Reglamento del Cuerpo de Bomberos, de 27 de julio de 1984.

Artículo 12.

1. Los procesos selectivos para el ascenso en la Escala Ejecutiva a categorías superiores por el procedimiento de promoción interna constarán de dos fases: una 1.ª fase de concurso-oposición y una 2.ª fase consistente en un curso selectivo de formación.

Las bases que han de regir las correspondientes convocatorias determinarán los méritos a valorar en la fase de concurso, los ejercicios correspondientes a la fase de oposición, así como la duración, forma de realización y valoración del curso selectivo de formación.

Tendrán derecho a concurrir a la convocatoria todos los miembros del Cuerpo de dicha Escala pertenecientes a las dos categorías inmediatas inferiores a la de las plazas objeto de las mismas, siempre que reúnan las siguientes condiciones:

a) No figurar en su expediente personal nota desfavorable consistente en sanción disciplinaria superior o apercibimiento, salvo las prescritas legalmente.

b) Tener la siguiente antigüedad en el empleo de origen:

Bombero para ascenso a Cabo, seis años.

Bombero para ascenso a Sargento, diez años.

Cabo para ascenso a Sargento, cuatro años.

Cabo para ascenso a Suboficial, seis años.

Sargento para ascenso a Suboficial, dos años.

Sargento para ascenso a Oficial, cuatro años.

Suboficial para ascenso a Oficial, dos años.

2. El nivel de la escala de ascensos, así como el tiempo de permanencia en el grado inferior necesario para optar a una plaza del inmediatamente superior, será el mismo para todos los miembros del Servicio.

Modificado artículo 12.1 por la modificación de 21 de junio de 2001 del Reglamento del Cuerpo de Bomberos, de 27 de julio de 1984.

Artículo 13.

Anualmente se convocarán todas aquellas vacantes que se produzcan dentro del Cuerpo de Bomberos, en aras a una máxima disponibilidad del personal.

Artículo 14.

1. La Escuela del Cuerpo de Bomberos del Excelentísimo Ayuntamiento de Madrid, que se regirá por su propio Reglamento, tendrá a su cargo, entre otras funciones, las siguientes:

a) Organización y desarrollo de los cursos selectivos para el ingreso en el Cuerpo, capacitación para el ascenso, especialización y reciclaje del personal.

b) Organización y desarrollo periódico de actividades, tales como ciclos de conferencias y coloquios sobre temas relacionados con el Servicio y destinados no sólo al propio personal del Cuerpo, sino también de divulgación general.

c) Propuestas de bases técnicas para las convocatorias de ingreso y ascenso, así como la redacción de textos y material didáctico relativo al Servicio.

2. En todos los cursos de la Escuela, y en especial en los de ingreso y ascenso, se buscará no sólo la formación profesional propiamente dicha, sino que además se deberán impartir enseñanzas sobre el mando y la obediencia propias del Cuerpo.

3. De todos los cursos, la Escuela expedirá los correspondientes diplomas.

4. Todos los miembros del Cuerpo están obligados a seguir aquellos cursos realizados dentro de su jornada de trabajo que por la Dirección del Servicio se señalen, y en especial los de perfeccionamiento o actualización y los de especialización.

SECCIÓN 3.ª FUNCIONES DE LA ESCALA TÉCNICA

Artículo 15. *Funciones del Jefe del Departamento de Bomberos.*

1. Corresponde al Jefe del Departamento, la Jefatura, mando y representación del mismo, bajo las inmediatas órdenes del Alcalde, y, en su caso, del Concejal del Area de Seguridad o persona en quien aquél delegue.

2. Le corresponde la jefatura e inspección, a través de la estructura jerárquica establecida, de los servicios propios del Departamento, así como la planificación de sus necesidades.

3. La coordinación de las Secciones en que se estructuran el Departamento.

4. La proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.

5. La propuesta de las sanciones al personal o de la incoación, en su caso, del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa y la imposición de amonestación, así como incoar, en su caso, expedientes de honores y recompensas.

6. El desarrollo de objetivos y actividades del Cuerpo y la previsión de las necesidades de personal y material.

7. Establecerá las medidas oportunas para que todos los miembros del Cuerpo, tanto de la Escala Superior o de Mando como de la Operativa, actúen con plena libertad e iniciativa dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones. Su autoridad se hará notar preponderantemente, por el impulso coordinado que imprime la marcha de los servicios, en orden a una mayor eficacia.

8. Deberá velar porque las responsabilidades y atribuciones de cada categoría sean indivisibles e indelegables, así como que los mandos no sean absorbentes en el ejercicio de su función, antes bien, establecerá los medios para que el personal a su mando ejerza efectivamente la parte que corresponda a su categoría y cometido.

9. Cumplimentar cuantos informes sean solicitados por la superioridad relacionados con el Servicio.

10. Proponer al Concejal Responsable del Área los proyectos de los presupuestos económicos financieros, previo informe de las Secciones correspondientes, sin que los mismos tengan carácter vinculante.

11. Formular propuesta anual de adscripción de personal a los distintos puestos de trabajo afectos al Departamento.

12. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa que sea de aplicación al Servicio.

13. Formar parte de los Tribunales calificadores en las oposiciones y concursos en general.

14. Proponer, planificar y proyectar cualquier tipo de ampliación en la organización del Servicio, previo informe de las Secciones correspondientes, sin que los mismos tengan carácter vinculante.

15. La vigilancia, inspección y control en general del personal y material del Servicio. Para ello, siempre que lo crea conveniente, y la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos del Cuerpo respecto a instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando para que estén siempre en perfecto estado de funcionamiento.

16. Velar por la cualificación profesional de los componentes del Cuerpo, proponiendo a la Dirección de la Escuela los programas de formación para el personal de' nuevos ingresos, actualización de conocimientos y nuevos ascensos.

17. Formalizará las actas provisionales y definitivas del material adquirido, previo informe del Jefe de la Sección de Mantenimiento y Medios Técnicos.

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

19. Asistir a cursos, congresos, comisiones técnicas, etcétera, para los que sea designado por sus superiores.

Artículo 16. *Funciones del Jefe de la Sección de Extinción.*

1. En los supuestos de ausencia del servicio por cualquiera de los motivos previstos normativamente, o cuando el puesto se encontrase vacante, el Jefe de la Sección de Extinción, manteniendo las suyas propias, asumirá las funciones del Jefe del Departamento de Bomberos.

2. Le incumben el mando y la organización de la tareas globales de la Sección, así como la coordinación y directo control de la gestión encomendada a los jefes de Zona, en tanto a su responsabilidad como jefes de Guardia: o de Parque.

3. La programación de maniobras y colaboración en la instrucción general del Servicio.

4. Tramitar asuntos de personal de su Sección (permisos, premios, sanciones, etc.).

5. La distribución interna de los puestos de trabajo del personal de su Sección, de acuerdo con la estructura del Cuerpo.

6. Realizar los estudios y programación que considere necesarios para el perfeccionamiento de su Sección.

7. Redactar los informes relacionados con la Sección que sean solicitados por la superioridad.

8. Formar parte de los Tribunales calificadores en las pruebas de ingreso y ascenso del personal de la Sección de Extinción como suplente del Jefe del Departamento, siempre que fuese designado al efecto.

9. Se reunirá periódicamente y en la forma que estime conveniente, al menos una vez al mes, con sus inmediatos subordinados u otros mandos que estime conveniente, para estudiar la programación y coordinación de las tareas encomendadas a la Sección. En estas reuniones se analizarán los problemas planteados en la realización de los diferentes servicios.

10. Podrá, asimismo, disponer que se celebren reuniones o conferencias análogas entre los miembros de los restantes escalones, cuyos resultados le serán sometidos por escrito por el correspondiente superior jerárquico.

11. Asistir a los siniestros que juzgue necesarios y a aquéllos que por sus características o importancia sea solicitada su presencia.

12. Dirigir la actuación y operaciones del personal en los siniestros en que esté presente.

13. Organizar un adecuado servicio de inspección en las zonas de actuación de cada Parque, con objeto de exigir el mantenimiento de las medidas de prevención y conseguir que el personal actuante en cada zona conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, etc., que por sus características ofrezcan un riesgo especial, emitiéndose en cada caso el informe correspondiente.

14. La vigilancia, inspección y control en general del personal y material de su Sección, para ello, siempre que lo crea conveniente, y con la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos de su Sección, respecto a la instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando porque estén siempre en perfecto estado de revista y funcionamiento.

15. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa legal.

16. Estudiar las necesidades de ampliación y renovación del material, emitiendo el correspondiente informe técnico al Jefe del Departamento.

17. Asistir a cursos, congresos y exposiciones técnicas que redunden en una mejora profesional y del propio Servicio.

18. Proponer la planificación del Servicio en Parque, material y personal.

19. Proponer a la Dirección de la Escuela las necesidades de formación teórico-práctica del personal adscrito a su Sección.

Artículo 17. *Funciones del Jefe de la Sección de Mantenimiento y Medios Técnicos.*

1. Corresponde al Jefe de la Sección de Mantenimiento y Medios Técnicos sustituir al jefe del Departamento en sus ausencias, cuando las funciones correspondientes a este último no puedan ser asumidas por el jefe de la Sección de Extinción.

2. Le incumben el mando y la organización de las tareas globales de la Sección, así como la coordinación y directo control de la gestión encomendada a los jefes de Zona encargados de las tareas de mantenimiento de Parques e hidrantes, comunicaciones y taller-almacén.

3. Tramitar asuntos de personal de su Sección (permisos, premios, sanciones, etc.).

4. La distribución interna de los puestos de trabajo del personal de su Sección, de acuerdo con la estructura del Cuerpo.

5. La colaboración en la instrucción general del Servicio.

6. Realizar los estudios y programación que considere necesarios para el perfeccionamiento de su Sección.

7. Redactar los informes relacionados con la Sección que sean solicitados por la superioridad.

8. Formar parte de los Tribunales calificadores en las pruebas de ingreso y ascenso del personal de la Sección de Mantenimiento y Medios Técnicos como suplente del Jefe del Departamento, siempre que fuese designado al efecto.

9. Se reunirá periódicamente, y en la forma que estime conveniente, al menos una vez al mes, con sus inmediatos subordinados u otros mandos que estime conveniente, para estudiar la programación y coordinación de las tareas encomendadas a la Sección. En estas reuniones se analizarán los problemas planteados en la realización de los diferentes Servicios.

10. Asistir a los siniestros que juzgue necesarios y a aquellos que por sus características o importancia sea solicitada su presencia, colaborando con el Jefe de la Sección de Extinción o Jefe de Guardia a cargo de dicho siniestro y coordinando la actuación de los medios propios de su Sección.

11. La vigilancia, inspección y control, en general, del personal y material de su Sección, para ello, siempre que lo crea conveniente, y con la frecuencia que la buena marcha de los Servicios lo exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos de la Sección respecto a la instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando porque estén siempre en perfecto estado de revista y funcionamiento.

12. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa legal.

13. Estudiar las necesidades de ampliación y renovación del material, emitiendo el correspondiente informe técnico al Jefe del Departamento.

14. Asistir a cursos, congresos y exposiciones técnicas, que redunden en una mejora profesional y del propio Servicio.

15. Proponer a la Dirección de la Escuela las necesidades de formación teórico-práctica del personal adscrito a su Sección.

16. Recibirá el material adquirido por el Departamento, informando de su adecuación a las características previstas.

Artículo 18. *Funciones del Oficial Jefe de Zona.*

a) En servicio de guardia de veinticuatro horas, le corresponde:

1. Prestar servicio como jefe de Guardia del Cuerpo, en rotación con los de su categoría, encargándose, como tal, del mando y dirección de las intervenciones del Servicio, correspondiéndole el mando y organización de todo el personal de guardia.

2. Asistir a los siniestros que crea necesario durante su guardia, y a aquellos que por sus características e importancia sea requerido por el mando del Cuerpo de mayor graduación en el siniestro o por el superior jerárquico.

3. Como Jefe de Guardia será responsable de la actuación e intervención del Cuerpo en la prestación de servicio. Sin embargo, tal responsabilidad y el mando pasará, en su caso, a superior de categoría más elevada que asista al siniestro de que se trate.

4. Podrá realizar servicio de imaginaria, según el turno que se establezca, debiendo haber un Jefe localizable en cualquier momento. Dicho servicio se compensará de modo adecuado.

5. Cuando las circunstancias lo exijan, el jefe de Guardia dispondrá del personal y medios de la Escala Ejecutiva y Técnica adscrito a otras secciones.

6. Tramitar los partes por escrito de los siniestros ocurridos durante su guardia, incorporando a los mismos cuantas aclaraciones estime necesarias; independientemente, y a requerimiento del Inspector jefe o jefe de Sección, realizará Memorias complementarias de los partes de siniestro a que haya acudido, con explicación de causas, sistemas de extinción, errores y deficiencias y, en general, cuando pueda, con carácter constructivo, servir para el mejoramiento del Servicio.

b) Como Jefe responsable de una zona o área de actuación le corresponde:

1. La coordinación, supervisión y control de los Parques y eventuales puestos de guardia u otras dependencias del Departamento en su zona.

2. La vigilancia e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa legal.

3. La vigilancia e inspección del material de que disponen en las dependencias a su cargo, cuidando de su buena conservación, mantenimiento y puesta en servicio.

4. La inspección en su zona de actuación, con objeto de exigir el mantenimiento en buen estado de las medidas de prevención y conseguir que el personal actuante en cada zona conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, etc., que por su carácter ofrezcan un riesgo especial, emitiéndose, en cada caso, el informe correspondiente y organizar entre el personal del Parque los equipos y turnos de inspección periódica.

5. Organizar y vigilar la realización de maniobras y prácticas teóricas, con asistencia personal a las mismas cuando lo estime conveniente.

6. Tener a su cargo, en su zona, y con la colaboración de los subordinados que considere oportunos, la realización de cursillos, conferencias, simulacros, etc., que se programen por el Departamento, emitiendo posterior informe del mismo.

7. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su zona o área de trabajo respecto al personal y material, poniendo en conocimiento del Jefe de Sección aquellos que por su índole salgan de sus atribuciones. Prestar su colaboración al ser solicitados por sus superiores para formar parte de los Tribunales calificadores.

c) A los Oficiales señalados en los dos apartados anteriores les corresponden las siguientes funciones:

1. Proponer al jefe de la Sección de Extinción' cuantos cambios considere necesarios para la mejora de la eficacia del Servicio.

2. Asistir a siniestros de importancia fuera de su turno de trabajo, al ser requerido para ello, que se compensará de modo adecuado.

3. Asistir a los cursillos, congresos, etc., y, en general, a cuanto se refiere a reciclar su preparación, y, en su caso, con emisión de informe posterior sobre la actividad desarrollada y los aspectos de interés para el Departamento.

4. Colaborar, con carácter general, en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos dentro de lo correspondiente a su Sección.

5. La instrucción práctica de extinción y maniobras a los miembros de la Escuela Operativa, así como la colaboración en los cursos de formación y reciclaje que se organicen en el Servicio.

FUNCIONES DE LA ESCALA OPERATIVA

Artículo 19. *Funciones del Suboficial.*

1. Para quienes hacen su prestación en forma de actuación directa en siniestro:

1.1. Las funciones del Suboficial que tenga asignado un Parque a su mando o que sustituya al Oficial por ausencia de éste, serán las mismas que las señaladas en el punto b) del artículo 18 del presente Reglamento.

1.2. No concurriendo las circunstancias expresadas más arriba, el Suboficial tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar guardias de veinticuatro horas, turnándose los de su categoría, según la periodicidad establecida.

b) Asistir a los siniestros que se le ordene y que se ocasionen en su ámbito de actuación, con emisión de informe en su caso.

c) Colaborar con el Oficial correspondiente, en el mando del Parque, desarrollando las funciones que por aquél sean delegadas.

Artículo 20. *Funciones del Sargento.*

Para quienes hacen su prestación en forma de actuación directa en siniestro:

1. Realizar guardias de veinticuatro horas en los Parques o dependencias del Departamento, turnándose entre los de su categoría.

2. Asistir a los siniestros que se le ordene, emitiendo, en su caso, informe.

3. Colaborar en la formación del personal.

4. Colaborar con el Suboficial correspondiente en el mando del Parque, desarrollando las funciones que por aquél le sean delegadas, cuando el Parque esté al mando de un Suboficial.

Artículo 21. *Funciones del Cabo.*

Para quienes hacen su prestación en forma de actuación directa en siniestro:

1. Realizar guardias de veinticuatro horas en los Parques o dependencias del Departamento, turnándose entre los de su categoría.

2. Asistir a los siniestros que se le ordene, emitiendo informe en aquellos casos en que actúe como jefe de la dotación.

3. En su calidad de primero en una dotación, pasar revista al término del siniestro, resolviendo o comunicando a sus superiores en caso de anomalías, a los efectos de que la unidad a su mando pueda proseguir el servicio, así como en el momento del relevo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior.

Artículo 22. *Funciones del Bombero.*

Para quienes hacen su prestación en forma de actuación directa en siniestro:

1. Realizar guardias de veinticuatro horas en los Parques o dependencias del Departamento, turnándose entre los de su categoría.

2. Asistir a los siniestros que se le ordene.

Artículo 23. *Funciones del Cabo conductor.*

1. Realizar guardias de veinticuatro horas en los Parques, turnándose entre los de su categoría.

2. Asistir a los siniestros que se le ordene.

3. Efectuar la revisión y puesta a punto de los vehículos que tengan personalmente a su cargo, así como llevar el control diario de la conservación y mantenimiento de todos aquellos vehículos que, aun estando asignados a otros Bomberos conductores, estén bajo su, mando.

Artículo 24. *Funciones de los Bomberos conductores.*

1. Las funciones de los Oficiales, Suboficiales, Sargentos y Cabos de conductores serán las que se determinen; no obstante, se tendrá en cuenta lo dispuesto en general para cada categoría, adaptándola a las funciones propias de los conductores.

2. Las funciones de los Bomberos conductores serán:

2.1. Realizar guardias de veinticuatro horas en los Parques, turnándose entre los de su categoría.

2.2. Asistir a los siniestros que se les ordene.

2.3. Efectuar la revisión y puesta a punto de los vehículos que tenga asignados inmediatamente después del relevo, efectuando el informe de las anomalías observadas.

Artículo 25. *Servicio de apoyo técnico.*

Todos aquéllos a quienes se adscriba a tarea de apoyo técnico tendrán el horario establecido en el Acuerdo-Convenio vigente, y las funciones que se especifiquen, según las necesidades a cubrir.

Artículo 26. *Para todos en general.*

1. Cuidar el material y, en su caso, el personal a su cargo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque o dependencia en que esté destinado.

2. Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el Servicio.

3. Cumplir y, en su caso, hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa legal.

4. Cumplir, en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.

5. Realizar, dentro de sus horas de servicio, visitas de inspección a edificios o establecimientos enclavados en su zona de actuación, siempre que así sea ordenado por sus superiores jerárquicos, con emisión de informe.

6. Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos, dentro de lo correspondiente a la Sección en que se encuentre destinado.

7. Asistir a siniestros fuera de su turno de trabajo, cuando la importancia de aquél así lo requiera por orden del jefe del Departamento, compensándose debidamente.

8. Realizar, dentro de la jornada de servicio, las prácticas de gimnasia, maniobras necesarias para el buen mantenimiento de la forma física y mejor preparación profesional.

9. Podrán realizar, y dentro de las horas de guardia, aquellas tareas de mantenimiento preventivo del Parque, a fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo.

CAPITULO III

Principios generales del mando, órdenes, partes y comunicaciones

SECCIÓN 1.ª DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO

Artículo 27.

1. Tal y como señala el artículo 5 del presente Reglamento, todo el personal del Cuerpo está obligado a cumplir las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.

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

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

Artículo 28.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los mandos procurarán que el personal a sus órdenes obre con plena libertad e iniciativa dentro del círculo de sus respectivas atribuciones. La autoridad del mando se hará notar, preponderantemente, por el impulso regulador y coordinador que se imprima a la marcha de los servicios en aras a su mayor eficacia.

2. La ponderación, la prudencia y la discreción han de ser virtud primordial de quien ejerce el mando, no prodigando las represiones, sino con fundado motivo; siendo claro, preciso y concreto en las órdenes que imparta, y no sólo cumplirá escrupulosamente sus deberes, sino que cuidará de que todos sus subordinados cumplan las suyas.

Artículo 29.

En todos los actos del Servicio, el personal con mando asumirá siempre el puesto de mayor responsabilidad y buscará en todo momento el lugar adecuado desde donde se pueda controlar y asumir, a todos los efectos, el riesgo que corren los que estén a sus órdenes.

Artículo 30.

1. En el Cuerpo de Bomberos, dada su ordenación jerárquica y su especialización y sin perjuicio de lo dispuesta en el artículo 4 del presente Reglamento, todas las órdenes serán dadas única y exclusivamente por sus mandos naturales internos, sin que sea admisible injerencia de cualquier otra autoridad.

El que reciba una orden de persona ajena o autoridad extraña o externa, cortés y respetuosamente, le hará ver la imposibilidad de tal obediencia, indicándole a qué mando del Servicio procedería el dirigirse si lo estimase conveniente.

2. Todo miembro del Cuerpo tiene la obligación de conocer a los superiores jerárquicos de su propia línea de mando. A tal efecto éstos deberán poner los medios para que ese conocimiento sea posible y real.

Artículo 31.

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

2. El que esté al frente de una dotación o dotaciones actuantes permanecerá en el mando hasta que sea relevado formalmente por el Jefe de Guardia.

3. En concurrencia de dos o más individuos de igual categoría, prevalecerá el que esté de guardia o de servicio frente al que esté libre o franco de servicio. Si a pesar de ello subsistiera colisión en el mando, se seguirán sucesivamente los criterios de mayor antigüedad en la categoría, mayor antigüedad en el Cuerpo y, en su defecto, el de mayor edad.

4. Sin que ello suponga derogación singular de la cadena natural de mando, cuando se trate de actividades u operaciones concretas, se seguirán las instrucciones dadas al respecto por la Dirección del Servicio para ese supuesto concreto y determinado.

Artículo 32.

Cuando hagan acto de presencia en las dependencias del Cuerpo o en el lugar de un siniestro autoridades municipales de las señaladas en el artículo 4 del presente Reglamento o mandos superiores del Cuerpo, el que esté al mando deberá dar de inmediato las novedades que existieran, cumpliendo las órdenes que en su caso le sean dictadas.

SECCIÓN 2.ª DE LAS ÓRDENES

Artículo 33**.**

1. Se entiende por orden aquella prescripción imperativa que, dictada para ser cumplida, es el medio para el logro de los fines propios de una institución jerárquicamente organizada, como es el caso del Cuerpo de Bomberos.

2. Las órdenes pueden ser:

a) Verbales o escritas.

b) Generales o particulares.

c) Ordinarias o extraordinarias.

3. Además, por la Dirección se podrán dictar cuantas instrucciones, circulares y comunicaciones se estimen convenientes para el buen funcionamiento del Servicio.

Artículo 34.

1. Se considerarán órdenes generales las que vayan destinadas o afecten a la generalidad de los miembros del Cuerpo, y cuyo contenido debe ser conocido por todos.

2. Son particulares las que solamente conciernen a determinadas fracciones o componentes del Cuerpo, y por ello sólo es necesario que sean conocidas por los interesados o implicados directamente.

Artículo 35.

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

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

Artículo 36.

La orden escrita de carácter general y ordinaria se denominará Orden del Cuerpo. Se configurará como el medio básico y primordial para la puesta en conocimiento de todo el personal del Cuerpo de cuantas órdenes e instrucciones dicte la Dirección del Servicio, o que deban ser conocidas por todos, aunque no emanen de esta última.

Sin pretender agotar todos los supuestos, fundamentalmente la Orden del Cuerpo abarcará los siguientes aspectos:

a) Normas legales y disposiciones y acuerdos que afecten al Cuerpo.

b) Instrucciones de la Dirección sobre actos o actividades concretas, y sobre mandos y formas de prestación del Servicio, así como la reiteración de las mismas.

c) Cambio de uniformidad de verano a invierno o viceversa.

d) Horario de las actividades a desarrollar en los Parques.

e) El anuncio sobre todo lo concerniente a ascensos y provisión de puestos de trabajo.

f) El anuncio de cursos, y actividades en general, de la Escuela del Cuerpo.

g) Los nombramientos, ceses y bajas, ascensos, premios y felicitaciones, y correcciones relativos al personal.

Artículo 37.

1. La Orden del Cuerpo se entenderá conocida por todo el personal, no pudiendo alegarse, en ningún caso, desconocimiento de la misma.

Diariamente deberá ser leída o en su caso reiterada o recordada por los mandos al iniciarse el turno de guardia o la jornada laboral.

2. Deberá existir un tablón de órdenes en todos los Parques y demás dependencias del Departamento, en el cual se colocarán única y exclusivamente las órdenes, instrucciones y escritos que deban ser de general conocimiento, y de modo especial la Orden del Cuerpo.

Artículo 38.

Las órdenes extraordinarias serán. dadas a conocer al personal de modo análogo al expuesto en el artículo anterior y en el momento en que la urgencia de su conocimiento lo exija. No obstante, cuando el carácter extraordinario lo sea por su contenido, previamente deberán comunicarse a las autoridades municipales superiores, siempre que ello sea posible.

Artículo 39.

1. Las órdenes particulares podrán emanar de la Dirección del Servicio, o en cualquier otro escalón de mando. En este último supuesto, y cuando tengan especial trascendencia, serán precisos el conocimiento y anuencia del superior inmediato, salvo que el carácter muy urgente lo impida.

2. Las órdenes particulares adoptarán preferentemente la forma escrita, salvo durante la prestación de servicios, y contendrán los conceptos extremos precisos para el conocimiento y ejecución del asunto o servicio a que se refieran; las mismas se dirigirán al mando de la dependencia a que afecten, o directamente a los interesados si se trata de órdenes individuales.

SECCIÓN 3.ª PARTES Y COMUNICACIONES

Artículo 40.

1. Parte es la comunicación que se dirige a un superior para poner en su conocimiento las novedades habidas o cualquier hecho o situación que concierna al Servicio.

2. El personal del Servicio propondrá a sus inmediatos superiores las sugerencias e iniciativas que considere idóneas para resolver los problemas que plantee el Servicio, atendiendo siempre a la mayor eficacia de las misiones encomendadas al Cuerpo.

Artículo 41.

Los partes susceptibles de producir actuaciones disciplinarias se formularán siempre por escrito. Igualmente los partes relativos a siniestros lo serán también por escrito, denominándose parte de siniestro, y además también todos aquellos partes que se determinan más abajo.

Artículo 42.

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

2. Son extraordinarios los que correspondan a hechos que exijan una decisión urgente por parte de la superioridad o que por su importancia deban ser conocidos inmediatamente por esta.

Artículo 43.

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

2. En los partes, cualquiera que sea su clase, se empleará un estilo claro y sencillo. Los hechos se expondrán con exactitud y concisión y cada asunto será tratado distinta y separadamente. A tal efecto, podrán existir hojas impresas en las que se cumplimentarán los partes; los modelos y características de tales impresos vendrán reguladas en anexo al presente Reglamento.

3. Por los mandos del Servicio se podrá recabar aclaración y/o ampliación del contenido de los partes, que deberá cumplirse sin limitarse a una repetición de lo ya expuesto en la primera parte.

Artículo 44.

Para la redacción y formación material de la correspondencia y documentos oficiales se observarán las siguientes reglas:

a) Cada comunicación ha de tratar de un solo asunto.

b) Las comunicaciones deben dirigirse a la autoridad o mando correspondiente, y no a la persona que la ejerza o desempeñe.

c) En todo documento oficial, antes de la firma, se consignará la antefirma expresiva de la identificación personal, concreta y exacta.

d) Los informes deben ser terminantes y breves, sin perjuicio de la clara exposición del asunto

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

Artículo 45.

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

2. Asimismo, cumplimentarán con toda diligencia los informes que sus superiores les interesen o que reglamentariamente deban emitir, responsabilizándose de la autenticidad de los datos que en ellos se consignen.

Artículo 46.

Ningún documento ni comunicación oficiales tendrán salida del Departamento sin que figure en ellos el enterado, conforme o visto bueno, según el caso, del Director de Servicios o de quien le sustituya.

Todo documento, comunicación o informe deberá ir firmado por su autor material o informante.

Artículo 47.

1. Todas las oficinas o dependencias del Cuerpo llevarán al día los libros que su cometido o especialidad exijan, en los que se dejará constancia de cuantos asuntos se tramiten, así como de las instrucciones, órdenes, partes y comunicaciones que se reciban y expidan.

2. En todo caso, los libros serán diligenciados por el Jefe del Departamento, con expresión de la fecha en que comiencen los folios numerados de que consten y el objeto, a que se dediquen, deberán ser revisados y autorizados con la firma del Director, al menos una vez al año.

Artículo 48.

Para cada miembro del Cuerpo, la Dirección abrirá una ficha profesional, en la cual, además de la filiación y los datos personales, se anotarán cuantas vicisitudes y particularidades afecten al historial profesional de aquél.

Artículo 49.

1. En cada Parque los mandos responsables de la guardia deberán dar parte verbal inmediato a sus respectivos superiores de las novedades que se vayan produciendo, en lo relativo al personal, material o cualquier otra circunstancia relevante.

El parte verbal se ampliará por escrito para constancia de aquellas informaciones que así se considere preciso.

2. Se deberán dar las correspondientes novedades siempre que el Parque sea visitado por el Director del Servicio, Jefe de Departamento, Jefe de Sección, el Jefe de Zona respectivo y el Jefe de Guardia.

Artículo 50.

1. De todas las salidas a siniestro quedará reflejo en el parte de siniestro, debiendo concretarse aquellos aspectos que se determinen en el parte-impreso a tal efecto existente.

2. Para la mejor redacción de tales partes, el componente del Cuerpo de menor antigüedad tomará los datos básicos precisos sobre la actuación realizada.

3. La redacción material del parte de siniestro se hará por el que hubiese estado al mando de la dotación o dotaciones actuantes; sin perjuicio de que en caso de asistencia de varias dotaciones, cada respectivo mando tome nota de los aspectos que le conciernan.

Del parte se dará traslado a la Dirección a través del mando responsable de la guardia en cada Parque.

4. Estos partes deberán ser confeccionados nada más regresar del siniestro, salvo circunstancias excepcionales, no entendiéndose por tal la simple finalización del turno de guardia.

Artículo 51.

Al iniciarse el turno de guardia o jornada de trabajo, el mando responsable del mismo en cada Parque o dependencia elaborará y firmará el parte de relevo, reseñando en el misma todas las novedades que se encuentre al iniciar su servicio, debiendo, por ello, quedar constancia de aquellas novedades importantes acaecidas en el turno anterior. A tal efecto, este parte será firmado también por el mando saliente de guardia.

Artículo 52.

1. A diario, los Bomberos conductores cumplimentarán el parte impreso correspondiente a cada uno de los vehículos asignados durante la guardia, y utilizados en maniobra o siniestro, en el que constará el kilometraje y el consumo de lubricante y carburante.

2. El Bombero conductor que detecte una avería o síntomas de esta en los carruajes a él adscritos, deberá dar parte inmediato al Cabo de Conductores y sucesivamente al jefe del Parque.

3. De los accidentes o colisiones que sufra el vehículo durante la prestación del servicio o en otras circunstancias, se dará parte por triplicado a través del parte impreso a tal efecto existente.

Artículo 53.

El Jefe de Guardia deberá cumplimentar por escrito parte en el que constarán todas las novedades habidas durante el turno de guardia en todos los Parques y demás dependencias del Servicio.'

CAPÍTULO IV
Uniformidad y vestuario

Artículo 54.

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

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

3. Existirá un uniforme de trabajo o de Parque, y otro de ataque a fuego; además, podrá existir uniforme de gala o de paseo. Igualmente se dispondrá lo necesario respecto de la uniformidad de verano y de invierno.

Artículo 55.

1. El uso del uniforme del Cuerpo es obligatorio para todos los componentes del Cuerpo cuando estén de servicio.

2. Dadas las características funciones de la Escala Técnica, sus miembros estarán obligados a vestir el uniforme, cuando la Dirección lo exija, para actos concretos o actividades determinadas.

3. Previa autorización de la Dirección y con motivo justificado, los miembros del Cuerpo podrán vestir la uniformidad reglamentaria en actos o en momentos ajenos al Servicio o fuera de este.

Artículo 56.

El aseo personal es indispensable complemento de la correcta uniformidad, en consecuencia, todos los miembros del Cuerpo deberán distinguirse por su esmerada presentación.

Diariamente el personal que deba entrar de servicio será revistado en cada Parque por el mando responsable de la guardia, a fin de comprobar su pulcritud personal y perfecta uniformidad, y se subsanarán inmediatamente en la medida de lo posible, las deficiencias que se observasen, sin perjuicio de dar parte por escrito de aquellos que, reiteradamente, cometan tales deficiencias o incorrecciones.

Artículo 57.

El Ayuntamiento de Madrid deberá cuidar de que en todo momento la uniformidad y, en general, la equipación personal de los componentes del Cuerpo se halle en correcto estado de conservación.

Se fijará el periodo de tiempo medio de duración de cada prenda o útil personal; no obstante, en caso de deterioro prematuro, se procederá a su reposición, pero se recabará la información correspondiente para determinar sus causas, adaptándose las medidas necesarias al respecto.

CAPÍTULO V

Normas sobre cortesía

Artículo 58.

1. El trato entre los miembros del Cuerpo, cualquiera que sea su respectiva categoría, ha de ser siempre y en todo momento digno y cortés, basándose en el respeto recíproco y auténtico compañerismo.

2. El respeto y la corrección, la prudencia y la discreción, son las normas básicas que habrán de seguir todos los miembros del Cuerpo en sus relaciones con las Autoridades ajenas a este; igual trato, incluso superado, se seguirá con los ciudadanos en general.

CAPÍTULO VI

Normas relativas a los turnos de guardia y al funcionamiento de los parques

SECCIÓN 1.ª DE LA GUARDIA

Artículo 59.

La atención al servicio de guardia será permanente mediante el establecimiento de los correspondientes turnos de guardia. El personal de apoyo técnico tendrá el horario y funciones precisos para el correcto funcionamiento del Servicio, con sujeción a lo dispuesto en el vigente Acuerdo-Convenio y demás disposiciones de aplicación.

Artículo 60.

1. Cada Parque o grupo de Parque estará bajo la dirección, supervisión y control de un jefe de Zona, que será el jefe del Parque.

2. Durante la prestación del servicio de guardia existirá para todo el ámbito territorial de Madrid un responsable máximo de la misma, que se denominará jefe de Guardia, y cuyo puesto será desempeñado por un Oficial titulado del Departamento.

Artículo 61.

Son funciones del mando responsable de la guardia de cada Parque las siguientes:

1. Realizar el relevo y su correspondiente parte.

2. Señalización de las misiones del personal durante la guardia.

3. Cumplimentar las hojas impresas y libros en lo referente a material, personal e instalaciones del servicio diario del Parque.

4. Dirigir las maniobras diarias.

5. Acudir a todas las salidas a siniestros y elaboración de los informes al respecto.

6. Control de los carruajes, material, equipos e instalaciones del Parque, con traslado de las novedades a quien corresponda.

7. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y de las órdenes e instrucciones que puedan dictarse.

Artículo 62.

Serán misiones del Jefe de Guardia organizar y dirigir la actuación de los siniestros en el término municipal de Madrid durante el tiempo de su servicio. Además, dispondrá lo necesario para que durante la guardia exista una adecuada y equilibrada dotación material y personal con los efectivos disponibles al hacerse cargo de aquélla; debiendo hacer, asimismo, un razonado uso de los medios existentes en el Departamento, en orden a estos fines.

Artículo 63.

1. De acuerdo con el horario establecido se realizará el relevo en el turno de guardia. En el momento que sea ordenado, tanto el personal saliente como el entrante deberán reunirse, en forma ordenada, en el lugar del Parque que se determina para tal fin.

2. El mando responsable de la guardia de cada Parque, que sea saliente, deberá pasar lista del personal y revisar el material y los equipos, comunicando el fin de la guardia a todos los presentes. Posteriormente, aquél deberá firmar el parte de relevo confeccionado por el entrante, tal y como señala el artículo 50 del presente Reglamento.

3. Simultáneamente, el mando responsable de guardia entrante, una vez informado por el saliente de las novedades o instrucciones existentes, pasará la preceptiva lista al personal que inicie el turno de guardia, y a continuación informará a éstos de las instrucciones y órdenes que deban conocer. Finalmente, ordenará hacerse cargo del servicio.

En el resto de las dependencias se actuará de forma análoga, suscribiendo el responsable el parte de relevos con las novedades que corresponda reseñar.

Artículo 64.

1. El personal entrante, inmediatamente después de hacerse cargo del servicio, deberá revisar todo el material que tuviera asignado o del que fuere responsable, comprobando el estado del mismo, que deberá ser de correcto y normal funcionamiento; a tal efecto se revisarán, equiparán y dejarán en perfecto estado de revista los carruajes y todo el material utilizado durante la guardia anterior.

2. Cuando se observen averías o anomalías preexistentes se deberá dar parte inmediato, dando la baja, en su caso, al vehículo o equipo afectado.

Artículo 65.

Cuando al efectuarse el relevo se detecten anomalías o incidencias graves que no consten en novedades anteriores o dé las que no exista conocimiento en la Dirección del Servicio, y en cambio se presuma su existencia desde tiempo anterior al presente, se instruirá por la Dirección la información correspondiente para dilucidar posibles responsabilidades, adaptándose a tal efecto aquellas medidas que se estimen necesarias.

Artículo 66.

En los diversos actos del relevo o concernientes a la prestación del turno de guardia o jornada de trabajo, deberán confeccionarse los diversos partes existentes que vienen regulados en el capítulo III del presente Reglamento.

SECCIÓN 2.ª DE LOS PARQUES

Artículo 67.

Dentro de los Parques, todo el personal del Cuerpo deberá estar preparado para salir en cualquier momento a prestar servicio de su clase. A tal efecto, deberá estar correctamente uniformado, sin perjuicio de las normas que por la Dirección puedan dictarse, en especial para las horas nocturnas.

Igualmente, durante el turno de guardia se realizarán los ejercicios gimnásticos, maniobras, actividades formativas, profesionales y operaciones de limpieza y revisión del material que por la Dirección se señalen, todo ello encaminado al logro de una constante y perfecta disposición del personal y del material correspondiente.

Artículo 68.

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

Todo mando deberá reprender estas incorrecciones, que desmerecen la profesión, con grave detrimento para el espíritu del Servicio.

Artículo 69.

1. Nadie podrá ausentarse del Parque o dependencias del Departamento si no es con la autorización pertinente.

Para asuntos menores, que no afecten al normal funcionamiento del Servicio, la autorización será la del mando de este Parque o dependencia, que la otorgará por tiempo determinado.

Para asuntos personales y familiares cuya duración no se pueda prever, se requerirá el conocimiento y autorización del Jefe de Guardia. En casos graves y urgentes, en que a éste no se le pueda localizar de inmediato, el mando del Parque o dependencia podrá conceder la autorización, sin perjuicio de la posterior comunicación a dicho Jefe de Guardia.

2. En los Parques o dependencias sólo está permitida la permanencia continuada de los miembros del Cuerpo. Se podrá autorizar por el mando del Parque o dependencia el acceso por razones de convivencia personal, siempre que ello no cause alteraciones o perjuicio a la normal actividad del Servicio. Cualquier otra persona que pretenda entrar o permanecer en los Parques precisará autorización expresa de la Dirección.

En el resto de las dependencias el Jefe respectivo podrá autorizar la permanencia en iguales supuestos a los señalados anteriormente.

Artículo 70.

1. Durante el turno de guardia se nombrará un servicio de vigilancia en cada Parque. El mismo se iniciará al comienzo de las actividades habituales del Parque y finalizará en el momento en que se inicie el descanso nocturno, y que coincidirá con el cierre de las puertas del Parque.

2. Salvo causas excepcionales, el servicio de vigilancia será efectuado por el personal de apoyo técnico.

Artículo 71.

Por la Dirección se marcarán todas aquellas normas que sean necesarias para el funcionamiento interno y convivencia de los Parques, en particular los horarios y las actividades a desarrollar, en consonancia con lo determinado por este Reglamento.

CAPÍTULO VII

Correcciones, premiso y honores

Artículo 72.

1. Los miembros del Cuerpo de Bomberos estarán sujetos a responsabilidad administrativa civil y penal por sus actos u omisiones en el ejercicio del cargo o que afecten a su condición de funcionarios.

Será legislación aplicable la vigente en cada momento para los funcionarios públicos.

2. El Ayuntamiento se hará cargo de la representación, defensa y constitución de fianzas de aquellos miembros del Cuerpo, siempre que ello sea consecuencia del ejercicio de las funciones propias de su cargo y que la Corporación no sea parte contraria.

Artículo 73.

El régimen disciplinario de los miembros del Cuerpo se regirá por la legislación general aplicable.

No obstante, a título orientativo, se consideran conductas especialmente perjudiciales para el normal funcionamiento del Servicio las siguientes:

1. La no asistencia injustificada al turno de guardia.

2. El abandono del puesto de trabajo sin permiso.

3. El incumplimiento o alteración de las órdenes dadas en siniestro.

4. El incumplimiento, según las diferentes categorías, de lo determinado en los artículos 15 a 26 del presente Reglamento.

5. Consumir o ingerir alimentos o productos que generen estados de intoxicación en el organismo, por su naturaleza o su cantidad.

Artículo 74.

La ejemplar conducta en el Servicio podrá ser premiada con las recompensas generales existentes para los funcionarios públicos y con las que establece el presente Reglamento y otras que pudieran establecerse.

Artículo 75.

De acuerdo con el vigente Acuerdo-Convenio, los veinticinco años en acto de servicio serán significados con una distinción especial. Con ello se tratará de reconocer la capacidad, dedicación y riesgo.

Artículo 76.

Las distinciones en el expediente tendrán una especial valoración en los ascensos, sin que ello signifique derogación de las condiciones o reglas generales de ascenso.

Artículo 77.

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno se otorgará el titulo o distinción de Bombero Honorario para aquellas personas o instituciones que se destaquen por su ayuda, colaboración y entrega en favor del Cuerpo de Bomberos de la Villa de Madrid, teniendo capacidad de proposición el Cuerpo de Bomberos.

CAPÍTULO VIII

Normas relativas a la atención a los siniestros

Artículo 78.

1. En el ejercicio de sus funciones los miembros del Cuerpo de Bomberos, cuando estén en acto de servicio, tendrán la Consideración de Agentes de la autoridad municipal.

2. Tendrán también la consideración de Agentes de la autoridad municipal el personal del Cuerpo de Bomberos cuando no estando en acto de servicio interviniesen, eventual y provisionalmente, para prevenir o socorrer cualquier tipo de accidente o siniestro, siempre que acreditasen su condición mediante el carné de identidad municipal.

Artículo 79.

1. Cuando. se acuda a un siniestro, los coches del Departamento harán funcionar las señales luminosas y acústicas para que se les deje vía libre por vehículos y peatones. El Jefe de la dotación tomará nota de los infractores de

tal prescripción, poniéndolo en conocimiento de la Dirección del Servicio para su posterior traslado a la Autoridad competente a los efectos legales procedentes.

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

3. Al regreso del servicio se circulará con las señales luminosas, salvo orden expresa de la Jefatura de guardia.

Artículo 80.

Las dotaciones que acudan a la prestación de un servicio deberán efectuar las comunicaciones radiofónicas que se establezcan. Así, una vez llegados al lugar de los hechos comunicarán esta circunstancia, haciendo una- primera y provisional evaluación del siniestro. Durante su permanencia en este lugar deberán comunicar todas las incidencias con informe breve y sucinto de lo actuado, haciendo solicitud de material, equipos y personal que el caso requiera. Finalmente, cuando se retiren, lo harán saber, con expresión de la disponibilidad tanto personal como material de la dotación.

Artículo 81.

1. Simultáneamente a la salida para la prestación de un servicio, se dará cuenta a la Policía Municipal y/o a otras autoridades que estimare necesario.

2. Los Agentes de la Policía Municipal u otras autoridades competentes que concurran tendrán la obligación de mantener un cordón de seguridad, siguiendo las instrucciones de los mandos del Cuerpo de Bomberos en lo relativo al siniestro. Igualmente, vigilarán y custodiarán el almacenamiento y traslado del material procedente del salvamento del siniestro.

3. Corresponderá al Jefe de la dotación, en caso de que lo juzgue necesario, y al objeto de evitar posibles daños a personas y bienes o facilitar la actuación del servicio, el disponer la evacuación de edificios y locales, la interrupción del suministro de redes de alimentación de agua, gas o electricidad, el establecimiento de zonas de prohibición de paso a personas y tráfico rodado; sin perjuicio en cualquiera de los casos de su posterior revisión y, en su caso, revocación.

4. A petición del mando del Cuerpo de Bomberos, las autoridades municipales darán las órdenes necesarias para la concurrencia del personal y material de otros servicios que se precisen en el siniestro.

5. Las autoridades municipales superiores serán las competentes para recabar la presencia de otras fuerzas o Cuerpos de servicios de seguridad.

Artículo 82.

1. El siniestro deberá ser acotado por medio de dos cordones que serán delimitados por la autoridad del Servicio: el primero o interno, en el cual penetrarán exclusivamente los componentes del Cuerpo de Bomberos y el personal requerido por el mismo para colaborar directamente en las operaciones; dentro de este espacio, todas las órdenes serán dadas, única y exclusivamente, por los mandos del Cuerpo de Bomberos.

El segundo cordón o externo, será total, o parcialmente concéntrico al primero y en él se establecerán los servicios sanitarios y demás servicios auxiliares precisos.

2. En los casos en que se estime necesario, podrá establecerse un puesto de mando que coordine las actuaciones que se desarrollen con ocasión de la prestación del servicio.

3. Las autoridades municipales darán las órdenes oportunas para el traslado de material procedente de los salvamentos y custodia del mismo, así como para, los alojamientos provisionales de las personas que queden sin vivienda.

Artículo 83.

1. Las personas que se encuentren o habiten en las viviendas, locales o lugares en que se produzca un siniestro o que vengan afectados por el mismo, procederán a dar todas las facilidades para la actuación de los Bomberos, debiendo acatar las instrucciones de los Jefes y personal del Servicio, aportando la cooperación personal y material en la forma y medida que les sea requerida. Igual conducto de colaboración deberán seguir los propietarios de las casas colindantes al lugar del siniestro.

2. De aquellos que entorpezcan o no faciliten la actuación del Cuerpo de Bomberos se tomará la debida nota para su traslado a la Dirección a los efectos legales oportunos.

Artículo 84.

1. Antes de retirarse del siniestro se deberán adoptar las medidas de seguridad relativas al propio edificio, a la vía pública y a las propiedades colindantes. A tal efecto se acotará la zona realizándose únicamente los trabajos de consolidación urgentes que sean posibles, que tendrán carácter provisional.

2. Por la Dirección del Servicio se pondrá en conocimiento de los Presidentes de las Juntas Municipales correspondientes u otras autoridades municipales la necesidad de realización de aquellas obras que sean urgentes y, en todo caso, se hará un informe sobre los posibles trabajos a realizar en el edificio.

Artículo 85.

Finalizado el servicio y antes de subir a los coches para regresar a los Parques, el Jefe de la dotación tomará razón de las novedades relativas al personal y material que se hubiesen producido y posteriormente ordenará subir a los coches o regresar al Parque según los casos o circunstancias. Asimismo, adoptará las medidas necesarias en caso de que existiera alguna anomalía, sin perjuicio de la posterior puesta en conocimiento de su superior.

Artículo 86.

La facultad de dar información relativa al servicio corresponde al Alcalde, Concejal y demás autoridades de la Corporación, Director de Servicios o a aquellos funcionarios autorizados para ello.

CAPÍTULO IX

De las secciones sindicales

Artículo 87.

Además de los derechos sindicales como trabajadores de la Administración pública y por las peculiaridades propias del Servicio, la Dirección garantizará:

Primero. Un local para las Secciones Sindicales legalmente acreditadas, establecido como punto de reunión y colocación de sus archivos.

Segundo. Las Secciones Sindicales podrán convocar asambleas, previa comunicación a la Dirección del Servicio con arreglo a lo que establezca el Convenio entre la Corporación y los trabajadores.

Tercero. La comunicación previa a las Secciones Sindicales del inicio de propuesta de expediente delimitador de responsabilidades.

Cuarto. La participación de las Secciones Sindicales en la elaboración del plan de vacaciones.

Quinto. La participación en los Tribunales de selección de personal de nuevo ingreso, así como en las de ascensos se hará de acuerdo con lo establecido en la legislación y en el Acuerdo-Convenio vigentes.

CAPÍTULO X

De los servicios médicos

Artículo 88.

Como complemento a lo establecido en el vigente Acuerdo-Convenio, bianualmente se efectuarán revisiones médicas específicas a todos los miembros del Cuerpo de Bomberos, salvo en ocasiones especiales que aconsejen una periodicidad inferior. Del resultado de estas revisiones se dará conocimiento particular al interesado y a la Dirección del Servicio.

Artículo 89.

Bianualmente se efectuarán revisiones médicas a todos los miembros del Cuerpo de Bomberos, salvo en ocasiones especiales que aconsejen una periodicidad inferior. Del resultado de estas revisiones se dará conocimiento particular al interesado y a la Dirección del Servicio.

Artículo 90.

Al efecto de realizar las primeras atenciones médicas a los Bomberos lesionados en el siniestro, y dado que la recuperación de los mismos depende, en gran medida, de la rapidez en que cuenten con la debida asistencia, se creará en el plazo de cuatro años la Sección de Asistencia Sanitaria en Siniestro. Dicha Sección estará formada por facultativos en número suficiente para dar cobertura a las necesidades existentes.

Disposición final primera.

Las funciones atribuidas en el presente Reglamento en materias de personal lo son sin perjuicio de las conferidas a la Concejalía de Servicios de Personal y al Ayuntamiento Pleno, en su caso.

Disposición final segunda

En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento, el Concejal del Area de Seguridad, Circulación y Transportes aprobará, a propuesta del Director de Servicios de Protección Civil y Bomberos, el cuadro de exenciones físicas para el ingreso en el Cuerpo.

Disposición transitoria

Las plazas de Oficiales no titulados seguirán cubriéndose por los procedimiento actuales, hasta tanto la Escuela del Cuerpo reúna las 'condiciones de otorgar el nivel académico y titulación suficiente, a partir de cuyo momento se constituirá una categoría única de Oficial por ascenso directo del Cuerpo.

Disposición derogatoria

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al mismo, y en especial el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Bomberos de 29 de mayo de 1931.

ANEXO

Normativa de funcionamiento del servicio de Apoyo Técnico al siniestro

1. El objeto principal de todo el personal adscrito a este Servicio es la dotación de todas las Unidades, Divisiones y dependencias encargadas de la infraestructura de todos los Departamentos que componen la Dirección de Servicios de Bomberos y Protección Civil de los miembros necesarios de este Servicio de Extinción de Incendios en cantidad y preparación para acometer todos los trabajos que lleven consigo una eficaz actuación en el servicio de atención directa a siniestro.

2. Todos los componentes del Servicio, que desempeñan esta tarea, no realizarán las funciones de atención directa al siniestro, salvo en casos excepcionales en que por necesidades del Servicio el caso lo requiera y lo dictamine la Dirección.

3. El Servicio de Apoyo Técnico a siniestro estará compuesto por todas aquellas personas que, bien por edad, por enfermedad, accidente u otra causa, tengan incapacidad física parcial para realizar atención directa a siniestro, sin que sufran alteración o reducción alguna las retribuciones con respecto a las de atención directa a siniestro, ni cambio que suponga el traslado a otras dependencias ajenas a la Dirección de Servicios de Protección Civil y Bomberos.

4. Para ser asignado al Servicio de Apoyo Técnico a siniestro se establecen las siguientes normas:

4.1. Por edad del Bombero: a los cincuenta y cinco años.

Conductores: a los sesenta años.

Mandos: a los sesenta años.

4.2. Por motivo de enfermedad o accidente, será necesario informe correspondiente del Tribunal Médico designado al efecto por el Departamento de Salud Laboral, especificándose claramente qué tipos de trabajo no se pueden realizar y aquellos que sean compatibles con su capacidad física.

4.3. Podrán formar parte del Servicio de Apoyo Técnico aquellas personas que aun no cumpliendo las características descritas anteriormente, por sus conocimientos, aptitudes, etc., lo soliciten y con una antigüedad mínima de ocho años de servicio, e informe positivo de la Dirección.

4.4. También podrán formar parte de este servicio aquellos miembros del Servicio que por necesidades imponderables de éste y teniendo en cuenta su preparación, aptitud y conocimientos sean requeridos para algún puesto de los que componen el Apoyo Técnico, teniendo en este caso carácter de provisionalidad, de dos años como máximo y previa información a las Centrales Sindicales.

4.5. El personal que se integre voluntariamente en el Apoyo Técnico, no podrá reintegrarse al servicio de Atención Directa a Siniestro, salvo en casos excepcionales y previo informe favorable de la Dirección de Servicios.

5. Teniendo en cuenta que las diversas actividades que componen el Apoyo Técnico conllevan un horario diferente al de la Guardia, todos los componentes del Apoyo Técnico, Mandos, Bomberos y Conductores, podrán ser destinados por sus características y conocimientos a cualquier dependencia, donde pueden desarrollar el trabajo más adecuado a sus condiciones, independientemente del horario que rija en la dependencia donde sea trasladado, no pudiéndose negar al cambio de horario, por necesidades del Servicio.

Cualquier cambio de horario deberá hacerse previo conocimiento de las Centrales Sindicales.

6. Todos aquellos Mandos que pasen a Apoyo Técnico, ocuparán las plazas de esa categoría, con que cuente al respecto el Apoyo Técnico, de tal modo que su vacante pueda ser cubierta mediante el procedimiento normal en

las oposiciones habituales del Servicio. Todos los Mandos y Bomberos deberán realizar el cursillo de adaptación al nuevo destino, que fije la dirección del Servicio, a fin de buscar la máxima efectividad en su nueva tarea.

7. Las labores a desarrollar en los destinos de jornada diaria, y con una actividad específica, estarán determinados por los responsables de las citadas dependencias.

APOYO TÉCNICO EN PARQUES EN JORNADA DE VEINTICUATRO HORAS

1. Serán los encargados durante las veinticuatro horas de la guardia de atender todas las comunicaciones telefónicas del Parque, ya sean las más importantes, como son las salidas a siniestro, las llamadas de servicio interior, así como las llamadas particulares provenientes del exterior. Asimismo, atenderán las comunicaciones por megafonía en el Parque.

2. El "mecánica", una vez hecho el relevo, será el encargado de trasladar toda la documentación del Parque (partes de relevo, comunicaciones, solicitudes, etc.), a la Dirección del Servicio, siguiendo las instrucciones, que se dicten para el caso. Asimismo, antes de finalizar la guardia, a primera hora de la mañana, de 7 a 7,30 horas, trasladarán nuevamente los partes de intervención y demás documentación que haya podido surgir a lo largo de la guardia, al Parque de la Dirección (Jefatura de Guardia), o Dirección de Servicios.

3. En la medida que sea posible, por el número de personal de Apoyo Técnico en veinticuatro horas, realizarán la vigilancia del Parque, cuando éste tenga las puertas abiertas, y en horario que se dispondrá oportunamente.

4. Durante la noche y en las salidas a siniestro será el encargado de abrir las puertas de salida del vehículo, y asimismo estarán al tanto del regreso para facilitar el trabajo a los miembros de la dotación del vehículo de salida, como repostado de material, limpieza del mismo, etc., siempre que el Mando del Parque no disponga alguna otra medida.

5. En función de su oficio o conocimientos, colaborará con los responsables de mantenimiento de Parques en la ejecución de pequeños trabajos de reparación y mantenimiento dentro del Parque donde esté adscrito.

6. Para la realización de estas tareas, se turnarán entre los miembros de Apoyo Técnico que estén de guardia ese día.

FUNCIONES DEL ALMACÉN GENERAL

Misiones especificas de la Unidad:

1) Recibir los artículos previamente solicitados por el Jefe de la División o quien reglamentariamente le corresponda, comprobando su calidad y cantidad. Colocando los productos en el lugar adecuado del almacén.

2) Efectuar los suministros a los Parques.

a) En régimen de normalidad.

- Por petición de los Jefes de Parque, para reposiciones de material.

- Por ampliación o mejora de equipamiento, acordada de manera reglamentaria.

b) En régimen de urgencia.

- Solicitado por el Jefe de Guardia.

Los suministros en régimen de normalidad se realizarán de lunes a viernes (no festivos) de 9 a 13 horas y en régimen de urgencia, a cualquier hora, según procedimiento fijado por el Jefe de Guardia.

3) Suministro y reposición de las prendas del equipo personal, con periodicidad fijada reglamentariamente.

4) Suministro de las prendas del equipo personal, al personal de nueva entrada.

5) Análisis de mejoras del material y equipo personal.

6) Recepción de mercancías (cantidad y características), control de stock y petición de necesidades.

7) Control de funcionamiento de herramientas recepcionadas.

8) Conocimiento del material (catálogos-demostraciones).

9) Control de la ficha personal del vestuario.

10) Recepcionar el nuevo material del Servicio.

TALLER MECÁNICO

Misiones específicas de la Unidad:

1) Reparación de:

a) Mecánica del automóvil.

b) Mecánica de herramienta anual.

c) Resto de actividades mecánicas:

- Electricidad.

- Cerrajería.

- Fontanería.

2) Comprobar la realidad de las bajas de vehículos.

3) Control de reparaciones en talleres ajenos.

4) Colaborar y asesorar en el mantenimiento de vehículo de los Parques.

5) Trasladar la herramienta y útiles reparados al Almacén.

TALLER DE CARPINTERÍA

Misiones específicas de la Unidad:

1) Trabajos de reparaciones en Parques (muebles o inmuebles) y vehículos.

2) Nuevos trabajos:

- Parques.

- Vehículos.

- Útiles.

TALLER DE MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EQUIPOS AUTÓNOMOS

Misiones específicas de la Unidad:

1) Revisiones periódicas de equipos.

2) Recarga de aire comprimido.

3) Reparación de los equipos.

4) Control de las revisiones, recarga y reparaciones.

5) Conocimiento y estudio de la normativa.

TALLER DE MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES

Misiones específicas de la Unidad:

1) Recarga de extintores (polvo Y CO2).

2) Reparaciones de los extintores.

3) Enviar los extintores a retimbrar.

4) Control de las revisiones, recarga y retimbrado.

5) Conocimiento y estudio de la normativa.

TALLER DE GUARNICIONERÍA

Misiones específicas de la Unidad:

1) Reparación de manguetas.

2) Fabricación de elementos del equipo personal (bolsas de máscara, complementos del cinturón, cuerdas, etc.).

3) Fabricación útiles diversos (correas, bolsas, etc.).

4) Trabajos de tapicero (cortinas, reparación de colchonetas, etc.).

OFICINA ADMINISTRATIVA

Misiones específicas de la Unidad:

1) Control administrativo de todas las actividades de las unidades de la División.

2) Trabajos de gestión administrativa para las unidades de la División.

3) Control de facturas y albaranes.

4) Control de pedidos y suministros.

5) Traslado de información al ordenador.

6) Estadística de las actividades de la División.

7) Realizar en el Servicio de Acopios y Talleres Generales las gestiones necesarias.

ALMACÉN DE MOBILIARIO

Misiones específicas de la Unidad:

- Recibir los artículos previamente solicitados por el Jefe de la Unidad o Sección comprobando su calidad y cantidad, colocándolos en el lugar adecuado del Almacén.

- Efectuar los suministros a los Parques, ya sea por reposición, ampliación o mejora del mobiliario.

- Análisis de mejoras del mobiliario de los Parques.

- Conocimiento del mobiliario (catálogos-demostraciones).

- Control de las fichas de stock de mobiliario y propuesta de petición de necesidades.

- Comprobar la realidad de las averías del mobiliario.

- Control de las reparaciones de mobiliario, realizadas por empresas ajenas al Servicio.

COMUNICACIONES

- Mantenimiento, revisión y reparación de antenas de radio.

- Mantenimiento, revisión y reparación de megafonía de los Parques.

- Mantenimiento, revisión y reparación de emisoras portátiles.

- Mantenimiento, revisión y reparación de equipos móviles.

- Mantenimiento, revisión y reparación de telefonía.

- Mantenimiento, revisión y reparación de estaciones bases y repetidores.

- Mantenimiento, revisión y reparación de repartidor telefónico.

- Mantenimiento, revisión y reparación de fax.

- Mantenimiento, revisión y reparación de la Central de Comunicaciones.

- Análisis de mejoras de los equipos.

- Control de las reparaciones efectuadas por empresas ajenas al Servicio.

SISTEMAS INFORMÁTICOS

- Elaboración, mantenimiento y actualización de los datos destinados a las Bases de Datos de los Sistemas Informáticos del Servicio.

- Mantenimiento en general de los Sistemas Informativos.

- Realización periódica de las revisiones y comprobaciones programadas, copias de seguridad, atención a unidades periféricas y centrales.

- Colaborará en las tareas de optimación de los sistemas informáticos.

- Colaborará en las modificaciones que hayan de realizarse para informar los sistemas, estructuración de datos, elaboración de estadísticas, etc.

- Desarrollar nuevas aplicaciones.

- Elaborará requerimientos y especificaciones.

- Revisar y modificar aplicaciones.

HIDRANTES

- Planificación del Plan de Inspección de Hidrantes.

- Verificación y seguimiento de las hojas de ruta marcadas a los Parques por el Plan de Inspección de Hidrantes.

- Revisión y control de hidrantes.

- Actualización del listado de hidrantes.

- Comprobación de las anomalías detectadas por los Parques en las revisiones realizadas por los mismos.

- Seguimiento y control de las averías subsanadas en los hidrantes por las empresas de mantenimiento.

- Propuesta de ubicación de nuevos hidrantes.

- Comunicar altas y bajas de hidrantes.

- Actualización y comprobación de los planos de situación de los hidrantes.

CENTRAL DE COMUNICACIONES

- Atender y distribuir las llamadas recibidas a través del 532 32 32.

- Atender y distribuir las llamadas recibidas a través del 080.

- Atender las comunicaciones realizadas a través de la Red de Radio.

- Definir en cada momento los canales de comunicación más idóneos a utilizar los distintos vehículos o Parques del Servicio.

- Realizar controles periódicos del funcionamiento de las instalaciones de la Central y tramitar los avisos de averías.

- Realizar comunicaciones con otros Servicios (Policía Nacional, Policía Municipal, Ambulancias Samur, Cruz Roja, Bomberos de la Comunidad, etc.).

- Control sobre el movimiento de vehículos y personal del Servicio en intervención y movimientos internos.

- Control sobre la evolución de los siniestros en curso.

- Informar al Jefe de Guardia de la situación del Servicio en cada momento.

- Tramitar a los distintos Parques o intervenciones en curso las órdenes del Jefe de Guardia.

MANTENIMIENTO DE PARQUES

- Seguimiento y control de las obras de reforma realizadas en los Parques.

- Seguimiento y control de la limpieza de los Parques.

- Seguimiento de los trabajos de reparaciones efectuados por las empresas de conservación.

- Seguimiento y control de averías producidas en los Parques.

- Comunicar a las empresas de conservación las averías detectadas en los Parques.

- Control, revisión y mantenimiento de las instalaciones en general de los Parques.

- Control, revisión y mantenimiento del mobiliario de los Parques.

- Control del consumo de combustible de calefacción.

- Propuesta de posibles mejoras o modificaciones en el mobiliario y en los Parques.

FUNCIONES EN PLANA MAYOR

1. Control y coordinación del presupuesto, en colaboración con las distintas secciones del Departamento que son las que tienen la misión de ejecutarlo.

2. Apoyo a las diferentes labores administrativas de las cuatro unidades que componen la Subinspección:

1. Recepción, registro y archivo de toda la documentación componente de todos los expedientes personales de los miembros que forman el Servicio.

2. Concesión y tramitación de las licencias y permisos, tanto reglamentados como especiales, de todo el personal, siempre en coordinación con las diferentes subinspecciones.

3 En sintonía con la Inspección del Servicio y Departamento de Personal, efectúa y tramita las correspondientes propuestas de ampliación de plantilla y bases de oposición para la admisión de nuevos miembros del Servicio.

4. Cuantas funciones le sean encomendadas y aconsejadas por las circunstancias relativas a personal:

1. Recepción, registro, emisión de informes y archivo de los expedientes generados o con relación a Juntas Municipales, Juzgados, organismos oficiales o entes privados.

2. Clasificación y archivo de partes de intervención, con inclusión de toda la diferente información en ellos contenida.

3. En aplicación del nuevo Plan Telemático, llenado de la base de datos relativa a Gestión de personal, incluso novedades diarias.

4. Extracción y confección, merced a los datos procurados por los partes de intervención de toda la estadística del Servicio.

5. Otras funciones propias de la Unidad:

1. Genera la información diaria que deba ser dada a los medios de comunicación social, relativa a las actuaciones o actividades del Servicio.

2. Crea los medios para tener un contacto fluido con los diferentes Organismos, tanto nacionales como extranjeros y que tengan relaciones con Cuerpos de Bomberos.

3. Atender las iniciativas, sugerencias y reclamaciones, si las hubiera, de la población y entes de diversa índole en los que es propio del Servicio.

4. Cualquier otra función que sea inherente a la labor informativa y de relación con otros entes:

1. Emisión de informes relativos a todas las situaciones que sean susceptibles de lesionar intereses, tanto de miembros del Servicio como de otros entes, públicos o privados, asesorando y defendiendo los criterios del Servicio, sobre diferentes procedimientos, tanto de orden personal como institucional, todo ello en colaboración con la Asesoría Jurídica Municipal, y para que todas las actuaciones del Servicio sean ajustadas al Derecho.

2. Cuantas misiones le sean encomendadas en su parcela de actuación.

Añadido Anexo por la modificación de 30 de septiembre de 1992 del Reglamento del Cuerpo de Bomberos, de 27 de julio de 1984.

Documento de carácter informativo. La versión oficial puede consultarse en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid" o en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid".