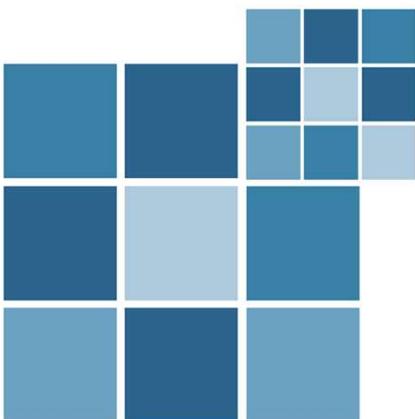




Ayuntamiento
de Málaga



Reglamento de Organización y Funcionamiento







REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REAL CUERPO DE BOMBEROS DE MÁLAGA

INDICE GENERAL

Preámbulo

Título I. Disposiciones Generales

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Concepto y denominación.
- Artículo 3. Naturaleza jurídica.
- Artículo 4. Principios de actuación.
- Artículo 5. Ámbito de actuación.
- Artículo 6. Naturaleza del personal del RCBM.
- Artículo 7. Funciones del RCBM.
- Artículo 8. Agente de la autoridad.
- Artículo 9. Identificación personal.
- Artículo 10. Escudo del RCBM.

Título II. Estructura y organización

Capítulo 1. Estructura

- Artículo 11. Plantilla.
- Artículo 12. Escalas.
- Artículo 13. Categorías y funciones generales de las categorías.
- Artículo 14. Destinos
- Artículo 15. Parques de bomberos.
- Artículo 16. División territorial de la prestación del servicio.

Capítulo 2. Organización municipal del SPEIS

- Artículo 17. Organización municipal del SPEIS.
- Artículo 18. Puestos de estructura del Organigrama Municipal del SPEIS.
- Artículo 19. Jefatura del SPEIS.
- Artículo 20. Staff-Subjefatura del SPEIS.
- Artículo 21. El SPEIS en la Estructura Orgánica Municipal.



Artículo 22. Grupos específicos.

Capítulo 3. Organización funcional del RCBM.

Artículo 23. Libro de Organización.

Artículo 24. Organización funcional del RCBM.

Capítulo 4. Otros aspectos de Funcionamiento del SPEIS

Artículo 25. Participación.

Artículo 26. Jornada de trabajo.

Artículo 27. Generalidades de la guardia.

Artículo 28. Funcionamiento de la guardia.

Artículo 29. Retenes preventivos.

Título III. Régimen y estatuto del personal. Segunda actividad

Capítulo 1. Régimen y estatuto del personal

Artículo 30. Derechos.

Artículo 31. Deberes.

Artículo 32. Funciones generales de los mandos.

Artículo 33. Funciones generales del Bombero.

Capítulo 2. De la continuidad y el Ejercicio del Mando

Artículo 34. Acción de mando.

Artículo 35. Continuidad en el ejercicio del mando.

Artículo 36. Funciones de superior categoría.

Artículo 37. Órdenes.

Artículo 38. Transmisión de órdenes.

Artículo 39. Conducto reglamentario.

Artículo 40. Límites de la obediencia.

Artículo 41. Datos de comunicación.

Capítulo 3. Adaptación del puesto de trabajo y Segunda Actividad.

Artículo 42. Adaptación temporal del puesto de trabajo.

Artículo 43 Concepto de segunda actividad.

Artículo 44. Regulación de la segunda actividad.



Título IV. Uniformidad

Capítulo 1. Generalidades

Artículo 45. Uso y naturaleza del uniforme.

Artículo 46. Definiciones.

Artículo 47. Tipos de uniformes y modalidades.

Capítulo 2. Criterios y aspectos de uniformidad.

Artículo 48. Criterios generales en el uso de la uniformidad.

Artículo 49. Criterios particulares en el uso del uniforme.

Artículo 50. Uso de la uniformidad fuera del horario laboral.

Artículo 51. Limitaciones en el uso de la uniformidad.

Artículo 52. Utilización del uniforme por el personal jubilado.

Artículo 53. Uso de condecoraciones sobre el uniforme.

Artículo 54. Emblemas, divisas y símbolos.

Artículo 55. Anagramas y Logotipos.

Capítulo 3. Normas y gestión del vestuario.

Artículo 56. Disciplina y decoro en el uso de la uniformidad.

Artículo 57. Normativa de aplicación.

Artículo 58. Datos para la confección de las prendas y su distribución.

Artículo 59. Norma de Uniformidad.

Título V. Régimen disciplinario, premios y honores.

Capítulo 1. Régimen disciplinario.

Artículo 60. Régimen disciplinario aplicable.

Artículo 61. Régimen disciplinario específico.

Artículo 62. Cumplimiento del Reglamento.

Capítulo 2. Premios y honores.

Artículo 63. Distinciones.

Artículo 64. Clases de premios y condecoraciones.

Artículo 65. Distintivo de Permanencia en el RCBM.

Artículo 66. Felicitación Individual o Colectiva.

Artículo 67. Título de Bombero Honorario.



Artículo 68. Cruz a la Constancia en Bomberos.

Artículo 69. Medalla al Mérito de Bomberos.

Artículo 70. Medalla de Oro al Mérito de Bomberos.

Artículo 71. Destinatarios de los premios y de las condecoraciones.

Artículo 72. Competencia para otorgar condecoraciones.

Artículo 73. Imposición de las condecoraciones.

Artículo 74. Uso de las condecoraciones.

Artículo 75. Derechos otorgados por las condecoraciones.

Artículo 76. Pérdida de derechos.

Disposición Transitoria.

Disposición Derogatoria.

Disposición Final.

ANEXOS

1. Organización funcional del RCBM.
2. Funciones específicas a desempeñar en situación de segunda actividad.
3. Composición y modalidades de los distintos uniformes.



PREÁMBULO

La naturaleza del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) del Excelentísimo Ayuntamiento de Málaga encuentra su fundamento jurídico en nuestra Constitución, que consagra el derecho a la vida y a la integridad física como el primero y más importante de los derechos fundamentales (Artículo 15). Correspondiéndole a los poderes públicos, en consecuencia, la adopción de medidas para su efectiva protección, así como la regulación por ley de los deberes de los ciudadanos en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública (Artículo 30).

La Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, en su artículo 25, relaciona las competencias que el municipio deberá ejercer como administración competente a nivel local, en los términos establecidos por la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, entre los que se encuentran la protección civil y la prevención y extinción de incendios. Además, en el artículo 26, la misma ley exige que estos servicios de protección civil y prevención y extinción de incendios sean prestados en aquellos municipios con población superior a 20.000 habitantes, como es el caso de Málaga.

La Comunidad Autónoma de Andalucía, mediante la Ley 2/2002 de Gestión de Emergencias en Andalucía, viene a establecer el marco normativo para el desarrollo de las competencias de protección civil y extinción de incendios y salvamento. Aborda la prevención y extinción de incendios y salvamento en su Título III, así establece la definición y funciones de los servicios públicos de bomberos en Andalucía, el estatuto básico de su personal, con pleno respeto a las competencias de las Administraciones Públicas de quienes dependan en materia de auto organización y dirección de sus propios servicios.

La Milicia Nacional, en 1835, crea Brigadas de Zapadores Bomberos en las principales ciudades y Málaga no es una excepción. Esta brigada será el primer dispositivo con dedicación específica a la extinción de incendios establecido con carácter permanente. Tras un periodo de cambios organizativos se amplía la Brigada y así, en 1856, se organiza la 3ª Compañía de Zapadores Bomberos.

El primer reglamento que el pleno del consistorio malagueño redactó y aprobó para su Servicio de Bomberos data de octubre de 1869. Bajo el nombre de *Reglamento de la Compañía de Bomberos de la Ciudad de Málaga*, se detallaba minuciosamente la composición, estructura, competencias y organización de dicha compañía, que fue la primera bajo la exclusiva autoridad municipal. Por lo que se considera como el primer Cuerpo de Bomberos auténticamente municipal con el que contó Málaga.

El Cuerpo de Bomberos de Málaga, en el año 1906, recibe con orgullo el título de “Real”, otorgado por S.M. el Rey Alfonso XIII, gracias al empeño del Comandante Ramírez, que había servido como Capitán de Alabarderos en la Guardia de la Reina Madre Dña. María Cristina.

Desde entonces y hasta nuestros días, los bomberos de Málaga ha ido evolucionando hasta alcanzar el grado de profesionalidad ostentado actualmente por los componentes del Real



Cuerpo de Bomberos de Málaga (RCBM), que les permite cumplir con sus misiones de prevención, de extinción de incendios y de salvamento con un alto nivel de eficacia.

Tras primer reglamento de 1869 se redactaron otros, llegando hasta el último del año 1959, el cual ha permanecido en vigor hasta la actualidad. El desarrollo y la evolución de nuestra sociedad hacen necesario actualizar las normas que rigen este servicio esencial, para así poder afrontar con éxito los retos que se nos presentan.

Este nuevo reglamento tiene entre sus objetivos conjugar el reconocimiento y respeto de los derechos personales y profesionales con las limitaciones que impone garantizar las especiales características de nuestras funciones. Para ello busca el necesario equilibrio entre los derechos y deberes, haciendo compatible la razón de servicio a la sociedad con los intereses profesionales particulares del colectivo que integra el Real Cuerpo de Bomberos de Málaga.

Consecuente con la finalidad descrita y con los criterios en que se inspira, el presente reglamento actualiza y recopila el marco jurídico regulador de la materia. Su texto, estructurado en cinco títulos, tres anexos y una disposición derogatoria, recoge los principios básicos por los que se regirá el funcionamiento del Servicio, su estructura y su organización funcional; quedando todo ello supeditado a las leyes, normas y disposiciones de rango superior, así como a las modificaciones que en el futuro se pudieran introducir.



Título I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las pautas principales de la organización y el régimen básico de funcionamiento del Real Cuerpo de Bomberos del Ayto. de Málaga, en adelante RCBM, su estructura jerárquica, los conceptos básicos del régimen del personal que lo compone, así como una somera recopilación de las principales normas y preceptos que le son de aplicación.

Artículo 2. Concepto y denominación.

El Ayuntamiento de Málaga, en ejercicio de las atribuciones que le otorga la legislación vigente en materia de régimen local, emergencias y función pública, presta el Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento mediante gestión directa, de forma permanente y presencial, con medios propios y en el territorio que constituye su término municipal.

El núcleo operativo básico para dicho Servicio es el Real Cuerpo de Bomberos de Málaga, identificado también por sus siglas RCBM, constituido como una organización de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, bajo la superior autoridad del Alcalde.

Artículo 3. Naturaleza jurídica.

La configuración, funcionamiento y gestión del Servicio será de conformidad con la legislación general de Régimen Local, la legislación estatal y autonómica en materia de gestión de emergencias y la normativa de aplicación al personal al servicio de la Administración Pública, así como cualquier otra norma estatal, autonómica o local que le sea de aplicación.

Tendrá, además, la consideración de servicio público de intervención y asistencia en emergencias de protección civil, conforme el artículo 17 de la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.

Artículo 4. Principios de actuación.

La actuación del Servicio se ajustará al principio de respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos y a las libertades públicas en los términos de la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto del ordenamiento jurídico que le sea de aplicación.

El RCBM actuará de conformidad con los principios de celeridad, oportunidad y proporcionalidad en el uso de los medios a su disposición y exigidos por las circunstancias de la intervención, tratando con respeto y deferencia a las personas, a los cuales auxiliará y protegerá cuando las circunstancias lo exijan o sean requeridos.

En sus relaciones con otras administraciones se guiará, entre otros, por los principios de cooperación, coordinación, asistencia recíproca, subsidiariedad, coordinación y lealtad institucional.

Las relaciones internas del Servicio estarán fundamentadas en los principios de jerarquía y subordinación, debiendo obediencia y respeto a autoridades y superiores jerárquicos en el



marco de las funciones y competencias del Servicio. No obstante, la obediencia debida no podrá ampararse en órdenes que comporten la ejecución de actos manifiestamente ilegales.

Artículo 5. Ámbito de actuación.

La actuación del SPEIS se realizará dentro del ámbito territorial del término municipal. No obstante lo anterior, podrá realizarse fuera del término municipal de Málaga en virtud de los acuerdos o convenios de actuación, coordinación operativa, formación o cualquier otro suscrito por la Corporación.

Para el desarrollo de sus funciones y la realización de actividades de formación y adiestramiento de sus componentes, los recursos humanos y materiales del RCBM podrán desplazarse para su empleo a cualquier lugar del término municipal, independientemente de las instalaciones donde estén ubicados.

Además, conforme a la legislación nacional y autonómica, se podrá participar fuera del ámbito de actuación establecido, en las siguientes situaciones:

- activación del correspondiente plan de emergencia por la Autoridad competente,
- declaración de emergencia de interés nacional,
- emergencias declaradas de interés general de Andalucía por su especial gravedad.

La salida del término municipal en otras situaciones no previstas entre las anteriores requerirá la necesaria autorización de la máxima autoridad municipal o persona en quien delegue.

La participación, en cualquier caso, será mediante la aportación de medios humanos y/o materiales, con las siguientes peculiaridades:

- a) en coordinación con los responsables de la emergencia,
- b) bajo mando y dependencia directa de sus jefes naturales y
- c) con consideración de acto de servicio a todos los efectos

Artículo 6. Naturaleza del personal del RCBM.

El personal integrante del Real Cuerpo de Bomberos de Málaga tendrá la condición de funcionario de carrera, a la cual accederá una vez superadas las pruebas correspondientes de acceso y el programa de formación.

Artículo 7. Funciones del RCBM.

El RCBM en su ámbito territorial de actuación, conforme a la legislación estatal, autonómica y local vigente en materia de prevención, extinción de incendios y salvamento, desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Con carácter general, la planificación y ejecución de operaciones de prevención y actuación frente a incendios y otros siniestros, asistencia y salvamento de personas y protección de bienes.
- b) Desarrollo de medidas preventivas y, en particular, la inspección en materia de cumplimiento de la normativa de protección frente a riesgos de su competencia. En su



- caso, la elaboración de informes preceptivos con carácter previo a la obtención de licencias de explotación.
- c) Adopción de medidas excepcionales de protección y con carácter provisional hasta que se produzca la oportuna decisión de la autoridad competente, respetando en todo caso el principio de proporcionalidad.
 - d) Investigación e informe sobre las causas y desarrollo de los siniestros.
 - e) Estudio e investigación en materia de sistemas y técnicas de protección frente a incendios y salvamento, pudiendo mantener el necesario intercambio técnico con otros Servicios, centros de I+D, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
 - f) Participación en la elaboración de los planes de emergencia, así como el desarrollo de las actuaciones previstas en estos.
 - g) Participación en campañas de formación e información a la ciudadanía frente a riesgos de su competencia.
 - h) Aquellas otras que le atribuya la legislación vigente, así como las que por su naturaleza, preparación y medios de los que está dotado le sean propias.

Artículo 8. Agente de la autoridad.

El personal integrante del RCBM estará investido del carácter de agente de la autoridad para el mejor ejercicio de las funciones previstas desde el punto a) al d) del artículo anterior.

Artículo 9. Identificación personal.

Todo el personal del RCBM en activo estará en posesión de un documento de identificación que acredite su condición de profesional del Servicio en el Ayuntamiento de Málaga.

Artículo 10. Escudo del RCBM.

El escudo es el símbolo institucional que representa al Real Cuerpo de Bomberos de Málaga y por ende a todo su personal, siendo su descripción heráldica la siguiente:

En metopa con forma de cartela en oro, con corona real al timbre, un hacha pico y un hacha de bomberos puestas en aspa mirando hacia fuera, con las hojas de plata y el mango en su color. Entre las hojas de las hachas un casco de bombero antiguo, en sable o negro, mirando a su diestra. Puesta en faja una escala con 5 peldaños, colgando del central una cuerda enrollada en su color. Circundando las hachas y la escala la leyenda “UNO POR TODOS - TODOS POR UNO”, en gules.



Frecuentemente el escudo descrito se incorpora al centro de un escudo español en forma de casulla, en campo de azur y con filiera de oro, circundado por la inscripción “MÁLAGA - REAL CUERPO DE BOMBEROS” en gules o rojo.



Título II. Estructura y organización

Capítulo I.: Estructura

Artículo 11. Plantilla.

El RCBM estará integrado por el personal que haya superado el correspondiente proceso selectivo y periodo de formación, produciéndose posteriormente su nombramiento y toma de posesión.

La plantilla deberá responder en todo momento a las necesidades que demande la sociedad, teniendo en cuenta para ello la configuración territorial de la ciudad, las características, distribución y peculiaridades de su población, así como la de sus riesgos; la evolución de la siniestralidad y de la necesidad de recursos que en cada momento ésta requiera; debiendo para ello estar en constante adaptación, evolucionando en sus medios humanos y materiales, en su nivel formativo y en los requisitos exigidos para el ingreso en el Cuerpo.

Artículo 12. Escalas.

El personal del RCBM se agrupa en una única línea jerárquica, estructurada en las tres escalas que recoge el artículo Único. Uno de la Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Sin perjuicio de las demás funciones que se le atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, corresponderá al personal de cada escala, con carácter general, las siguientes funciones:

- a) Escala superior. Ejercer las funciones establecidas en el artículo 38 de la ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía que resulten adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso, especialmente respecto de actuaciones de planificación, organización y desarrollo del servicio y planificación de emergencias en general, dirección, coordinación, inspección del Servicio y jefatura del personal a su cargo, así como de administración general y gestión vinculadas al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.
- b) Escala ejecutiva. Ejercer las funciones establecidas en el artículo 38 de la ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía que resulten adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso, especialmente respecto de actuaciones de programación de las tareas que corresponde planificar a la escala superior y jefatura del personal a su cargo, administrativas y de apoyo técnico y logístico vinculadas al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.
- c) Escala operativa. Ejercer las funciones establecidas en el artículo 38 de la ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía que resulten adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso, especialmente respecto de actuaciones de prevención y operativas relacionadas con incendios y otros siniestros, tareas de apoyo logístico y administrativo, elaboración de informes sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención y extinción de incendios y, en su caso, la jefatura del personal a su cargo.



Artículo 13. Categorías y funciones generales de las categorías.

El personal de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, según la legislación autonómica y plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, se estructura en las siguientes escalas y categorías:

- a) Escala Superior, Grupo A. Comprende, por orden jerárquico, las siguientes categorías:
 - 1º) Intendente/Inspector Servicio de Extinción de Incendios. Subgrupo A1.
 - 2º) Oficial/Oficial Técnico Bombero. Subgrupo A2.
- b) Escala Ejecutiva, Grupo B. Comprende por orden jerárquico, las siguientes categorías:
 - 1º) Inspector/a (Suboficial, Subgrupo C1)*
 - 2º) Subinspector/a (Sargento, Subgrupo C1)*
- c) Escala Operativa, Grupo C. Comprende por orden jerárquico, las siguientes categorías:
 - 1º) Jefe/a de dotación. Subgrupo C1.
 - 2º) Bombero/a. Subgrupo C1 (Bombero Subgrupo C2)*

Las funciones de cada una de las anteriores categorías serán las que en cada momento contemple la normativa sobre gestión de emergencias de Andalucía, sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor y al presente Reglamento. Dichas funciones son las siguientes:

- a) Intendente/ Inspector Servicio de Extinción de Incendios: Las correspondientes a la escala superior y, en particular, las referidas a la superior planificación, organización y desarrollo del servicio y planificación de emergencias en general, dirección, coordinación, inspección de las unidades adscritas al servicio y jefatura del personal a su cargo, así como de administración general y otras específicas de coordinación en los informes y criterios técnicos en las tareas de prevención vinculadas al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.
- b) Oficial/Oficial Técnico Bombero: Las correspondientes a la escala superior y, en particular, el apoyo a la categoría de intendente para la planificación, organización y desarrollo del servicio y planificación de emergencias en general, coordinación, inspección de las unidades adscritas al servicio y jefatura del personal a su cargo, así como de redacción de pliegos de condiciones y de informes de prevención y tareas administrativas y de gestión vinculadas al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.
- c) Inspector/a (Suboficial)*: Las correspondientes a la escala ejecutiva y, en particular, actuaciones de preparación, coordinación, mando, inspección de las unidades adscritas al servicio y jefatura del personal a su cargo, administrativas y de apoyo logístico y técnico vinculadas al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, atendiendo a las instrucciones del personal de la escala superior.
- d) Subinspector/a (Sargento)*: Las correspondientes a la escala ejecutiva y, en particular, la ejecución de las operaciones de prevención y actuación frente a



incendios y otros siniestros, las administrativas y de apoyo técnico y logístico a la categoría de inspector o inspectora, y jefatura del personal a su cargo, atendiendo a las instrucciones del personal inspector, oficial o intendente.

- e) Jefe/a de dotación: Actuaciones de prevención y operativas relacionadas con incendios y otros siniestros, tareas de apoyo logístico, administrativo y elaboración de informes sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención y extinción de incendios y, en su caso, la jefatura de los bomberos o bomberas a su cargo.
- f) Bombero/a: Las correspondientes a la escala operativa y, en particular, actuaciones de prevención y operativas relacionadas con incendios y otros siniestros, tareas de apoyo logístico, administrativo así como de mantenimiento de medios y recursos. Elaboración de informes sobre el cumplimiento de la normativa sobre prevención y extinción de incendios.

Las denominaciones de las categorías profesionales recogidas en el presente artículo serán extensivas al resto del contenido del presente Reglamento, es decir:

- Cuando el texto se refiere a Intendente (Subgrupo A1) se entenderá también comprendida la categoría de Inspector Servicio Extinción Incendios (Subgrupo A1).
- Cuando el texto se refiere a Oficial (Subgrupo A2) se entenderá también comprendida la categoría de Oficial Técnico Bombero (Subgrupo A2).
- Cuando el texto se refiere a Inspector/a (Subgrupo B) se entenderá también comprendida la categoría de Suboficial Oficial (Subgrupo C1)*.
- Cuando el texto se refiere a Subinspector/a (Subgrupo B) se también comprendida comprendido la categoría de Sargento (Subgrupo C1)*.
- Cuando el texto se refiere a Bombero/a (Subgrupo C1) se entenderá también comprendida la categoría de Bombero (Subgrupo C2)*.

*Las categorías señaladas entre paréntesis quedan sujetas al proceso de modificación de la plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, conforme a lo desarrollado en la ley 2/2023 de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.”

Artículo 14. Destinos.

Todos los destinos en el SPEIS son susceptibles de ser ocupados por personal funcionario del grupo y categoría correspondiente. Cuando un destino requiera conocimientos o destrezas adicionales para un mejor desempeño, estos serán proporcionados por el Servicio.

Desde el Servicio se dimensionará cada apartado de la Organización Funcional establecida en el Anexo 1, en cuanto a recursos humanos se refiere, determinando qué funciones son generales, necesarias, críticas, de segunda actividad, así como cualquier otra característica que se considere. La asignación del personal a las distintas funciones será, preferentemente, con carácter voluntario, pudiendo ser dicha asignación obligatoria en caso



de tratarse de alguna función considerada crítica o necesaria para el Servicio. Esta asignación no será en ningún caso inamovible.

La asignación a los diferentes destinos del RCBM a ocupar por el personal de las distintas escalas se regulará conforme a la correspondiente instrucción del Servicio, la cual recogerá lo establecido en el Acuerdo de Funcionarios y en la normativa vigente que le sea de aplicación.

Artículo 15. Parques de bomberos.

Son las dependencias del RCBM, salvo cuando estén exclusivamente destinadas a tareas administrativas, formación o apoyo y no alberguen medios dispuestos para la intervención.

Todas las instalaciones del RCBM estarán identificadas, al menos, con la inscripción “Parque de Bomberos” o “Real Cuerpo de Bomberos”, sin perjuicio de lo exigible en la normativa a los edificios públicos.

Los parques de bomberos se clasifican en función de sus dotaciones de personal:

- a) Parque Principal o Parque de Zona: es el Parque que actúa como cabecera de una de las zonas de intervención en las que se divide el término municipal y desde el que se coordinan tanto las intervenciones en emergencias y otras actuaciones que se produzcan en dicha zona, como los medios materiales y humanos destacados en los parques asignados a la misma. En él se ubicará la Jefatura de Zona durante la guardia, pudiendo albergar más de un Equipo de Intervención y destinándose en el mismo, preferentemente, los recursos materiales singulares a disposición de la guardia. Se entiende por Equipo de Intervención aquel compuesto por los medios humanos y materiales mínimos con los que, según se establezca en cada momento, deba acometerse una intervención.
- b) Parque o Subparque: es el Parque que alberga, como mínimo, un equipo de intervención y está asignado a una Zona de Intervención.

Artículo 16. División territorial de la prestación del servicio.

Con el fin de proporcionar una prestación adecuada del servicio atendiendo a criterios técnicos, demográficos y de localización de riesgos en función del Plan de Emergencia Municipal, el término municipal de Málaga quedará dividido en Zonas de Intervención y éstas estarán cubiertas por parques, cada uno con su correspondiente ámbito de actuación, sin que sean éstos ni exclusivos ni permanentes.

Se entiende por zona de intervención el área territorial donde se coordina la actuación de varios parques. Considerándose el ámbito territorial de actuación, la extensión de territorio dentro de la zona de intervención atendida por los medios humanos y materiales de un parque.

Los recursos de cada Zona de Intervención ubicados en los parques a ellas asignados no tendrán para la misma el carácter de exclusivos y permanentes, lo cual significa que, para el desarrollo de sus funciones, la formación e instrucción de su personal, la asistencia a simulacros, el apoyo en las intervenciones, así como para las tareas relacionadas con lo anterior y que se consideren necesarias, la totalidad de los recursos humanos y materiales a



disposición del RCBM podrán, de manera ocasional o permanentemente, desplazarse para ser empleados en cualquier lugar del término municipal, independientemente del Parque, Subparque o Zona de Intervención en los que estén ubicados o de si estos representan la totalidad o parte de sus medios.

Capítulo 2. Organización municipal del SPEIS

Artículo 17. Organización municipal del SPEIS.

El Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento está compuesto principalmente por el RCBM, complementado por puestos de estructura tales como Jefatura y Staff-Subjefatura de Servicio, Secciones y Negociados según se establezca en lo dispuesto para el Área de Seguridad en la Estructura Orgánica Municipal del Excmo. Ayuntamiento. El organigrama del SPEIS (Área de seguridad) se recopilará en el Libro de Organización.

Artículo 18. Puestos de estructura del Organigrama Municipal del SPEIS.

En el Organigrama Municipal se establecen los puestos de estructura (Jefaturas de Servicio, Sección y Negociado) de las distintas Áreas Municipales.

Los cambios y modificaciones en el Organigrama Municipal son competencia del Alcalde/esa, previa aprobación de la modificación de la RPT por la Junta de Gobierno Local. Estos cambios podrán ser propuestos desde el Área de Seguridad.

Artículo 19. Jefatura del Servicio.

La Jefatura del Real Cuerpo de Bomberos de Málaga será ejercida por el Jefe/a del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, siendo éste el máximo responsable del Servicio. Será nombrado de acuerdo con los principios establecidos en la RPT de la corporación.

Además de todas las funciones y responsabilidades que en razón de su cargo le sean encomendadas por los órganos del Área y por la legislación que le sea de aplicación, será el responsable principal de la organización, del operativo, de la ejecución presupuestaria, de la prevención, del establecimiento de criterios técnicos y ostentará la representación del Servicio donde corresponda.

El ejercicio de la jefatura implica el derecho y el deber de tomar decisiones, dar órdenes y hacerlas cumplir y administrar los recursos asignados.

Artículo 20. Staff-Subjefatura del Servicio.

La Subjefatura del Real Cuerpo de Bomberos de Málaga será ejercida por el Staff-Subjefe/a del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.

Sus principales cometidos serán prestar a la Jefatura del Servicio el apoyo técnico necesario para la toma de decisiones, traducir éstas en órdenes e instrucciones y velar por su cumplimiento.

Sustituirá a la Jefatura del Servicio cuando sea necesario y será el responsable principal de



la formación, del régimen interno, de la seguridad y la prevención de riesgos laborales, de la coordinación de los distintos departamentos funcionales del Servicio y del RCBM al objeto de proporcionar cohesión interna y eficiencia.

Asumirá, adicionalmente, las funciones que expresamente se le asignen en relación a la organización y funcionamiento del Servicio, planificación, control general de las actividades y todas aquellas que en razón de su cargo y categoría profesional le sean encomendadas por la Jefatura del Servicio, los órganos del área y la legislación que le sea de aplicación.

Artículo 21. El SPEIS en la Estructura Orgánica Municipal.

La Estructura Municipal organiza las áreas en servicios, secciones y negociados. En el caso concreto del Área de Seguridad se encuentra el SPEIS y otras secciones no dependientes orgánicamente de este Servicio, cuyo desempeño podrá ser en beneficio de su correcto funcionamiento.

Un caso particular lo constituye la Unidad Médico Sanitaria de Intervención (en adelante UMSI), al ser una Sección del SPEIS recogida en la Estructura Orgánica Municipal pero no incluida orgánicamente en el RCBM.

La UMSI es una Sección con dependencia operativa del SPEIS, cuyos cometidos principales son la atención sanitaria extra hospitalaria a los miembros del Cuerpo durante las intervenciones (sin perjuicio de la atención al deber de socorro), el asesoramiento médico-sanitario a la Dirección/Jefatura en materia de salud y la formación en materia de primeros auxilios y soporte vital básico al personal del SPEIS.

Al personal del RCBM con destino en alguna Sección o Negociado de la Estructura Orgánica Municipal incluidas en el Área de Seguridad le será de aplicación lo dispuesto en este Reglamento en lo que les afecte.

Artículo 22. Grupos específicos.

Dentro de la estructura funcional del RCBM se podrán crear grupos específicos que atiendan a aquellas actividades e intervenciones que por sus características y singularidad supongan un elevado grado de especialización de los intervinientes, tanto en las técnicas a poner en práctica como en los equipos a emplear.

Dichos grupos específicos se regularán, en su caso, mediante sus correspondientes normas de funcionamiento.

Capítulo 3. Organización funcional del RCBM.

Artículo 23. Libro de Organización.

El Libro de Organización es, junto con el presente Reglamento, la principal herramienta de dirección orgánica y funcional del RCBM.

Estará compuesto, como mínimo, por:

- Estructura Orgánica Municipal en vigor.



- Organización Funcional del RCBM (Anexo 1 del presente Reglamento)
- Conjunto de Normas generales de las principales áreas funcionales de trabajo.

El Libro de Organización se podrá complementar con los documentos que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento del Servicio.

Artículo 24. Organización funcional del RCBM.

El RCBM se desarrolla funcionalmente en el organigrama que queda incorporado a este reglamento como Anexo 1, que se incorporará al Libro de Organización.

Los cambios en el organigrama funcional derivados de la urgencia, necesidad, por adaptación a la normativa y legislación o de la evolución natural de las organizaciones, ajustados a derecho y que sean de carácter interno, así como su reflejo en el organigrama funcional del Anexo 1, serán aprobados y difundidos por la Coordinación o Dirección General. Dichos cambios en el organigrama funcional, competencia de la Coordinación o Dirección General, podrán ser propuestos desde la Jefatura del Servicio.

La organización funcional del Servicio se conforma en áreas de trabajo agrupadas según las competencias necesarias para su correcto funcionamiento. El organigrama funcional al menos recogerá las siguientes:

- Prevención.
- Intervención.
- Logística y Medios Técnicos.
- Apoyo Técnico.

Capítulo 4. Otros aspectos de Funcionamiento del SPEIS

Artículo 25. Participación.

La participación directa del personal del RCBM en aquellos aspectos no relacionados con la negociación colectiva ni con la determinación de las condiciones de trabajo, debe complementar lo legalmente establecido para la representación sindical. A tal fin se fomentará la concurrencia de personal que por su preparación, formación o experiencia se considere que pueda suponer una aportación valiosa.

Una forma de canalizar esta participación serán las comisiones, como vía de contribución y aportación en determinados aspectos relacionados con su desempeño profesional, pudiendo ser tenidas en cuenta las propuestas que en el seno de las mismas se planteen y motiven. En todo caso su carácter será consultivo y no vinculante.

Presididas por alguno de los órganos del Área, o por en quien éste delegue, estarán compuestas por representantes sindicales, así como por expertos u otros funcionarios que la presidencia estime conveniente con el fin de abundar en sus objetivos.

Las Comisiones de Participación podrán tener, entre otras, la naturaleza siguiente:

1. Comisión de procedimientos: para aspectos relativos a la intervención y organización operativa.



2. Comisión de formación: para lo relativo a la formación y el adiestramiento de los profesionales del Cuerpo.
3. Comisión de compras: para lo relativo a las compras de vehículos, equipos, herramientas y materiales, así como al mantenimiento y conservación de parques e instalaciones.
4. Comisión de vestuario: para lo relativo al vestuario y la uniformidad.

El funcionamiento de estas comisiones será en base a la designación de presidente y secretario, con convocatoria previa ajustada a un orden del día y levantamiento del acta correspondiente.

Artículo 26. Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo será, en cómputo anual, la que se establezca el Acuerdo de Funcionarios.

El horario de prestación del servicio se determinará estableciendo los turnos que sean necesarios, atendiendo a las disponibilidades de personal y los servicios a prestar, de conformidad con la normativa que regula la determinación de las condiciones de trabajo del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como en el Acuerdo de Funcionarios vigente.

El personal que realice tareas operativas de asistencia a emergencias, lo hará preferentemente en la modalidad de horario correspondiente al turno de 24 horas, complementado con la tolerancia establecida en el acuerdo de funcionarios vigente.

En las situaciones de emergencia, o previsión de las mismas, catástrofe o calamidad pública declaradas formalmente, así como en situaciones de excepcionalidad o cuando medie la activación de un plan de emergencias, el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente hasta que cese dicha situación, conforme al Artículo 32, 1, d. del presente Reglamento.

La realización de las diferentes actividades, cometidos y funciones recogidas en el presente Reglamento, se entenderán desarrolladas en el marco de la jornada laboral. Cuando se lleven a cabo fuera de la misma serán retribuidas o compensadas según se establezca en el vigente Acuerdo de Funcionarios

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, la definición de las condiciones de trabajo del personal del RCBM se concretará en el calendario laboral anual, que comprenderá como mínimo el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos y otros días inhábiles. Se determinará con la participación de la representación sindical en las condiciones establecidas en la normativa laboral de aplicación y en el Acuerdo de Funcionarios.

Artículo 27. Generalidades de la guardia.

La guardia se inicia una vez realizado el relevo o cambio de guardia con la correspondiente transmisión de información entre los mandos entrante y saliente y entre los componentes de la misma durante el tiempo de solape establecido en el acuerdo de funcionarios,



procediéndose por parte de los mandos responsables a la asignación de tareas así como a la lectura de las novedades que correspondan en el día de la guardia.

La asignación de tareas en cada parque tendrá carácter rotatorio entre los de igual categoría, quedando debidamente documentado en el medio que se establezca para todas las instalaciones y parques por el Servicio.

Durante la jornada de trabajo se dispondrá del periodo de descanso que se establece en el acuerdo de funcionarios. Debiendo garantizarse la prestación del servicio, esta interrupción no podrá afectar a su normal funcionamiento, quedando de cuenta del mando respectivo el que los mismos queden atendidos en todo momento.

El traslado de parque de personal de la guardia vendrá determinado por el cumplimiento de los mínimos operativos establecidos y podrán ser puntuales o por tiempo prolongado por necesidades del Servicio. Los puntuales serán ordenados por el Jefe de la Guardia atendiendo a criterios de necesidad, proporción, oportunidad y conveniencia mientras que los prolongados serán gestionados desde Régimen Interno.

El traslado de Parque puntual se realizará según orden rotatorio establecido. Para ello se utilizarán preferentemente vehículos del Servicio y con la premura que la situación determine. El personal que tenga que desarrollar su jornada en Parque diferente hasta el relevo de turno regresará a su Parque de origen antes de finalizar el turno de guardia y, si procede, se compensará conforme al Artículo 27.

El traslado prolongado seguirá igualmente un orden rotatorio preestablecido, siendo comunicado dicho traslado al interesado al menos en la guardia anterior.

Para facilitar la planificación de la guardia, el personal del RCB deberá comunicar por medios telemáticos o por algún medio de gestión del Servicio, de forma que quede constancia, en el mismo día en que se produzca su situación de baja o alta por incapacidad temporal a Régimen Interno del Servicio y a la jefatura de la guardia, al objeto de realizar la correspondiente reestructuración del servicio.

Artículo 28. Funcionamiento de la guardia.

El funcionamiento de la guardia comprende aspectos sometidos a cambios y evoluciones, los cuales se resolverán a través de una instrucción, norma técnica específica u órdenes de Servicio, cuyo contenido mínimo tendrá como referencia los siguientes aspectos:

1. Recursos de la guardia.

1.1. Recursos humanos.

1.1.1. Mínimos Operativos del personal de guardia.

1.1.2. Mínimos Funcionales del personal de guardia.

1.1.3. Traslados y movimientos de personal entre parques.

1.1.4. Incidencias de control horario en el personal de guardia.

1.1.4.1. Permisos por asuntos particulares (AP).

1.1.4.2. Otros permisos y licencias.

1.1.5. Habilitación para desempeño de funciones de superior categoría mediante orden.

1.1.6. Ausencias del personal de guardia.



- 1.1.7. Ausencias del Jefe de Guardia.
- 1.2. Recursos materiales.
 - 1.2.1. Ubicación de los medios materiales a disposición de la guardia.
 - 1.2.2. Mantenimiento y revisiones.
2. Prevención de riesgos laborales.
3. Desarrollo de la guardia.
 - 3.1. El relevo. Transmisión de información entre los turnos entrante y saliente por parques y por guardia.
 - 3.2. El control de presencias y ausencias del personal.
 - 3.3. Asignación de funciones y tareas durante la guardia.
 - 3.4. Lectura de comunicaciones y órdenes de servicio.
 - 3.5. Solape de guardias y horario de actividades.
 - 3.6. Revisión y mantenimiento de herramientas, equipos, materiales, vehículos e instalaciones.
 - 3.7. Revisión y mantenimiento de equipos de protección individual.
 - 3.8. Instrucción y adiestramiento durante la guardia.
 - 3.9. Realización de actividades de prevención durante la guardia.
4. Documentación de la guardia.
 - 4.1. Plantillas de documentación.
 - 4.2. Tipos y contenidos de la documentación.
 - 4.3. El parte de intervención.
 - 4.4. El parte y el libro de relevo.
 - 4.5. La aplicación informática de control de personal de la guardia.
 - 4.6. El parte de averías.
 - 4.7. Parte de accidentes de vehículos.
 - 4.8. Inventario de vehículos.
 - 4.9. Revisión de hidrantes.
 - 4.10. Parte de comunicación interna.
 - 4.11. Comunicación incidencia control horario.
 - 4.12. Parte de accidente de trabajo.
 - 4.13. Parte de incidencia en la guardia.
 - 4.14. Parte de control de prácticas.
 - 4.15. Comunicaciones y notas de servicio.

Artículo 29. Retenes Preventivos.

Se entiende por retén preventivo el servicio debidamente autorizado que se realiza de forma extraordinaria para efectuar acciones de prevención contra incendios o ante posibles siniestros, en aquellos eventos en los que la autoridad lo solicite, la legislación lo exija o esté contemplado en un plan de emergencia.

Los retenes preventivos, con carácter general, no disminuirán los servicios mínimos de guardia, salvo cuando la duración se prevea corta y su atención sea proporcionada a los recursos propios de la guardia. Podrán destinarse para la realización de cualquier retén preventivo a los efectivos de guardia que estén por encima de los mínimos operativos establecidos.



Título III. Régimen y estatuto del personal. Segunda actividad

Capítulo 1. Régimen y estatuto del personal

Artículo 30. Derechos.

Los derechos del personal del RCBM son aquellos que les confieren las leyes del Estado, de la Comunidad Autónoma Andaluza y el ordenamiento jurídico que le sea de aplicación. En particular:

1. Son derechos generales del personal del RCBM
 - a) Participar en todos los aspectos relativos al desempeño de sus funciones a través de las vías que se establecen en este Reglamento.
 - b) Tener acceso a la promoción profesional.
 - c) Disponer del vestuario y equipos adecuados al puesto de trabajo que desempeñen.
 - d) Fuera de su jornada laboral, a ser convocado para prestar servicios o refuerzos en igualdad de condiciones con los de la misma categoría profesional.
 - e) Asistir a las reuniones de las Comisiones de Participación a las que sea convocado, así como a todas las reuniones de coordinación, siendo retribuido o compensado según proceda.
 - f) Participar en grupos de mejora y proponer cuantas estime conveniente para la optimización general del funcionamiento en todos los aspectos del Cuerpo, de su seguridad, de la eficiencia en el empleo de los recursos y de la eficacia en el desarrollo de las tareas propias del mismo.
 - g) Conocer el calendario laboral así como los cometidos y funciones que le sean asignados durante las guardias.
2. Son derechos en relación a la prevención de riesgos y seguridad en el trabajo:
 - a) Recibir la formación teórica y práctica en materia de prevención de riesgos laborales, y de todas aquellas actividades o materias que puedan influir en su seguridad y Salud y sobre las que sean necesarias para la mejora de la misión encomendada al Cuerpo.
 - b) Conocer el Plan vigente de Prevención en Riesgo Laborales del Excmo. Ayuntamiento.
3. Son derechos relacionados con el desempeño y promoción profesional:
 - a) Facilitar información, elaborar informes o emitir opiniones profesionales siempre que haya obligación legal de hacerlo.
 - b) Disponer de procedimientos, instrucciones técnicas y guías operativas de intervención establecidas en el Cuerpo y colaborar en su confección, implantación así como sugerir mejoras en sus posteriores versiones.
 - c) Tener apoyo de los mandos superiores para hacer que las órdenes se cumplan.
 - d) Conocer las órdenes e informaciones del Servicio a través de los medios de difusión de éste.
 - e) Informar de oficio a sus superiores de cualquier cuestión que considere relevante en el Servicio.



- f) Cuando un funcionario sea requerido por cualquier circunstancia y por ese motivo prolongue su jornada laboral tendrá derecho a las compensaciones o retribuciones establecidas en el Acuerdo de Funcionarios.
 - g) Ser convocado para asumir funciones de superior categoría en igualdad de condiciones y con los parámetros reglamentarios establecidos.
4. Son derechos relacionados con la preparación y formación:
- a) Recibir, participar y colaborar en la formación y/o capacitación, teórica y práctica, según las acciones formativas programadas por el Servicio, desarrollados por éste, por la ESPAM, por el Centro Municipal de Formación o por la IESPA, así como por otros organismos equivalentes o centros que estime el Servicio y que redunden en una mejora de las prestaciones de éste. Esta participación será de acuerdo con los requerimientos de participación que establezca cada organismo.
 - b) Participar en actividades de perfeccionamiento y especialización relacionadas con las funciones del cuerpo y formar parte de los grupos específicos que las desarrollen en igualdad de condiciones con los miembros de categoría profesional equivalente.
 - c) Conocer los medios necesarios para el desarrollo de su trabajo, incluyendo los técnicos y los informáticos a través de los medios de difusión que el Servicio establezca.
 - d) Uso y disfrute de las instalaciones deportivas ubicadas en los distintos parques e instalaciones del Servicio, con preferencia para el personal que esté realizando las guardias.
 - e) La formación, cualificación y conocimientos de uso y utilización de los materiales, herramientas y equipos, así como de las técnicas, guías, procedimientos y protocolos de intervención a través de los medios que se dispongan desde el Servicio.
 - f) Participar como docente en aquellos cursos y actividades formativas organizados por el Servicio en los que se requiera su colaboración y participación.

Artículo 31. Deberes.

Los deberes del personal del RCBM son los establecidos en la legislación estatal, autonómica y en el ordenamiento jurídico vigente que le sea de aplicación.

En particular:

- 1. Son deberes generales del personal del RCBM:
 - a) Colaborar en las tareas encomendadas al Cuerpo conforme a las instrucciones de las autoridades competentes en materia de Protección Civil, adoptadas en los términos establecidos en la normativa de aplicación y, específicamente, en los correspondientes planes de emergencia, en la prevención de incendios y en la investigación de los siniestros desde la perspectiva de la prevención.
 - b) Dispensar un trato adecuado y respetuoso de palabra y obra a la ciudadanía, superiores jerárquicos, subordinados y compañeros/as.
 - c) Mantener la debida discreción y sigilo profesional respecto a la información y documentación que se obtenga, tenga acceso o custodie, incluida la grabación de imágenes y videos o cualquier tipo de documento en formato papel o digital.
 - d) Fuera de su jornada laboral podrá ser requerido para prestar servicios por causa de fuerza mayor sobrevenida por activación de planes de emergencia, situación de grave



- riesgo, catástrofe o calamidad pública, facilitando para ello los datos de localización personal que sean necesarios. Estos servicios serán remunerados de forma extraordinaria, según se establezca en el acuerdo de funcionarios vigente.
- e) Desarrollar sus funciones y cometidos en los turnos y horarios previstos en el acuerdo de funcionarios vigente, siguiendo el calendario anual establecido por el Cuerpo.
 - f) Guardar el debido decoro en la presentación personal, incluida la propia higiene, la uniformidad y los equipos de protección individual.
 - g) Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas tóxicas, estupefacientes, o sustancias psicotrópicas durante el servicio, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Son deberes en relación a la prevención de riesgos y seguridad en el trabajo:
- a) Cumplir con lo dispuesto en la legislación vigente, en las directrices municipales del Staff de Prevención del Ayuntamiento y en las instrucciones, directrices y procedimientos del Servicio en materia de prevención de riesgos laborales.
 - b) Aprovechar la formación teórica y práctica en materia de prevención de riesgos laborales, así como sobre todas aquellas actividades o materias que puedan influir en su seguridad y Salud y sobre las que sean necesarias para la mejora de la misión encomendada al Cuerpo.
 - c) Aplicar el Plan vigente de Prevención en Riesgos Laborales del Excmo. Ayuntamiento.
 - d) Colaborar con el Excmo. Ayuntamiento en la mejora de la acción preventiva en riesgos laborales.
 - e) Informar de inmediato a sus superiores jerárquicos de cualquier situación que a su juicio entrañe riesgo, así como de cualquier asunto o hecho relevante que requiera de su conocimiento, solventándolo además siempre que sea posible en la medida de sus competencias.
3. Son deberes relacionados con el desempeño y promoción profesional:
- a) Tramitar cuantos partes, informes o documentos deba cumplimentar en razón de sus competencias.
 - b) Salvo autorización expresa o por la obligación legal de hacerlo, no facilitar información, no elaborar informes ni emitir opiniones profesionales, ante personas ajenas al cuerpo en nombre o representación del mismo.
 - c) Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, velando por el interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
 - d) Cumplir con los procedimientos, instrucciones técnicas y guías operativas de intervención establecidas en el Cuerpo, así como colaborar en su desarrollo, puesta en práctica e implantación.
 - e) Cumplir las legítimas órdenes recibidas de los superiores, y, en el caso de los mandos del Cuerpo, hacer que estas se cumplan.
 - f) Conocer y difundir las órdenes del Cuerpo, así como todas aquellas otras informaciones que sean necesarias para el desempeño del servicio encomendado.
 - g) Actuar bajo la coordinación e instrucciones de los superiores, así como conforme a los procedimientos y guías de actuación.



- h) Informar a sus superiores de cualquier incidencia en el Servicio, cumplimentando para ello el parte correspondiente así como los informes que se le soliciten.
 - i) En turno de guardia, no abandonar el servicio aun finalizado el horario ordinario sin la autorización expresa de su mando.
 - j) Ante la necesidad ineludible de mantener la estructura de mando en un servicio de emergencias jerarquizado como es el RCBM, asumir ocasionalmente las funciones del mando superior en caso de vacante, ausencia o enfermedad siguiendo el procedimiento establecido.
 - k) No incurrir en causa de incompatibilidad desempeñando cualquier actividad pública o privada, salvo las permitidas por la legislación vigente.
 - l) Asumir todas aquellas funciones no especificadas relacionadas con el puesto de trabajo y su categoría profesional que le sean encomendadas.
 - m) Dentro de la jornada laboral, asistir a todas las intervenciones a las que sea requerido, sea necesario o así esté establecido en las guías, procedimientos o protocolos del Cuerpo.
 - n) Acudir a cuantos ejercicios, simulacros, colaboraciones y actividades de interés para el Servicio le sean ordenados o requeridos en razón de la misión encomendada al Cuerpo dentro de su horario laboral.
4. Son deberes relacionados con la preparación y formación:
- a) Asistir con aprovechamiento y colaborar en la formación y/o capacitación, teórica y práctica, según las acciones formativas programadas por el Servicio, desarrollados por éste, por la ESPAM, por el Centro Municipal de Formación o por la IESPA, así como por otros organismos equivalentes o centros que estime el Servicio y que redunden en una mejora de las prestaciones de éste.
 - b) Participar en actividades de perfeccionamiento y especialización relacionadas con las funciones del cuerpo y formar parte de los grupos específicos que las desarrollen.
 - c) Conocer los medios necesarios para el desarrollo de su trabajo, incluyendo los técnicos y los informáticos.
 - d) Mantener un buen nivel de forma física general acorde con las funciones que se desarrollen dentro del Cuerpo.
 - e) Mantener actualizada la formación, cualificación y conocimientos de uso y utilización de los materiales, herramientas y equipos, así como de las técnicas, guías, procedimientos y protocolos de intervención.
5. Son deberes relacionados con la utilización de medios y recursos:
- a) Administrar los recursos puestos bajo su responsabilidad para obtener el máximo rendimiento de ellos, de acuerdo con los principios de economía y eficiencia en su utilización y eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
 - b) Custodiar, usar adecuadamente, así como llevar a cabo las revisiones, mantenimiento y limpieza de los equipos de protección tanto individual como colectivos, instalaciones, equipos de trabajo, mobiliario, enseres, maquinaria, herramientas, útiles, vehículos y cualquier otro medio para el desarrollo de su actividad; siguiendo las instrucciones de los distintos fabricantes, las reglamentarias que sean de aplicación, los procedimientos, instrucciones y documentación técnica elaborada por el Cuerpo; así como informando de inmediato al superior jerárquico inmediato de



cualquier defecto, anomalía o daño apreciado que a su juicio pueda entrañar pérdida de su eficacia o represente algún peligro.

- c) No reparar, alterar o modificar sin autorización expresa los equipos de protección individual facilitados por el Cuerpo ni poner fuera de funcionamiento los medios de seguridad de la maquinaria, herramientas e instalaciones del Servicio.
- d) No utilizar los medios y equipos de protección tanto individuales como colectivos para otros fines que no sean los especificados por los fabricantes.
- e) Usar adecuadamente la uniformidad siguiendo las normas reglamentarias establecidas y las instrucciones de uso.

Artículo 32. Funciones generales de los mandos.

- a) Emitir las debidas órdenes e instrucciones a sus subordinados.
- b) Cumplir y hacer cumplir las órdenes recibidas de sus superiores. Supervisar el desempeño de las funciones y obligaciones del personal a su cargo, así como las normas de uniformidad y conducta, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, el adecuado uso y mantenimiento de los equipos de protección individual, herramientas, vehículos, equipos e instalaciones.
- c) Favorecer que el personal a su mando, con sujeción a las normas y a las instrucciones recibidas, desarrolle sus funciones con el adecuado nivel de autonomía e iniciativa.
- d) Procurar el perfeccionamiento profesional del personal a su cargo, el mantenimiento de un nivel de competencia y conocimientos adecuado al desempeño de sus funciones.
- e) Dirigir la realización de las prácticas así como impartir la formación teórica durante la guardia, según la planificación y necesidades de formación del Servicio.
- f) Promover el diálogo, la consulta y la participación de su personal, la correcta relación entre compañeros y con los ciudadanos, así como la convivencia y las relaciones humanas.
- g) Recibir del personal a su cargo las solicitudes y peticiones relativas al servicio y, en su caso, gestionando su posterior tramitación.
- h) Custodiar las instalaciones, mobiliario, dependencias, equipos, materiales y vehículos puestos a disposición del Cuerpo, velando por que siempre se hallen en perfecto estado de funcionamiento, mantenimiento y conservación; notificando las incidencias, carencias, averías o desperfectos que se produzcan y tomar las medidas para solventar dichas incidencias con los medios a su disposición.
- i) Informar de trabajos y actuaciones meritorias desarrolladas por el personal a su cargo, así como de las infracciones disciplinarias que éste pudiera cometer.
- j) Adquirir y desarrollar las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones y el mejor funcionamiento del RCBM.
- k) Ejercer la dirección, organización y supervisión del personal a su cargo dentro de la estructura jerárquica, tanto en el desarrollo de las labores encomendadas, como en el cumplimiento de las órdenes impartidas y de sus obligaciones.
- l) Asumir la figura del Recurso Preventivo en los casos que fije el vigente Plan de Prevención del Excmo. Ayuntamiento y los procedimientos operativos del Cuerpo, asumiendo las funciones específicas de esta figura.
- m) En turno de guardia, no abandonar el servicio sin la realización del preceptivo relevo entre los de igual categoría funcional o profesional.



- n) Asumir en las intervenciones las responsabilidades de dirección, organización, coordinación y supervisión de los aspectos relacionados con las mismas conforme a su puesto en la cadena jerárquica.
- o) Ejercer labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en el ejercicio profesional del personal a sus órdenes, así como el cumplimiento de la normativa específica de las tareas concretas que se desarrollen.
- p) Supervisar la correcta tramitación de la documentación y registros documentales elaborados por el personal a su mando.
- q) Elaborar trabajos y documentos técnicos e informes relacionados con sus funciones y categoría, así como propuestas de mejoras y necesidades de los recursos a su cargo, de su organización, sobre métodos de actuación, formación y cualquier otro aspecto que pueda suponer una mejora del RCBM.
- r) Participar en la elaboración e implantación de los procedimientos, guías de intervención operativa e instrucciones técnicas.
- s) Establecer medidas de coordinación con trabajadores de otras empresas que concurren en el mismo centro de trabajo, de acuerdo con los procedimientos que para ello se establezcan.
- t) Dar curso en el ámbito de sus competencias a cuantas peticiones e instancias formule el personal a sus órdenes, acompañadas del correspondiente informe.
- u) Cumplimentar los informes que sus superiores les interesen o que reglamentariamente deban emitir, responsabilizándose de la autenticidad de los datos que en ellos se consignen.
- v) Optimizar el funcionamiento del RCBM, realizando propuestas y acciones de mejora relacionadas con los asuntos de su responsabilidad.
- w) El personal con destino fuera del turno de guardia y según el vigente organigrama funcional, colaborará en la gestión del RCBM con arreglo a su categoría profesional en materia de prevención, formación, investigación, mantenimiento de instalaciones y edificios, almacenes, comunicaciones, taller de equipos autónomos, prevención escolar, útiles, herramientas, vehículos, uniformidad y todas aquellas actuaciones encaminadas a optimizar el funcionamiento del RCBM que se le encomienden, realizando propuestas y acciones de mejora relacionadas con los temas mencionados.

Estas funciones podrán ser complementadas con lo establecido en el presente Reglamento y aquellas otras que se le encomienden mediante las correspondientes instrucciones internas del Servicio, relacionadas con su puesto de trabajo y categoría profesional, conforme al artículo 7, apartado h.

Artículo 33. Funciones generales del Bombero.

Las Funciones generales de los bomberos/as serán con carácter general las siguientes:

- a) En turno de guardia, realizar las tareas de Extinción, Salvamento, Prevención y Rescate propias de la naturaleza del Cuerpo, conforme al artículo 7.
- b) Colaborar en el mantenimiento las instalaciones, mobiliario, dependencias, equipos, materiales y vehículos puestos a disposición del Cuerpo, velando por que siempre se hallen en perfecto estado de funcionamiento, mantenimiento y conservación;



notificando las incidencias, carencias, reparando las averías o desperfectos que se produzcan y tomar las medidas para solventar dichas incidencias con los medios a su disposición.

- c) El personal con destino fuera del turno de guardia y según el vigente organigrama funcional, colaborar en la gestión del RCBM en materia prevención, formación, investigación, mantenimiento de instalaciones y edificios, almacenes, comunicaciones, taller de equipos autónomos, prevención escolar, útiles, herramientas, vehículos, uniformidad, y todas aquellas actuaciones encaminadas a optimizar el funcionamiento del RCBM, realizando propuestas y acciones de mejora relacionadas con los temas mencionados.

Estas funciones podrán ser complementadas con lo establecido en el presente Reglamento y aquellas otras que se le encomienden mediante las correspondientes instrucciones internas del Servicio, relacionadas con su puesto de trabajo y categoría profesional, conforme al artículo 7, apartado h.

Capítulo 2. De la continuidad y el Ejercicio del Mando

Artículo 34. Acción de mando.

El RCBM está constituido por un equilibrado conjunto de capacidades personales, materiales, técnicas y organizativas que le permiten afrontar una amplia variedad de situaciones en las que pueden estar en juego bienes tan preciados como la vida humana, el medio ambiente, la propiedad, etcétera. La coordinación eficaz de estas capacidades, conduciendo y controlando las actividades a realizar, exigen una dirección consciente y preparada que ejerza el mando con responsabilidad. Es por ello que el RCBM se constituye como una institución jerarquizada. Los funcionarios que ocupan los distintos niveles de la jerarquía están investidos de autoridad en razón de su cargo, destino y categoría. El ejercicio de sus atribuciones, con la correspondiente responsabilidad, constituye la acción de mando.

El ejercicio de la autoridad implica el derecho y el deber de tomar decisiones, dar órdenes y hacerlas cumplir, fortalecer la confianza del equipo, mantener la disciplina y administrar los recursos asignados.

Los mandos procurarán que el personal a sus órdenes obre con plena libertad e iniciativa dentro del círculo de sus respectivas atribuciones y con sentido de la proporción. 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.

Cuando las autoridades municipales del Área a la que esté adscrita el RCBM, la Coordinación o Dirección General o mandos de mayor rango jerárquico, hagan acto de presencia en las dependencias del Cuerpo o en el lugar de un siniestro; quien ejerza el mando deberá dar de inmediato las novedades que existieran, cumpliendo las órdenes que en su caso le sean dictadas.



Los mandos que estén en destinos diferentes al operativo y circunstancialmente se integren en él, deberán comunicarlo a los mandos responsables del operativo, ocupando el lugar que les corresponda en la línea jerárquica.

Artículo 35. Continuidad en el ejercicio del mando.

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 nivel de mando por el inmediato subordinado.

El mando que esté al frente de una dotación o dotaciones actuantes permanecerá en el puesto hasta que su Superior jerárquico autorice el relevo.

En caso de concurrencia en un siniestro de dos o más funcionarios de igual categoría profesional, prevalecerá el mando que tenga mayor antigüedad en la categoría, salvo designación expresa del mando superior.

Artículo 36. Funciones de superior categoría.

El mantenimiento de la estructura de mando es ineludible en un Servicio de Emergencias Jerarquizado. Esta estructura debe mantenerse en todo momento y en todos los aspectos del Servicio, tanto en la parte de la intervención operativa como en la del apoyo logístico y de gestión del servicio.

La realización de funciones de superior categoría supone asumir por motivos extraordinarios y de necesidad cometidos correspondientes a una categoría profesional jerárquicamente superior, con carácter temporal, por el tiempo imprescindible mientras se mantenga esa necesidad.

La habilitación en el RCBM consiste en la realización de funciones correspondientes al nivel de mando inmediatamente superior a aquel al que pertenece el profesional que se habilita.

Las habilitaciones en función de las categorías profesionales son:

- Bombero/a habilitado/a a Jefe/a de dotación.
- Jefe/a de dotación habilitado/a a Subinspector/a.
- Subinspector/a habilitado/a a Inspector/a.

Las habilitaciones por su duración en el tiempo podrán ser:

- Mediante Resolución del Área de RRHH, a propuesta del Servicio, especificando las funciones principales a desarrollar que serán, entre otras, de apoyo logístico, Régimen Interno o en las guardias. Se realizarán mientras se mantenga el déficit estructural de mandos y la duración será hasta que sea corregido dicho déficit por la correspondiente promoción interna.
- Mediante orden directa. Se realizará durante la guardia cuando la falta de mandos que obliga a la habilitación sea puntual, por causas sobrevenidas o imprevistas. La duración de esta forma de habilitación será la del tiempo estrictamente necesario y



como máximo durante una guardia. Esta modalidad se hará según se indica en el cuadro:

HABILITACIÓN	Realiza	VºBº y supervisión	Prioridad
A Jefe de dotación	Subinspector Jefe de Zona	Jefe de Turno	1. Personal del mismo Parque 2. Personal misma Zona
A Subinspector	Jefe de Turno		3. Personal de la Guardia

Particularidades de las habilitaciones; además de lo establecido en el Acuerdo de Funcionarios, se tendrá en cuenta:

- Serán voluntarias salvo en caso de urgencia y necesidad.
- De entre los voluntarios tendrán prioridad aquellos que hayan participado en la última convocatoria de promoción interna de plazas a la categoría a la que se opta en habilitación y dentro de esta los que más pruebas hayan superado y con mayor calificación. Si se mantuviera la igualdad, o en caso de no darse esta situación, la prioridad será el orden de antigüedad en la categoría profesional consolidada.
- En ningún caso se establecerán habilitaciones de más de un nivel, ateniéndose a lo dispuesto en el párrafo de *Habilitaciones por categorías profesionales* del presente artículo.
- Durante el tiempo de la habilitación se percibirán las retribuciones que correspondan conforme establezca el Acuerdo de Funcionarios.
- El personal en segunda actividad no podrá ser habilitado.

Ante la falta de voluntariedad para la habilitación, esta podrá ordenarse por razones extraordinarias de urgencia y necesidad, justificado en el cumplimiento de las guías operativas del Servicio y en la necesidad del mantenimiento de la cadena de mando para la organización de las intervenciones.

La habilitación mediante orden directa se hará por el tiempo estrictamente necesario y mientras dure la guardia o la intervención operativa que la originó. El habilitado será el responsable para una intervención concreta incluyendo la redacción del parte de intervención correspondiente e informar al superior jerárquico, no teniendo obligación de atender otras tareas administrativas ni a las tareas rutinarias propias de la guardia. En este caso y al estar la escala de mando incompleta, las tareas de índole administrativo y de normal funcionamiento de la guardia serán asumidos por los distintos mandos naturales en línea jerárquica ascendente.

Artículo 37. Órdenes.

Todo el personal del RCBM está obligado a cumplir y hacer cumplir, a su nivel, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio, ya sean verbales o escritas.

Para la organización de la actividad general del RCBM se emplearán:

- a) Normas y ordenes internas. Son disposiciones elaboradas por un órgano competente para regular su funcionamiento, organización, régimen interno y otros aspectos dentro de su ámbito de responsabilidad. Son de carácter general o particular y sin un marco temporal específico, quedarán recogidas en un Libro de Órdenes organizado de manera



que se facilite su consulta y acceso. Se velará por la coherencia entre ellas evitándose órdenes contradictorias.

- b) Instrucciones y circulares internas. Son documentos dispositivos de carácter general que sirven para regular aspectos coyunturales con una vigencia temporal limitada. Pueden emitirse, igualmente, para informar sobre aspectos relacionados con el Servicio. En el propio texto de la instrucción o circular vendrá especificado si se trata de una orden o de una información.

Si el personal del RCBM colaborase en intervenciones sobre las que tuviesen competencias otras autoridades o estuviera bajo la coordinación de una entidad con atribuciones para ello, salvo imposibilidad o urgencia, actuará siguiendo sus instrucciones pero bajo la dependencia directa de sus propios mandos.

El personal del RCBM con responsabilidad de mando, está obligado a vigilar el cumplimiento de las órdenes que emita.

Una Norma interna del Servicio regulará la definición de los tipos, clases, alcance, finalidad o cualquier atributo de las órdenes.

Artículo 38. Transmisión de órdenes.

Las órdenes se emitirán normalmente a través de los inmediatos subordinados y cuando se haga directamente a quien deba ejecutarlas, les informará de ello en cuanto sea posible. El mando respaldará las órdenes que den sus subordinados, siempre que no perjudiquen a la misión encomendada o que entrañen injusticia, en cuyo caso las corregirá.

Las ordenes e instrucciones se entenderán conocidas por todo el personal una vez se haya difundido por el medio digital que proceda (correo electrónico, mensajería o carpeta compartida en intranet municipal). Diariamente deberá ser leída o en su caso reiterada o recordada por los mandos al iniciarse el turno de guardia o la jornada laboral.

Existirá un tablón de órdenes en todos las Parques y dependencias del Servicio en el cual se colocarán única y exclusivamente las órdenes, instrucciones y escritos que deban ser de general conocimiento. La actualización del contenido de estos tabloneros será responsabilidad de la cadena de mando de la guardia.

Artículo 39. Conducto reglamentario.

La tramitación de órdenes, partes, informes y solicitudes relacionadas con el servicio, se realizará a través del conducto reglamentario, que no es otro que la utilización de la estructura jerarquizada del RCBM.

Las órdenes que por su trascendencia o complejidad lo requieran deberán ser cursadas por escrito.

Artículo 40. Límites de la obediencia.

El sentido de la responsabilidad es indispensable para el buen ejercicio del mando y no es renunciable ni puede ser compartida. Todo mando tiene el deber de exigir obediencia a sus subordinados y el derecho a que se respete su autoridad, pero no podrá ordenar actos contrarios a las leyes o que constituyan delito.



Todas las órdenes provendrán única y exclusivamente de los 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.

En el supuesto de que considere su deber presentar alguna objeción a la orden recibida, la formulará ante quien se la hubiera dado. Si su incumplimiento perjudicase a la misión encomendada, se reservará la objeción hasta haberla cumplido.

El funcionario no estará obligado a obedecer las órdenes que supongan la ejecución de actos contrarios a la Constitución o al ordenamiento jurídico, o que constituyan delito. Esta circunstancia deberá comunicarla al mando inmediato superior de quien dio la orden, por el conducto más rápido y eficaz. En todo caso asumirá la grave responsabilidad de su acción u omisión.

Artículo 41. Datos de comunicación.

La comunicación con el SPEIS será preferentemente por escrito y/o por medios electrónicos. En todo caso, tendrá carácter reservado, conforme establece la ley y su utilización se hará con las limitaciones conformes a derecho.

El personal deberá proporcionar los datos básicos que permitan su localización a efectos de realizar comunicaciones de su interés y que constituirán la forma de notificación administrativa del Servicio.

Estos datos serán, como mínimo, la dirección postal, el correo electrónico y el número de teléfono.

Capítulo 3. Adaptación del puesto de trabajo y Segunda Actividad.

Artículo 42. Adaptación temporal del puesto de trabajo.

El Servicio estudiará la reubicación a un puesto de trabajo o a un destino adaptado, con carácter temporal, compatible con las limitaciones psicofísicas del personal que lo solicite.

Artículo 43. Concepto de Segunda Actividad.

La Segunda Actividad es la situación administrativa establecida por la Administración al objeto de garantizar una adecuada aptitud psicofísica del personal para el desempeño de la actividad profesional correspondiente mientras permanezcan en activo.

El pase a la situación de Segunda Actividad viene determinado por tres circunstancias concretas:

- Por razón de edad, cuando se alcance la edad establecida para cada grupo profesional.
- Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de funciones operativas.
- En caso de embarazo o riesgo durante el periodo de lactancia.



Artículo 44. Regulación de la Segunda Actividad.

A la situación administrativa de segunda actividad sólo puede accederse desde la situación de servicio activo, permaneciéndose en la misma hasta la jubilación o el pase a otra situación que no sea la de servicio activo. Salvo en los supuestos en que el pase a dicha situación fuera por pérdida de aptitudes psicofísicas o embarazo y las causas hayan desaparecido, en cuyo caso podrá acordarse el reingreso en el servicio activo, previo dictamen médico correspondiente.

La legislación prevé el desarrollo de la Segunda Actividad. En dicho desarrollo deben de quedar reguladas las características, circunstancias, procedimiento, retribuciones, cuadro de causas de disminución de aptitudes psicofísicas, etc.



Título IV. Uniformidad

Capítulo 1. Generalidades

Artículo 45. Uso y naturaleza del uniforme.

La uniformidad es el reflejo externo de la pertenencia a un colectivo, lo cual, en el caso del RCBM adquiere especial importancia dado que todas las actividades profesionales de sus miembros se desarrollan vistiendo uniforme.

La estrecha relación entre uniformidad, condiciones de trabajo y la identificación de los bomberos profesionales es manifiesta, y por ello tienen derecho al uso del uniforme reglamentario y el deber de utilizarlo mientras estén de servicio, así como en los actos en los que representen al RCBM.

La uniformidad, por otra parte, constituye uno de los elementos que mejor reflejan el carácter institucional del RCBM y su uso muestra el grado de respeto que se tiene a la institución, a la profesión y a la misión encomendada al RCBM.

El uso del uniforme se configura como una necesidad real y práctica para todas las escalas y categorías que estructuran el RCBM, dado que no es solo un conjunto de prendas de vestir, sino que también constituye un equipo de trabajo más, para lo cual no se establecen otras diferencias externas que las correspondientes a las distintas escalas y categorías.

Las Normas de desarrollo de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales, diferencian entre uniformidad y equipos de protección individual (EPI), aun cuando ciertas prendas de la uniformidad dispongan de características de protección y, de hecho, son considerados EPI y utilizados como tales.

Estos EPI tienen una regulación normativa distinta a la uniformidad (Evaluación de riesgos y Planificación Preventiva) y en la práctica son incluidos en los procedimientos operativos, por ello, en este reglamento no se regulan las prendas de protección para la intervención, pero sí las que pertenezcan a la uniformidad aun teniendo la consideración de EPI.

El desarrollo y los avances tecnológicos, los cambios en las características de la imagen corporativa u otras causas, pueden dar lugar a modificaciones en la uniformidad, las cuales serán establecidas mediante una instrucción u orden expresa que las contemple en la que irá incluido, en su caso, el periodo de adaptación de las nuevas prendas.

Artículo 46. Definiciones.

Se entiende por uniformidad del Real Cuerpo de Bomberos al conjunto de prendas de vestuario, escudos, emblemas, divisas y condecoraciones que son representativas de la Institución a la que pertenecen.

Se define uniforme como el conjunto de prendas de vestuario, debidamente establecidas y reguladas para un determinado uso por parte del personal y que permite su identificación como integrantes del RCBM.



Se denomina modalidad de un uniforme a la acomodación de su composición a determinadas circunstancias y aspectos que lo justifiquen, como el factor climatológico, el nivel de representación, etc.

Artículo 47. Tipos de uniformes y modalidades.

1. En la uniformidad específica del RCBM y atendiendo a los distintos usos y finalidades, existen los siguientes tipos de uniformes:

- a) Trabajo.
- b) Intervención (EPI).
- c) Histórico (Gala).

Pudiendo establecerse otros tipos de uniformes, como son:

- a) Representación.
 - b) Educación Física o Deportivo.
2. Modalidades. Podrán establecerse modalidades en aquellos uniformes de lo requieran en función del factor climatológico:
- a) Modalidad «A» es aquella compuesta por prendas de vestuario propias para tiempo frío.
 - b) Modalidad «B» es aquella compuesta por prendas de vestuario propias de tiempo cálido.

La utilización de las diferentes modalidades de los uniformes deberá supeditarse a la observación de la necesaria homogeneidad entre todo el personal, así como con ocasión de acontecimientos de importancia.

Por parte de la Jefatura se efectuará la coordinación general en este sentido, dictando las instrucciones precisas a tal fin. En defecto de estas instrucciones específicas se establece un periodo general de uso de la modalidad B entre el 1 de Mayo y el 15 de Octubre.

Se podrá permitir el uso opcional de una determinada prenda, para un acto concreto. En el interior de los parques, no obstante, se permitirá la utilización de la uniformidad con la debida flexibilidad.

3. Tipos de prendas:

- a) Prendas Mayores: son prendas de vestuario que una vez finalizado su periodo de uso, bien por deterioro prematuro, por sustitución por otra prenda equivalente o al acabar su vida útil, deben ser devueltas al Servicio.
- b) Prendas Menores: son prendas que una vez entregadas al usuario se dan por consumidas, por lo que al acabar su periodo de vida útil no tienen que ser devueltas.



Capítulo 2. Criterios y aspectos de uniformidad.

Artículo 48. Criterios generales en el uso de la uniformidad.

Las prendas y artículos de vestuario y Equipos de Protección Individual son propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Málaga y se entregan al personal del RCBM en concepto de usufructo. Podrán ser reclamadas a los usuarios para mantenimiento, inspección y comprobación o sustitución. Deberán ser devueltas al Servicio si son reclamadas al finalizar su vida útil, al finalizar la relación laboral con esta Administración o al cambiar de situación administrativa. Se podrá, a solicitud del interesado, excepcionar la devolución de alguna prenda en atención a circunstancias de índole emocional.

El uniforme es de uso obligatorio para todo el personal del Cuerpo durante la prestación del servicio, salvo las excepciones que se prevean, no estando permitido ni el uso incompleto del mismo, ni la mezcla de distintos tipos, ni la utilización de prendas descatalogadas o en desuso. Las prendas de las diferentes uniformidades que lo requieran tendrán su versión para personal femenino.

El uniforme se vestirá con propiedad y corrección, usando las prendas establecidas en cada momento y ostentando exclusivamente los escudos, emblemas y divisas, distintivos y condecoraciones reglamentarias que cada ocasión requiera y para los que esté autorizado.

Se utilizarán exclusivamente las prendas de uniformidad establecidas por el Servicio, con excepción de prendas no visibles, las consideradas como ropa interior y aquellas que circunstancialmente el Cuerpo proporcione para experimentación o pruebas de vestuario autorizadas.

Las prendas proporcionadas no podrán modificarse en su composición, confección, diseño original o aspecto, salvo los ajustes necesarios para adaptarlas a las diferencias corporales. Se vestirán correctamente abotonadas o abrochadas y se usarán conforme al uso para el que estén previstas.

Ninguna persona ajena al RCBM podrá vestir prenda alguna proporcionada por el Cuerpo a sus miembros, ya sean las que estén en vigor en cada momento o las que pertenezcan a vestuario antiguo u obsoleto. El personal que se encuentre en las situaciones administrativas en las que tengan suspendida su condición de funcionario sólo podrá vestir el uniforme en los actos contemplados en este reglamento o que sean expresamente autorizados por la Jefatura del RCBM.

La pérdida, sustracción o deterioro no compatible con el uso para el que estén previstas las prendas de uniformidad, equipos y material, será comunicada inmediatamente a la Jefatura del Cuerpo, en escrito motivado, la cual dispondrá la práctica de la información pertinente para el esclarecimiento de los hechos. Si se derivara negligencia por parte del funcionario, el Ayuntamiento podrá reclamarle el costo de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se hubiera podido incurrir.

La no utilización de una determinada prenda de la uniformidad vendrá determinada por prescripción facultativa o debidamente motivada y, en todo caso, autorizada por la Jefatura del Cuerpo.



Artículo 49. Criterios particulares en el uso del uniforme.

1. Uniforme de trabajo.

Es por antonomasia el uniforme más representativo del RCBM y se utilizará para el desarrollo de las actividades cotidianas, salvo que se ordene el uso de otros uniformes. Tradicionalmente también es denominado como *“uniforme de parque”*.

Así mismo, en caso de no disponerse de un uniforme más formal, se vestirá en aquellos actos en que no se indique expresamente un uniforme distinto o en los actos sociales en los que proceda una vestimenta formal.

Se podrá disponer de prendas adecuadas para la realización de trabajos específicos/penosos o sucios, cuya utilización será indicada para preservar otras prendas.

Vistiendo este uniforme no se autoriza el uso de condecoraciones.

2. Uniforme de intervención.

Es aquel que se emplea en actividades operativas, de adiestramiento o de formación. Estará compuesto por todas aquellas prendas y EPI adecuados para cada tipo de intervención o labores profesionales que lo requieran.

En su diseño, composición y utilización primarán criterios de prevención, seguridad, normalización y racionalización.

3. Uniforme Histórico (Gala).

Se considera como uniforme Histórico el tradicionalmente vestido por la escuadra de gastadores y por los miembros de la Banda de Cornetas y Tambores del Real Cuerpo de Bomberos de Málaga, en los actos en los que como tales participen. Tradicionalmente también es denominado como uniforme de gala.

El uniforme histórico de gala se vestirá en los actos oficiales, ceremonias y desfiles en los que así se indique expresamente.

Los guantes sólo se usarán cuando se utilice la prenda de cabeza y en algunos actos tendrá la consideración de opcional.

4. Uniforme de representación.

Se vestirá, en caso de disponibilidad, en actos de especial relevancia, en aquellos actos en que al resto del personal el protocolo le exija vestir de traje oscuro o superior y en los que así se indique expresamente por representar al Cuerpo.

5. Educación física o deportiva.

Está orientada a la práctica deportiva durante la guardia o para el desarrollo de actividades específicas de carácter deportivo, siempre según disponibilidad. Su uso estará restringido a los lugares o dependencias establecidos al efecto, en la franja horaria establecida para la práctica deportiva en los parques y bajo la supervisión directa de los Jefes de Parque o Subparque.

La composición general de los principales uniformes se recoge en el Anexo 4.



Artículo 50. Uso de la uniformidad fuera del horario laboral.

El uso de las prendas del uniforme se circunscribirá exclusivamente a la jornada laboral y, en su caso, a los desplazamientos entre el domicilio y el lugar de trabajo, estando prohibido su uso para realizar cualquier otra actividad ajena al desempeño profesional fuera de dicho horario. Quedando excluidas de esta prohibición aquellas actividades a las que se haya sido convocado oficialmente.

El personal podrá vestir los distintos uniformes para asistir a actos de carácter oficial o social que tengan lugar fuera de las instalaciones propias.

Artículo 51. Limitaciones en el uso de la uniformidad.

No se podrán combinar o intercambiar prendas de vestuario entre uniformes de distintos tipos o modalidades, así como tampoco están permitidas las variaciones o adecuaciones de los uniformes mediante la adición o supresión de prendas, accesorios, etc.

No se podrán modificar las prendas que componen la uniformidad salvo el ajuste de tallas que fuera necesario.

Al vestir de paisano, no se podrán utilizar prendas u ostentar emblemas, divisas, o distintivos constitutivos de cualquier uniformidad de bomberos.

Como complemento a lo recogido en el artículo anterior no se podrá vestir de uniforme en las siguientes situaciones ajenas al servicio:

- a) En actos públicos o lugares que puedan perjudicar los intereses o la imagen del RCBM, del Ayuntamiento, de cualquier Administración Pública o que puedan comprometer la dignidad del propio uniforme.
- b) En el ejercicio de cargos electos en órganos de representación pública y, especialmente, en aquellos en los que pueda verse comprometida la independencia del funcionario.
- c) En actos publicitarios y propagandísticos sin autorización previa y expresa de la Jefatura del RCBM.
- d) En actos reivindicativos y de protesta.
- e) En actos que tengan por finalidad manifestarse socialmente, solicitar ayudas o fondos para cualquier causa, en ambos casos sin autorización previa expresa.
- f) En entrevistas y apariciones concedidas voluntariamente a los medios de comunicación social, redes sociales, soportes digitales, etc., sin autorización previa y expresa de la Jefatura del RCBM.
- g) En comparecencias ante la Jurisdicción Ordinaria o la Autoridad Civil en calidad de presunto responsable penal, inculcado, investigado o procesado.

La Jefatura del Cuerpo determinará las situaciones de trabajo en las que, a pesar de estas limitaciones generales no proceda vestir el uniforme.

Artículo 52. Utilización del uniforme por el personal jubilado

El personal que haya cesado en la relación de servicios profesionales por jubilación sólo podrá vestir el uniforme que corresponda por el tiempo necesario, previa solicitud y



autorización oportuna de la Jefatura del RCBM, en actos institucionales y sociales solemnes, salvo los supuestos en que legalmente se prohíba.

Artículo 53. Uso de condecoraciones sobre el uniforme.

Su uso será obligatorio sobre los uniformes históricos (gala) y trabajo, así como en el de representación en caso de disponibilidad, en aquellos actos que corresponda y respecto a las condecoraciones que hayan sido concedidas al personal del Cuerpo por el Excmo. Ayto. de Málaga.

La Jefatura del RCBM podrá autorizar el uso sobre el uniforme de otras condecoraciones ajenas al cuerpo otorgadas por autoridades u órganos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas o de otras corporaciones locales. Para ello el personal interesado deberá presentar la solicitud correspondiente.

No se autoriza el uso sobre el uniforme de distintivos y condecoraciones de carácter privado.

Artículo 54. Emblemas, divisas y símbolos.

Además del emblema del Cuerpo definido en el artículo 10 del presente reglamento, se establecen para la uniformidad los emblemas, divisas, distintivos y símbolos recogidos en el Anexo correspondiente.

Los escudos, emblemas, símbolos y el nombre del Real Cuerpo de Bomberos de Málaga representan la historia y el presente del Servicio de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento en la Ciudad de Málaga. Constituyen, por tanto, piezas fundamentales de la imagen corporativa del Cuerpo y, por ende, del Excmo. Ayuntamiento de Málaga. Para garantizar su reconocimiento, respeto y protección de los mismos no se permitirá su alteración, modificación ni uso indebido o no autorizado, realizándose las acciones que correspondan.

Artículo 55. Anagramas y Logotipos.

Algunas prendas de las incluidas como uniformidad podrán llevar un anagrama en el pecho o en la espalda según la finalidad y el diseño de la prenda, que contenga en la primera línea o superior la leyenda: R.C. BOMBEROS y en la segunda línea o inferior: AYTO. MÁLAGA.

Capítulo 3. Normas y gestión del vestuario

Artículo 56. Disciplina y decoro en el uso de la uniformidad.

Cuando se use el uniforme se pondrá gran cuidado en observar los signos externos de higiene personal, el decoro y la disciplina. Así mismo se vestirá con corrección, orgullo y dignidad.

Será obligación de toda la estructura de mando del RCBM vigilar y exigir el cumplimiento de estas normas, adoptando las medidas correctoras o disciplinarias en el caso de que esto no ocurra.



No está permitido el uso de cualquier objeto de adorno personal que pueda suponer un peligro de atrapamiento en la maquinaria usada, como por ejemplo, ropa suelta, colgantes, medallas, cadenas, pulseras, anillos, pendientes, etc.

El pelo largo se mantendrá recogido de forma que no impida el uso de protecciones personales ni aparezca por fuera de éstas.

La barba estará cuidada y no impedirá el uso de las protecciones personales ni menoscabará su eficacia.

Las uñas estarán recortadas de forma que no impidan el uso de guantes.

El vestuario y EPI estará cuidado y en las mejores condiciones de limpieza posible, siempre que sean compatibles con las recomendaciones y prescripciones técnicas de los fabricantes.

Artículo 57. Normativa de aplicación.

El vestuario que compone la uniformidad del Cuerpo cumplirá las normas de aplicación vigentes.

Aquellas prendas que perteneciendo a la uniformidad sean consideradas como EPI por sus características intrínsecas de protección, cumplirán además con las normas particulares de uso y protección que les sean de aplicación.

Artículo 58. Datos para la confección de las prendas y su distribución.

Todo el personal del RCBM tiene la obligación de facilitar los datos que sean necesarios para la confección de las prendas del vestuario en los plazos, lugares y formas que en cada caso se dispongan, los cuales se proporcionarán ya sea a las empresas adjudicatarias de los distintos procedimientos de adquisición, compra y/o suministro, o al personal del propio RCBM encargado para esta labor.

La distribución de las prendas se llevará cabo por el procedimiento y en el horario que se establezca en cada caso con el fin de influir lo menos posible en las actividades y funcionamiento propio de la Guardia para lo cual se prestará la máxima colaboración por parte del personal.

Artículo 59. Norma de Uniformidad.

Una norma o instrucción técnica determinará el conjunto de prendas y artículos que constituyen la uniformidad del RCBM, la vida útil estimada de cada prenda, la dotación en función de las características del puesto de trabajo a desempeñar, así como de las disponibilidades de recursos y presupuestarias.





Título V. Régimen disciplinario, premios y honores.

Capítulo 1. Régimen disciplinario.

Artículo 60. Régimen disciplinario aplicable.

Al personal del RCBM le resultará de aplicación el régimen disciplinario general de los funcionarios públicos, la normativa nacional y autonómica que establece el procedimiento sancionador, faltas y sanciones, así como la prescripción y cancelación de las mismas.

Artículo 61. Régimen disciplinario específico.

Además de las contempladas en el Artículo anterior, en el ámbito específico de la gestión de emergencias se consideran las siguientes:

1. Faltas muy graves:
 - a) El maltrato grave a la ciudadanía, de palabra u obra, y la comisión de cualquier tipo de abuso en el ejercicio de sus atribuciones.
 - b) La realización de conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen graves daños a la Administración Pública o a los administrados.
 - c) Insubordinación individual o colectiva respecto a las autoridades o mandos de que dependan, así como la desobediencia a las legítimas instrucciones por ellos formuladas.
 - d) No acudir a las llamadas ante siniestros estando de servicio.
 - e) El embriagarse y consumir drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas cuando repercuta o pueda repercutir en el servicio, así como negarse a las comprobaciones técnicas pertinentes.
 - f) Sustracción o alteración de documentos o material del Servicio bajo custodia.
2. Faltas graves:
 - a) Incumplimiento de las obligaciones de dar cuenta a las autoridades y mandos de quienes dependan de cualquier asunto que requiera su conocimiento.
 - b) El consumo de bebidas alcohólicas, drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas estando de servicio, así como el negarse a las comprobaciones técnicas pertinentes.
3. Faltas Leves:
 - a) El descuido injustificado en la presentación personal.
 - b) El no llevar el debido uniforme, sin causa justificada, durante el desempeño del servicio.
 - c) El incumplimiento de cualquiera de las funciones básicas, cuando no sea calificado como falta grave o muy grave.

En aquellos aspectos no previstos en la legislación autonómica, para la especificación, graduación y aplicación de las correspondientes infracciones y sanciones resultarán de aplicación las disposiciones reguladoras del régimen disciplinario general de los



funcionarios públicos. Para la graduación de las sanciones se atenderá en todo caso a criterios de:

- a) Intencionalidad.
- b) Perturbación que la conducta pueda producir en el normal funcionamiento del servicio.
- c) Daños y perjuicios o falta de consideración que puedan suponer para los subordinados y ciudadanos.
- d) Reincidencia.
- e) Trascendencia de la conducta infractora para la seguridad pública, incrementando el riesgo o los efectos de la situación de emergencia.

Artículo 62. Cumplimiento del Reglamento.

El incumplimiento de los preceptos y disposiciones establecidos en el presente Reglamento podrán dar lugar a las acciones disciplinarias que correspondan.

Capítulo 2. Premios y honores.

Artículo 63. Distinciones.

La conducta ejemplar, la dedicación y la actuación distinguida o meritoria 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 64. Clases de premios y condecoraciones.

Se establecen las siguientes distinciones y reconocimientos:

- Distintivo de Permanencia en Bomberos. (10, 15, 20 y 25 años)
- Felicitación Individual o Colectiva.
- Título de Bombero Honorario.

Se establecen las siguientes condecoraciones:

- Cruz a la Constancia en Bomberos. (30 años)
- Medalla al Mérito de Bomberos.
- Medalla de oro al Mérito de Bomberos.

Artículo 65. Distintivo de Permanencia en Bomberos.

Se concederá por la permanencia continuada en servicio activo en el RCBM durante los periodos de tiempo efectivo que se especifican.

- Concesión del distintivo: 10 años
- Concesión de una barra adicional, a añadir debajo del distintivo, cada 5 años.

Los cómputos de tiempo para el distintivo se iniciarán con la toma de posesión como bombero funcionario de carrera del Excmo. Ayto. de Málaga o al causar alta en el RCBM proveniente de otra administración. El cómputo de tiempo para las barras se iniciará tras la finalización del periodo que dé lugar a la concesión del distintivo. Solo contarán para los



cómputos de tiempo los periodos en situación administrativa de Servicio Activo en el RCBM. El máximo de tiempo de distinción se alcanza a los 25 años de permanencia (distintivo y 3 barras).

El trámite para la concesión del distintivo y la adición de barras se iniciará mediante solicitud del interesado y se llevará a cabo conforme a lo estipulado en el artículo 72.

Artículo 66. Felicitación Individual o Colectiva.

La felicitación, a título individual o colectivo, se establece para reconocer y premiar públicamente el comportamiento destacado del personal del RCBM.

Las Felicitaciones Públicas Individuales serán otorgadas, cuando el interesado haya realizado un servicio o una actuación que redunde en beneficio de la Corporación o de la ciudadanía o de utilidad para el servicio prestado por el RCBM.

Las Felicitaciones Públicas Colectivas se otorgarán cuando se trate de reconocer a todos los integrantes de un dispositivo de servicio cuando colectivamente hayan destacado por su meritoria labor.

Artículo 67. Título de Bombero Honorario.

Se otorgará el título de bombero honorario para distinguir a aquellas personas, instituciones, organizaciones o colectivos que se destaquen por su ayuda, colaboración y entrega en favor del Real Cuerpo de Bomberos del Excelentísimo Ayuntamiento de Málaga, teniendo capacidad de proposición el Real Cuerpo de Bomberos.

Artículo 68. Cruz a la Constancia en Bomberos.

Tiene por objeto reconocer la constancia y dedicación en el servicio e intachable conducta del personal como funcionario de carrera en el Cuerpo. Para ser acreedor a la Cruz a la Constancia en Bomberos, será preciso que el interesado lleve en la situación administrativa de servicio activo, sin haber sido sancionado por faltas graves o muy graves, un periodo no inferior a 30 años de Servicio. El procedimiento se iniciará a instancia del interesado.

Artículo 69. Medalla al Mérito de Bomberos.

Tiene por objeto recompensar al personal del RCBM y otras personas ajenas al mismo tras la realización de acciones relevantes, hechos o servicios distinguidos o la prestación de servicios de destacado mérito, efectuados durante la prestación de las misiones o servicios que ordinaria o extraordinariamente sean encomendados a los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

Artículo 70. Medalla de Oro al Mérito de Bomberos.

Tiene por finalidad recompensar aquellas acciones, hechos o servicios extraordinarios que, entrañando grave riesgo, casos de lesiones graves o fallecimiento, asumidos como consecuencia de actos de servicio, siempre que impliquen una conducta muy meritoria.

Para conceder la Medalla de Oro al Mérito de Bomberos será preciso que concurran en la persona propuesta algunas de las siguientes condiciones:



- a) Resultar muerto en acto de servicio o con ocasión de él, sin vulneración de los principios básicos de actuación ni por accidente.
- b) Resultar con mutilaciones o heridas graves de las que quedara deformidad o inutilidad importantes y permanentes, concurriendo las mismas condiciones señaladas en el párrafo anterior.
- c) Ejecutar actos determinantes que eviten fundadas situaciones de riesgos personales o catastróficos, cuando su actuación resultara decisiva para reducir daños a las personas, al medioambiente o la propiedad.
- d) Ejecutar alguna actividad de trascendental importancia para la seguridad ciudadana que, por sí o con ocasión de ella, se produzcan lesiones o riesgos de la propia vida, destacado por su mérito, valor, capacidad o eficacia.

Artículo 71. Destinatarios de los premios y de las condecoraciones.

Podrá ser recompensado con estas condecoraciones el personal del RCBM, individual o colectivamente, cualquiera que sea su categoría y, excepcionalmente, las personas ajenas al Cuerpo cuando se hagan acreedoras a ello por actos o comportamientos que guarden relación con las funciones del bombero, conforme se define en los artículos anteriores.

No se concederán condecoraciones para reconocer ni premiar la participación en actividades, concursos ni competiciones deportivas o similares.

La distinción de Bombero Honorario y la Medalla al Mérito de Bomberos no se podrá conceder por razón del puesto o cargo que se ocupe o desempeñe, solo se valorará para su concesión los hechos realizados y reconocidos relacionados con la finalidad de estos reconocimientos.

Artículo 72. Competencia para otorgar condecoraciones.

Los distintivos de permanencia, el Título de Bombero Honorario y la Cruz a la Constancia en Bomberos se concederán, previa instrucción del expediente correspondiente y una vez acreditados los periodos de tiempo de servicio activo y los requisitos aludidos en los artículos 78, 80 y 81 respectivamente. Finalizado dicho expediente, el órgano competente emitirá la resolución correspondiente para su concesión. Esta resolución se comunicará al Área de RRHH para su conocimiento e inclusión en el expediente profesional del interesado.

Las Medallas al Mérito de Bombero serán otorgadas por el órgano competente municipal, a propuesta del Concejal Delegado de Seguridad tras la instrucción del correspondiente expediente.

Las Felicitaciones se concederán conforme al procedimiento establecido en el Ayuntamiento.

Artículo 73. Imposición de las condecoraciones.

El acto de imposición de las condecoraciones revestirá la mayor solemnidad posible a fin de resaltar los méritos, circunstancias y cualidades que hayan motivado la condecoración, dándose lectura del Acuerdo de concesión. Asimismo, se anotará en el expediente personal del funcionario.



Cuando afecte al personal del RCBM, la imposición se hará, preferentemente, en la festividad de San Juan de Dios, Patrón de Bomberos.

Artículo 74. Uso de las condecoraciones.

Los titulares de las condecoraciones, en cualquiera de sus categorías, incluyendo en su caso las concedidas por otras administraciones públicas nacionales o extranjeras, portarán las mismas por encima del bolsillo superior izquierdo de la uniformidad correspondiente (histórico, trabajo o representación), en los días y actos cuya solemnidad lo requiera o lo autorice la Jefatura del Cuerpo.

De igual forma, podrán ser portados en el uniforme los distintivos emblemas e insignias otorgados por otras administraciones, previa acreditación de los mismos y una vez solicitada la correspondiente autorización a la Jefatura del RCBM.

Artículo 75. Derechos otorgados por las condecoraciones.

Los titulares de las condecoraciones tendrán derecho:

- a) Al uso de la misma sobre el uniforme y, en su caso, en el traje que la solemnidad del acto requiere, en los días y actos que se determine en el acuerdo de su concesión.
- b) Al lugar o sitio preferente, dentro de los de su misma categoría, en actos oficiales a que fueran convocados, que organice el Ayuntamiento.

Artículo 76. Pérdida de derechos.

Perderán todos los derechos reconocidos en los artículos anteriores, todas las personas condecoradas que hayan sido condenadas por delito doloso o falta muy grave sancionada con separación del Servicio.

La revocación de estos derechos, será competencia de la misma autoridad que los concedió, y requerirá la incoación del oportuno expediente administrativo con los mismos trámites previstos para su otorgamiento.

Disposición Transitoria.

Dado que las escalas, grupos, subgrupos y categorías contemplados en el presente Reglamento son las resultantes de la modificación de la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía operada por la Ley 2/2023, de 15 de marzo, la adaptación de las escalas, grupos, subgrupos y categorías actualmente existentes en el RCB a las resultantes de la modificación legislativa indicada, la equiparación de las categorías actuales con las nuevas, y los efectos retributivos derivados de la reclasificación se registrarán por lo establecido en las Disposiciones transitorias Primera, Segunda y Tercera de la Ley 2/2023, de 15 de marzo.

Disposición Derogatoria.

Queda derogado el Reglamento en vigor de 1959, así como el resto de instrucciones, normas o manuales dictados en desarrollo del mismo.



Disposición Final.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



RELACIÓN DE ANEXOS

- ANEXO 1.** Organización funcional del Real Cuerpo de Bomberos de Málaga.
- ANEXO 2.** Funciones específicas a desempeñar en situación de segunda actividad.
- ANEXO 3.** Composición y modalidades de los distintos uniformes.

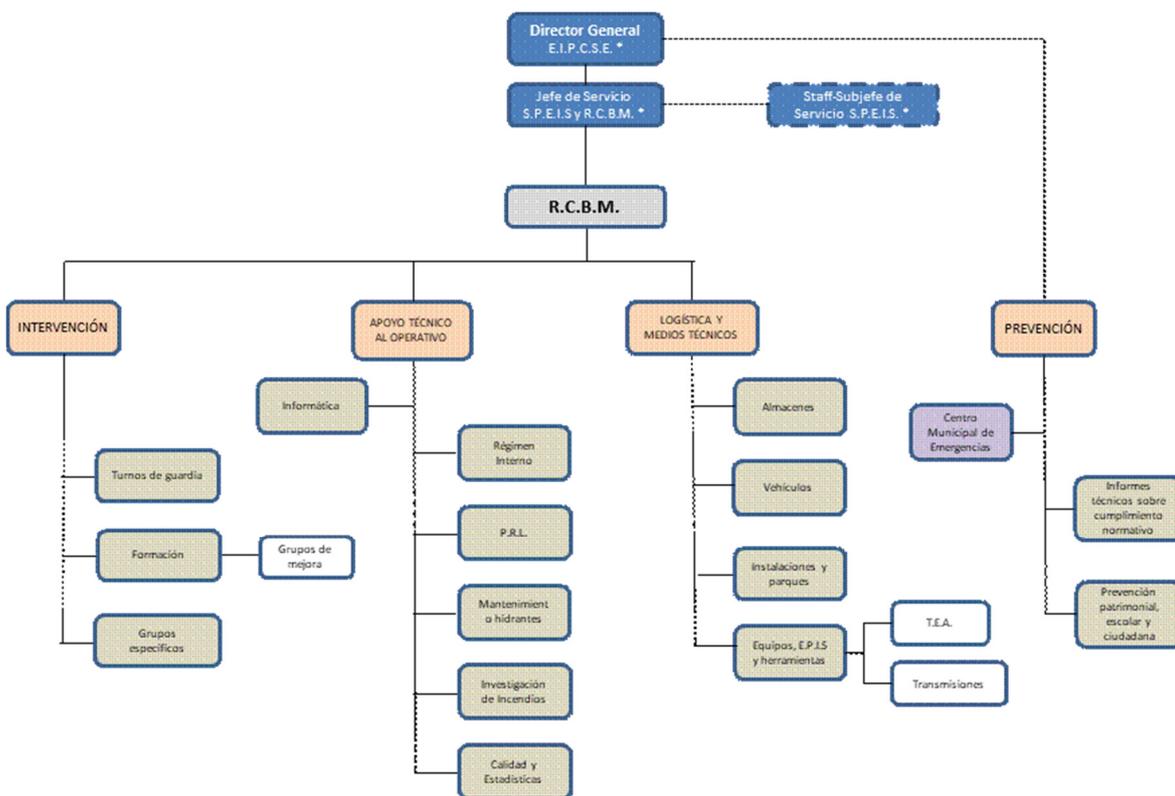




ANEXO 1. Organización Funcional del Real Cuerpo de Bomberos de Málaga.

1. ESQUEMA GENERAL

El Real Cuerpo de Bomberos de Málaga se entronca en la Estructura Orgánica Municipal dentro del Servicio de Prevención de Extinción de Incendios y Salvamento.



(*) Conforme a la Estructura Orgánica Municipal

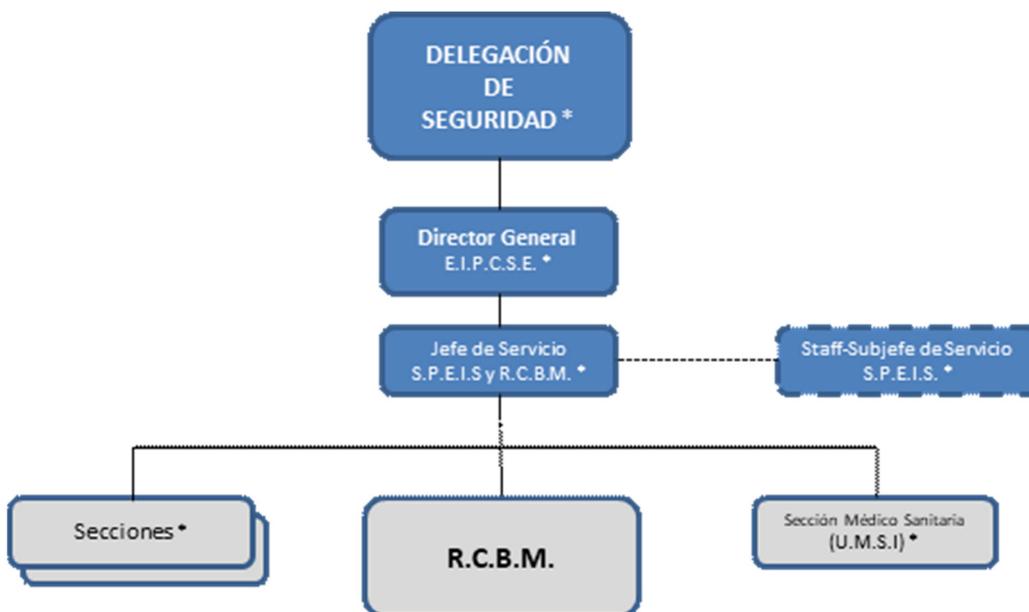
2. PUESTOS DE ESTRUCTURA

Según la Estructura Orgánica Municipal de la Delegación de Seguridad y en relación al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, se establecen los siguientes puestos de estructura:

- Dirección General de Extinción de Incendios, Protección Civil y Servicios de Emergencia.
- Jefatura del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento. (SPEIS)
- Staff-Subjefatura del SPEIS.



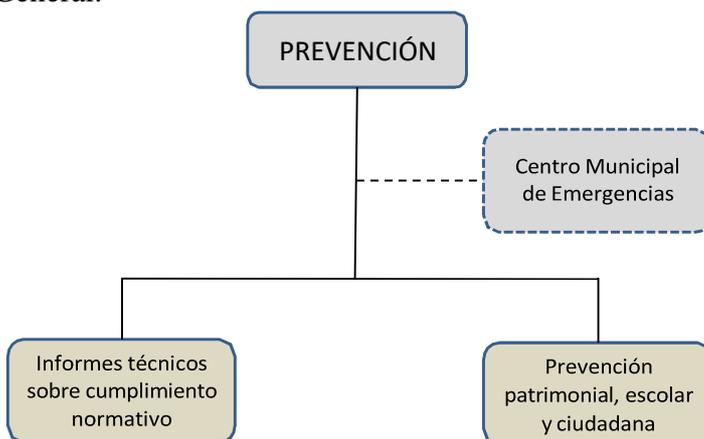
- Jefatura Sección Médico Sanitaria de Intervención (UMSI).
- Jefaturas de Sección, conforme se establezcan en la Estructura Orgánica Municipal.



(*) Conforme a la Estructura Orgánica Municipal

3. PREVENCIÓN

Es un área de trabajo encuadrada en el RCBM, con dependencia directa a todos los efectos a la Dirección General.



3.1. FUNCIONES GENERALES:

- El desarrollo de acciones encaminadas a mejorar la prevención de incendios y otros riesgos que se produzcan en el ámbito de competencias del RCBM.



- La colaboración con el Servicio de Protección Civil en la elaboración de los planes de emergencia, así como el desarrollo de las actuaciones previstas en éstos.
- La promoción y participación en campañas de divulgación dirigidas a incrementar el conocimiento de la ciudadanía sobre la normativa de prevención de incendios y otras emergencias, que se desarrollarán a través de los departamentos del RCBM que correspondan.

3.2. RESPONSABLE DE PREVENCIÓN:

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Intendente.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Todos aquellos, que en razón de su nivel y categoría profesional, le sean encomendados por los Órganos del Área y la legislación que le sea de aplicación.
- La supervisión y control administrativo de los informes preceptivos que con carácter previo a la obtención de licencias de explotación elabora el personal del Área de Seguridad adscrito a la prevención.
- El establecimiento de pautas interpretativas sobre la normativa de prevención de incendios y otros riesgos y su difusión entre el personal técnico subordinado y el personal del Área adscrito a la prevención, al objeto de homogeneizar los criterios técnicos en los Servicios de la Delegación de Seguridad.
- Coordinación general del CME subordinada a la Dirección General.

3.2.1. INFORMES TÉCNICOS SOBRE CUMPLIMIENTO NORMATIVO:

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Oficial.
- Personal técnico adscrito a los servicios del Área de Seguridad.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Todos aquellos que en razón de su nivel y categoría profesional le sea encomendados.
- Elaboración de informes e inspecciones sobre cumplimiento normativo y de prevención en materia de protección contra incendios para la concesión de licencias y autorizaciones.
- Informes sobre planes de autoprotección.

3.2.2. PREVENCIÓN PATRIMONIAL, ESCOLAR Y CIUDADANA.

RESPONSABLE.

- Mando de mayor rango del personal adscrito.

PERSONAL ADSCRITO.

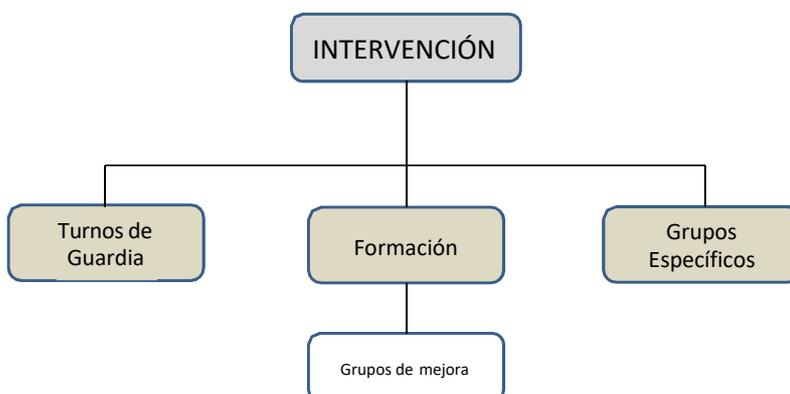


- Categoría profesional de Inspector/a, Subinspectores/as, Jefe/a de dotación y Bombero/a.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Formación y divulgación sobre prevención de incendios a la comunidad escolar, comunidades de vecinos, asociaciones, etcétera.
- Todos aquellos que en razón de niveles y categorías profesionales les sean encomendadas.

4. INTERVENCIÓN.



4.1. FUNCIONES GENERALES.

- Intervención en siniestros.
- Participación en simulacros y ejercicios.
- Participación en grupos de mejora y en grupos específicos.
- Revisión de hidrantes.
- Participación en la formación.
- Tareas de mantenimiento básico de los medios a disposición de la guardia.
- Coordinación y control de los turnos de guardia.

4.2. RESPONSABLE DE INTERVENCIÓN.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional Intendente u Oficial.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Todos aquellos que en razón de su nivel y categoría profesional le sean encomendadas.



- Dirección, coordinación y supervisión de los distintos turnos a través de los Jefes de Guardia.
- Estudio de datos relacionados con la intervención y elaboración de propuestas de adquisición de recursos materiales.
- Distribución de medios en las zonas de intervención y parques.
- Gestión de los Grupos Específicos.
- Régimen disciplinario.
- Coordinación operativa con otros SPEIS.
- Coordinación de la formación externa, interna y relaciones con ESPAM.

4.2.1. TURNOS DE GUARDIA.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Oficial, Inspector/a, Subinspector/a, Jefe/a de dotación y Bombero/a.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Todos aquellos que en razón de su nivel y categoría profesional le sean encomendadas.
- Los propios del turno de guardia, en régimen jerarquizado y bajo el mando del Jefe de Guardia.
- Las cuestiones básicas y esenciales de la guardia (planificación, organización, dirección, activación de refuerzos y documentación) deben quedar resueltas aun faltando alguno de los mandos responsables directos, por lo que será responsabilidad del mando superior de la misma disponer lo necesario para garantizarlo.

4.2.1.1. JEFATURA DE GUARDIA.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Oficial.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Dirección superior y supervisión general de los recursos humanos y materiales a disposición de la guardia.
- Asumir la dirección directa de la intervención cuando:
 - Lo considere necesario en razón de su mando.
 - La situación lo requiera por su complejidad, gravedad o peligrosidad.
 - Confluyan en una misma intervención recursos que puedan superar la capacidad de gestión del mando intermedio.
 - Se recabe o concurren apoyos o refuerzos de otros SPEIS,



INFOCA, UME o cualquier otro Servicio de Intervención.

- La Dirección General, Jefatura del Servicio, Responsable de Intervención o superior jerárquico, lo considere necesario.
- Gestionar la localización y activación del personal fuera de servicio cuando la situación lo requiera, dando conocimiento a los mandos superiores y estableciendo las directrices necesarias al personal a sus órdenes.
- Planificar y coordinar el operativo de salida del Término Municipal.
- Cuando la situación lo precise o le sea requerido, emitirá informe técnico complementario al de intervención o sobre devengo de tasas generadas, informando a su superior jerárquico y, en su caso, a aquellas Áreas y/o Servicios Municipales u otras Administraciones.
- Validación de los partes de intervención.
- Organizar los efectivos dando cumplimiento a los mínimos establecidos en el Servicio.
- Realizará o validará las propuestas de habilitación del personal de la guardia que le correspondan conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Supervisar la planificación de la guardia siguiente.

4.2.1.2. JEFATURA DE TURNO

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Inspector/a.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Organización y supervisión general de:
 - los recursos humanos y materiales a disposición de la guardia.
 - la realización de prácticas y cursos de formación, así como del cumplimiento de las tareas, cumplimentando la documentación relativa a las mismas.
 - la correcta tramitación de la documentación propia de la guardia.
- Asumir la dirección directa de la intervención cuando:
 - lo considere necesario en razón de su mando.
 - la situación lo requiera por su complejidad, gravedad o peligrosidad.
 - confluyan en una misma intervención recursos que puedan superar la capacidad de gestión del mando intermedio.
 - la Dirección General, Jefatura del Servicio, Jefe de Guardia, Responsable de Intervención o superior jerárquico, lo considere necesario.
- Apoyo operativo, técnico y de gestión en sus funciones, al Jefe de Guardia.
- Complimentación de las tareas documentales y administrativas propias de la



guardia, en particular, la tramitación de la información generada en las intervenciones a los distintos entes municipales cuando corresponda, como pueda ser a Gerencia de Urbanismo, Distritos o Policía Local entre otros.

- Recabar información de los Jefes de Zona o en su ausencia de los Jefes de Parque para el control de asistencia del personal a su cargo, elaborando el preceptivo informe dirigido a mandos superiores y régimen interno.
- Supervisar el mantenimiento y limpieza de recursos materiales e instalaciones, el decoro y la presentación del personal, el orden y la disciplina.
- Implementar la localización y llamada al personal fuera de servicio cuando la situación lo requiera, conforme a las instrucciones del Jefe de Guardia, dando conocimiento a los mandos superiores.
- Planificación de la guardia siguiente.
- En ausencia del Jefe de Guardia asumirá los cometidos de éste y será el máximo responsable de la guardia.

4.2.1.3. JEFATURA DE ZONA.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional Subinspector/a.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Cumplimentar y tramitar los partes de intervención como mando responsable de la misma.
- Cumplimentar y tramitar la documentación propia de la guardia y de los parques y subparques adscritos a su zona.
- Organizar y supervisar los recursos humanos y materiales asignados a su zona, gestionando la resolución de las anomalías que se presenten y dando traslado de las gestiones realizadas al Jefe de Guardia.
- Recabar información de los Jefes de Parque para el control de asistencia del personal a su cargo, elaborando el preceptivo informe dirigido al Jefe de Guardia.
- Propuesta de habilitación de Bomberos/as a Jefes/as de dotación para cumplimiento de mínimos.
- Supervisar el mantenimiento y limpieza de recursos materiales e instalaciones, el decoro y la presentación del personal, el orden y la disciplina.
- Jefatura del Parque Principal o Parque de Zona.

4.2.1.4. JEFATURA DE PARQUE O SUBPARQUE.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Jefe/a de dotación.



COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Cumplimentar y tramitar los partes de intervención como mando responsable de la misma.
- Cumplimentar y tramitar la documentación propia de la guardia.
- Asignación de tareas del personal a su cargo.
- Organizar y supervisar los recursos humanos y materiales asignados a su parque, gestionando la resolución de las anomalías que se presenten y dando traslado de las gestiones realizadas al Jefe de Zona.
- Organizar, supervisar y participar en las prácticas y maniobras programadas en la guardia, controlando la asistencia a la misma, el aprovechamiento y la correcta realización, así como cumplimentar los preceptivos informes sobre las incidencias y desarrollo.
- Control de asistencia del personal a su cargo, elaborando el preceptivo informe dirigido al Jefe de Zona.
- Supervisar el mantenimiento y limpieza de recursos materiales e instalaciones, el decoro y la presentación del personal, el orden y la disciplina.

4.2.2. FORMACIÓN.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Inspector/a, Subinspector/a, Jefe/a de dotación y Bombero/a.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Diseño de la formación obligatoria establecida en el Acuerdo de Funcionarios.
- Cursos para personal de nuevo ingreso y promoción interna.
- Diseño y seguimiento de las prácticas en horario de guardia
- Formación de las nuevas incorporaciones de recursos materiales.
- Gestión de grupos de trabajo para la confección de material didáctico y sus contenidos (grupos de mejora).

4.2.3. GRUPOS ESPECÍFICOS.

PERSONAL ADSCRITO.

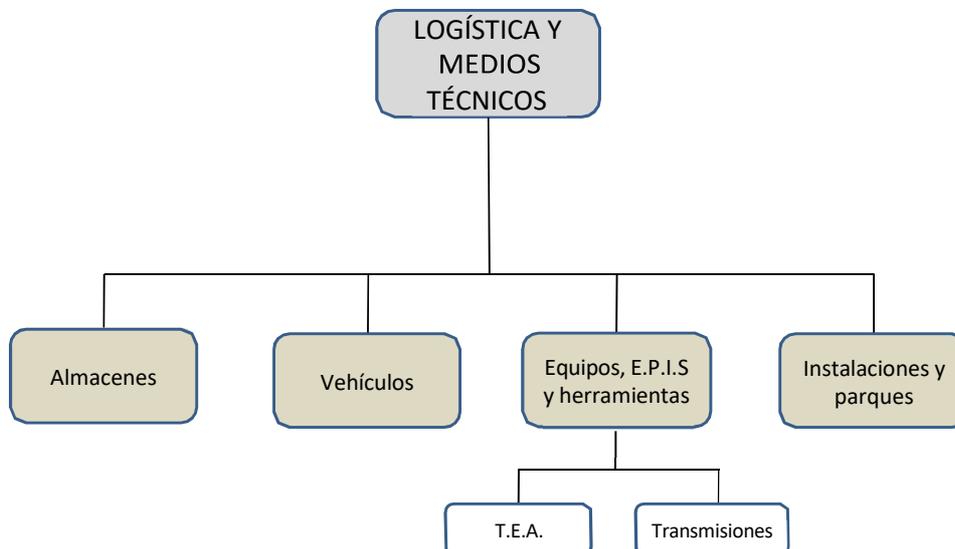
- Categoría profesional de Inspector/a, Subinspector/a, Jefe/a de dotación y Bombero/a.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Intervenciones donde se requiera alguna especialidad.



5. LOGÍSTICA Y MEDIOS TÉCNICOS.



5.1. FUNCIONES GENERALES.

- Planes y estudios de suministros, mantenimiento, etcétera.
- Gestión de los almacenes del Servicio con los recursos asignados, tanto propios como externos.
- Gestión de talleres (vehículos, eléctrico, radio y comunicaciones, herramientas y equipos autónomos entre otros) con los recursos asignados, tanto propios como externos.
- Gestión de vestuario.
- Gestión de Equipos de Protección Individuales y Colectivos.
- Mantenimiento de instalaciones (continente y contenido).

5.2. RESPONSABLE DE LOGÍSTICA Y MEDIOS TÉCNICOS.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Intendente u Oficial.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Gestión y coordinación para la consecución de los objetivos generales.
- Redacción de Pliegos de Condiciones.
- Relación con proveedores.
- Informes sobre equipamientos y materiales y propuestas de adjudicación.



5.2.1. ALMACENES.

RESPONSABLE.

- Mando de mayor rango del personal adscrito.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Inspector/a, Subinspector/a, Jefe/a de dotación y Bombero/a.
- Cualquier personal Funcionario o Laboral adscrito.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Abastecimiento y control de almacenes general y de parques.
- Control, recepción y distribución de vestuario.
- Control, recepción y distribución de EPI's.
- Control, recepción y distribución de equipos y herramientas.
- Inventario del contenido de almacenes.

5.2.2. VEHÍCULOS.

RESPONSABLE.

- Mando de mayor rango del personal adscrito.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Inspector/a, Subinspector/a, Jefe/a de dotación y Bombero/a.
- Cualquier personal Funcionario o Laboral adscrito.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Gestión de Taller de vehículos.
- Gestión de Traslado a talleres externos.
- Control de seguros.
- Gestión de la Inspección Técnica de Vehículos.
- Mantenimiento y actualización del inventario de vehículos y bienes inventariables.
- Recepción de vehículos nuevos y su contenido.

5.2.3. INSTALACIONES Y PARQUES.

RESPONSABLE.

- Mando de mayor rango del personal adscrito.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Inspector/a, Subinspector/a, Jefe/a de dotación y Bombero/a.



- Cualquier personal Funcionario o Laboral adscrito.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Gestión del mantenimiento de Instalaciones.
- Relaciones con Servicios Operativos para el mantenimiento de instalaciones y Parques.
- Gestiones con recursos asignados externos para el mantenimiento de Instalaciones y Parques.
- Mantenimiento y actualización del inventario de bienes inventariables.
- Seguimiento del servicio de limpieza contratado para los parques e instalaciones.
- Seguimiento y control de las obras de mantenimiento contratadas

5.2.4. EQUIPOS, EPI,s Y HERRAMIENTAS.

RESPONSABLE.

- Mando de mayor rango del personal adscrito.

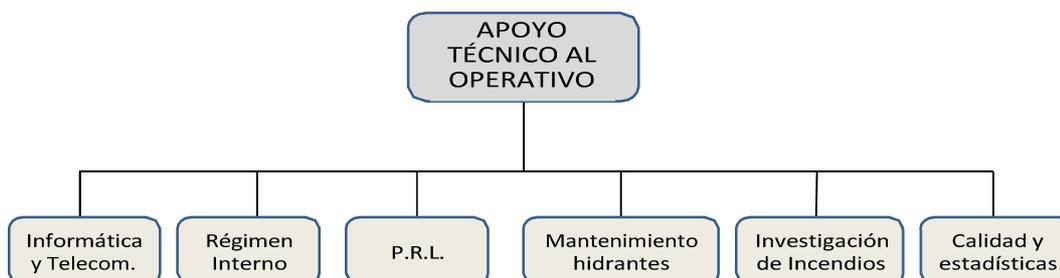
PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Inspector/a, Subinspector/a, Jefe/a de dotación y Bombero/a.
- Cualquier personal Funcionario o Laboral adscrito.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Gestión del taller de equipos autónomos.
- Gestión del taller de sistemas de comunicaciones, telefonía y radio.
- Mantenimiento de repetidores.

6. APOYO TÉCNICO AL OPERATIVO.



El área de trabajo de Apoyo Técnico comprende el planeamiento, la coordinación y la gestión de aquellas actividades distintas a las de carácter meramente operativo o logístico,



que contribuyen a que las intervenciones en situaciones de emergencia se desarrollen con eficiencia y seguridad. Entre estas actividades se encuentran, como mínimo, aquellas relacionadas con:

- Los sistemas de información y telecomunicaciones.
- Sistemas de mando y control, cartografía y soporte GIS.
- Estudios de investigación, análisis estadístico y prospectivo de materiales, técnicas y procedimientos.
- Comunicación interna y externa.
- Prevención de riesgos laborales y seguridad interna de la organización.

6.1. FUNCIONES GENERALES.

- Régimen Interno.
- Prevención de Riesgos Laborales
- Hidrantes.
- Investigación de incendios orientada a la prevención.
- Gestión del material informático y aplicaciones del Servicio, y relaciones con el CEMI.
- Gestión de procedimientos de telecomunicaciones y frecuencias de radio.

6.2. RESPONSABLE DEL APOYO TECNICO AL OPERATIVO.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Intendente u Oficial.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Comparecencia como representante del Servicio ante la Inspección de Trabajo.
- Investigación de accidentes laborales cuando proceda.
- Responsable del Pliego de Condiciones del Mantenimiento de hidrantes
- Enlace con el Área de Organización y Personal
- Planificación anual del personal. Realización de calendarios laborales.
- Enlace con los responsables externos de la aplicación informática de gestión de personal.
- Gestión y coordinación de la investigación de incendios desde la perspectiva de la prevención.

6.2.1. RÉGIMEN INTERNO.

RESPONSABLE DE RÉGIMEN INTERNO.

- Mando de mayor rango del personal adscrito.



PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Inspector/a, Subinspector/a, Jefe/a de dotación y Bombero/a.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Control del cumplimiento del calendario laboral.
- Remisión de documentación a Recursos Humanos.
- Remisión de documentación a Medicina Laboral y Staff de Prevención.
- Seguimiento de las incidencias propias del personal del Servicio, cualquiera que sea su función y calendario.

6.2.2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Inspector/a, Subinspector/a, Jefe/a de dotación y Bombero/a.

COMETIDOS ESPECIFICOS.

- Recabar los datos e información necesaria de los distintos ámbitos del servicio para el desarrollo de las funciones generales.
- Elaboración e implantación de Procedimientos de Seguridad Laboral.
- Participación en la investigación de accidentes laborales.

6.2.3. MANTENIMIENTO DE HIDRANTES.

RESPONSABLE.

- Si es bombero, el de la máxima categoría profesional del personal adscrito.
- El técnico adscrito si lo hay.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Inspector/a, Subinspector/a, Jefe/a de dotación y Bombero/a.
- Personal del Servicio de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento.
- Personal adscrito al Servicio de Protección Civil.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Seguimiento y planificación del calendario de la revisión de hidrantes por los miembros de guardia del Servicio.
- Seguimiento del mantenimiento de hidrantes por la empresa contratada a tal efecto.
- Mantenimiento y actualización de la base de datos de hidrantes.



6.2.4. INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS. RESPONSABLE.

Mando de mayor rango del personal adscrito.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Inspector/a, Subinspector/a, Jefe/a de dotación y Bombero/a.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Definición de parámetros estadísticos para la investigación.
- Elaboración de informes y propuestas sobre mejoras en laprevención.
- Ampliación de los partes de intervención de la materia investigada.
- Colaboración en la formación interna y externa sobre la materia.
- Prospectiva.

6.2.5. CALIDAD Y ESTADÍSTICA.

RESPONSABLE.

- Mando de mayor rango del personal adscrito.

PERSONAL ADSCRITO.

- Categoría profesional de Inspector/a, Subinspector/a, Jefe/a de dotación y Bombero/a.

COMETIDOS ESPECÍFICOS.

- Manual de calidad.
- Certificaciones y auditorías del sistema de Calidad.
- Indicadores de Calidad.
- Estadística y medios de apoyo a la decisión.
- Memorias del Servicio, para la paga de productividad y del Estado de la Ciudad.
- Estudios e informes.



ANEXO 2. Funciones específicas a desempeñar en situación de segunda actividad.

1. Logística
 - Coordinación general del personal de segunda actividad (mandos intermedios del servicio).
 - Gestión de los Almacenes del servicio.
 - Mantenimiento de vehículos
 - Mantenimiento de instalaciones.
 - Taller de equipos autónomos.
 - Mantenimiento y revisión de herramientas y equipos.
 - Taller eléctrico y de radio.
2. Prevención
 - Atención a colegios y visitas.
 - Organización y asistencia a simulacros en los que el RCBM sea uno de los intervinientes.
 - Revisión de columnas secas y gestión de las revisiones de hidrantes.
 - Inspecciones básicas de prevención a establecimientos y actividades extraordinarias y ocasionales.
 - Colaboración en prevención Escolar.
 - Organización y participación en la divulgación de la prevención de incendios.
3. Informática
 - Mantenimiento de equipos multimedia e informáticos.
 - Gestión de páginas web y redes sociales.
 - Gestión y mantenimiento de archivos informáticos y multimedia.
 - Confección de memorias.
4. Formación
 - Programación, diseño y confección de documentación para prácticas.
 - Gestión de materiales relacionados con las prácticas.
 - Gestión de la plataforma informática utilizada en formación.
 - Ejecución de medios de evaluación recogidos en el Plan de Formación.
5. Régimen Interno
 - Gestión administrativa del personal (calendarios, bajas, vacaciones, permisos, etc.).
6. Otros
 - Apoyo a las áreas funcionales del Servicio.
 - Apoyo en gestión de Calidad, quejas y sugerencias.
 - Gestión, traslado y archivo de documentación administrativa.
 - Apoyo en Prevención de Riesgos Laborales.



**ANEXO 3. Composición y modalidades de los distintos uniformes.**

1. Uniforme de trabajo.

Se denomina también “uniforme de parque”, su definición será idéntica para todas las Escalas y Categorías del SPEIS, siendo el color corporativo predominante el azul. La composición general de mismo, por modalidades, es la siguiente:

	Modalidad A (Verano)	Modalidad B (Invierno)
Prenda Superior	-----	Sudadera manga larga
	Polo manga corta (*O)	
	Camiseta manga corta (*O)	
Prenda Inferior	Pantalón de parque	
Prenda Abrigo (*O)	-----	Forro polar
	-----	Cazadora
Calzado (*O)	Zapatos negros	
	Bota de media caña negra	
Otros	Calcetines de verano	Calcetines de invierno
	Calcetines bota de intervención	
	Cinturón cuero con hebilla Metálica	
	Cinturón táctico	
	-----	Gorra con visera (*NE)
	-----	Bufanda tubular (Braga) (*NE)
	-----	Pasamontañas (*NE)

2. Uniforme de representación.

Se le conoce también como “uniforme de gala”, su definición será idéntica para todas las Escalas y Categorías del SPEIS, salvo las opciones que se especifican, siendo el color corporativo predominante el azul. La composición general de mismo, por modalidades, es la siguiente:

	Modalidad A (Verano)	Modalidad B (Invierno)
Prenda de cabeza	-----	Gorra de plato escudo (*NE) (*1)
	-----	Gorra plato emblema (*NE) (*2)
Prenda Superior	-----	Chaquetilla hombreras metal (*1)
	-----	Guerrera hombreras portagalones (*2)
	Camisa manga corta hombreras	Camisa manga larga y corbata
Prenda Inferior	Pantalón	
	Falda (*O para el personal femenino)	
Calzado	Zapatos negros	
	Zapato negro femenino	
Otros	Cinturón negro hebilla metálica	
	Guantes blancos	
	Calcetines finos negros	
	Medias negras	



3. Uniforme Histórico (**NE).

	Modalidad A (Verano)	Modalidad B (Invierno)
Prenda de cabeza	Gorro con visera tipo teresiana color azul con emblema	Casco metálico con cimera, en color plata y escudo dorado con barboquejo negro y penacho de pluma blanca
Prenda Superior	Camisa azul celeste manga corta con hombreras portagalones	Guerrera azul con hombreras metálicas, peto blanco abotonado y cordones blancos con borlas
Prenda Inferior	Pantalón de gala, color azul con bandas laterales blancas	
Calzado	Zapato negro y Calcetines negros	
Otros	Cordones blancos con borlas	Bandolera blanca con escudo y faltriquera
	Cinturón negro hebilla metálica	Cinturón blanco hebilla metálica
	Guantes blancos (*O)	
	Manoplas de gala en color blanco (Escuadra de gastadores)	

4. Uniforme Deportivo (*DNE).

El uniforme deportivo estará constituido por:

- Chándal de dos piezas.
- Camiseta de deporte de manga corta.
- Pantalón corto.
- Bañador tipo bóxer color azul masculino.
- Bañador tipo competición femenino.
- Calcetín deportivo.
- Zapatillas de deporte.

*O: Prenda Opcional. Se puede elegir entre el uso de alguna de las dos opciones según criterio individual, sin eximir de la obligatoriedad de su posesión. Para un determinado acto de servicio la Jefatura del Cuerpo, mediante orden expresa, puede concretar como obligatorio el uso de una de las dos opciones.

*NE: No exigible. Prenda no obligatoria ni en su uso ni en su posesión.

*DNE: Prenda Deportiva No Exigible. Prenda no obligatoria ni en su uso ni en su posesión, salvo para competiciones deportivas en representación del Servicio o del Ayuntamiento.

*1: Prenda para personal de las Escalas Superior y Ejecutiva.

*2: Prenda para personal de la Escala Operativa.