



## **REGLAMENTACIÓN INTERNA DEL CONSORCIO DE BOMBEROS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ**

### **ÍNDICE**

- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CONSORCIO DE BOMBEROS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ.
- ÓRDENES DEL SERVICIO DEL CONSORCIO DE BOMBEROS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ.
- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL ADSCRITOS AL CONSORCIO DE BOMBEROS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ.
- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.
- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN.
- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSORCIO DE BOMBEROS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ.
- ÓRDENES DEL SERVICIO PARA EL VOLUNTARIADO DEL CONSORCIO.

### **REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR**

#### *TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES*

ARTICULO 1º.- El Consorcio Provincial contra Incendios y Salvamentos de Cádiz, es un servicio de carácter público, civil, naturaleza ésta que en ningún caso podrá ser sustituida por otra distinta, y tiene como misión el auxilio, rescate, salvamento y la protección contra incendios y demás peligros de accidentes que amenacen la seguridad de las personas y sus bienes. Así como ejercer la prevención e investigación, elaborando a través de su Gabinete Técnico los estudios, informes y asesoramiento que permitan evitar riesgos, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

ARTICULO 2º.- La plantilla del Consorcio Provincial contra Incendios y Salvamentos estará formada por funcionarios de carrera, interinos o contratados y aquellos que se contraten para determinados puestos, con los derechos y deberes inherentes legalmente al cargo, en consecuencia, todas las normas contenidas en el presente reglamento tienen carácter complementario de las disposiciones legales y reglamentarias que configuren el ordenamiento de la Función Pública, y en especial la reguladora de la organización y funciones de los Servicios de Extinción de Incendios y Salvamentos.

ARTICULO 3º.- Los componentes de los Parques de Bomberos no podrán ser utilizados, salvo en casos excepcionales, para realizar funciones no especificadas en los apartados anteriores, tales como: riesgo de plantas o árboles, quitar carteles o letreros, limpieza de husillos, recogida de animales, etc.

ARTICULO 4º.- El Consorcio Provincial contra Incendios y Salvamentos realizará sus cometidos dentro del ámbito geográfico que marcan sus Estatutos y excepcionalmente fuera de él, a petición de Administraciones de ámbito superior, con la aquiescencia del Consorcio y por razones de interés público.

ARTICULO 5º.- El Presidente de la Corporación ostentará la máxima representación y mando del

Consortio Provincial contra Incendios y Salvamentos, o persona en quien delegue, y las actuaciones del Servicio serán dirigidas exclusivamente por los mandos del mismo.

ARTICULO 6º.- Los funcionarios de carrera de este Consorcio Provincial contra Incendios y Salvamentos, no pertenecientes a los Cuerpos Nacionales, se encontraran encuadrados en los siguientes grupos:

*Grupo de Administración General.*

El personal perteneciente a este grupo se subdividirá en los siguientes subgrupos:

- a) Técnico.
- b) Administrativo.
- c) Auxiliar.
- d) Subalterno.

*Grupo de Administración Especial.*

El personal perteneciente a este Grupo se subdividirá en los siguientes subgrupos:

- a) Técnico.
- b) De Servicios Especiales.

Los funcionarios integrados en el subgrupo de Técnicos de Administración Especial serán: Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares.

El personal perteneciente a los Servicios Especiales de Extinción de Incendios estarán asignados a las siguientes categorías: Oficiales, Suboficiales, Sargentos, Cabos y Bomberos.

## **TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA FUNCIONAL**

ARTICULO 7º.- El Consorcio Provincial contra Incendios y Salvamentos atendiendo a las funciones que realiza se divide en dos áreas:

- a) Area de Administración General.
- b) Area de Administración Especial.

ARTICULO 8º.- Corresponde al área de Administración General las actividades de gestión y tramitación administrativa de carácter general: económicas, de personal, legales, jurídicas, etc.

El personal adscrito a estos servicios se encuadra dentro del grupo de Administración General, y como tal se regirán según las disposiciones legales y reglamentarias que configuran el ordenamiento de la Administración Pública Local.

ARTICULO 9º.- El área de Administración Especial, para un desarrollo más racional de sus funciones, se dividirá en las dos subáreas siguientes:

- a) Operativa.
- b) Gabinete Técnico.

ARTICULO 10º.- El área operativa realizará las funciones de:

- a) Intervención de carácter general.

- b) Extinción de incendios y salvamentos mediante la actuación directa en los siniestros.
- c) Organización y control de las comunicaciones como apoyo a la actuación.
- d) Servicios sanitarios de primer auxilio a accidentados o enfermos, así como su pronta evacuación a Centros Sanitarios si fuese necesario.
- e) Mantenimiento y conservación de locales, materiales y equipos.
- f) Participación en el desarrollo de la prevención, mediante la inspección y vigilancia de locales públicos o privados con especiales riesgos de incendio, redes públicas de incendio, así como la colaboración con otros servicios, en orden a garantizar la máxima seguridad al ciudadano.

ARTICULO 11º.- Al Gabinete Técnico competen las siguientes funciones:

- a) ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCION EN TODAS SUS AREAS:

#### AREA URBANA.-

Mediante los correspondientes estudios e informes en orden a la aplicación de las Ordenanzas y Reglamentaciones, planes de actuación, inspecciones, asesoramiento, etc.

#### AREA RURAL Y FORESTAL.-

Recopilando la documentación necesaria: planos de carreteras, puntos de suministro de agua, situación de masas forestales importantes y posibles asentamientos de personas en las mismas, así como todos aquellos datos que ayuden a facilitar una intervención rápida y eficaz.

#### AREA DE INFORMACION PUBLICA.-

Mediante la organización de cursillos, charlas y coloquios dirigidos a grupos concretos, así como comunicados a través de los medios de difusión destinados al público en general y orden a conseguir una mayor concienciación, formación y participación de los ciudadanos.

#### AREA DE VIGILANCIA Y RETENES.

Planificando adecuadamente la presencia de servicios de vigilancia en todos aquellos actos que por su naturaleza así lo exijan, programando previamente fechas, lugares, personas y riesgos especiales a cubrir.

- b) INVESTIGACION.

Tomando como base los controles estadísticos y los análisis de siniestros elaborar los estudios necesarios, que contribuyan a adoptar más y mejores medidas preventivas, así como los medios más adecuados de protección.

- c) ORGANIZACION.

Corresponde la planificación, programación y control de todas las actividades del Servicio, a saber:

- Formativas.
- Mantenimiento y conservación.

- Comunicaciones.
- Compras.
- Almacenes.
- Archivo de Datos.
- etc.

### *TÍTULO III. CLASIFICACIÓN Y DENOMINACIÓN DE PARQUES. DOTACIÓN*

ARTICULO 12º.- Los Parques de Bomberos del Consorcio Provincial contra Incendios y Salvamentos de Cádiz se clasifican en las siguientes categorías:

a) Parque Central de Zona.

Este tipo de Parque reunirá todas las características de un Parque Principal.

Tiene capacidad de ayuda a uno a más Parques.

Apoyo logístico.

Funciones de centralización administrativa y técnica de su Zona.

Capacidad para la formación del personal, práctica, teórica y física.

Capacidad de mantenimiento y reparación de materiales y vehículos.

Capacidad de almacén.

b) Parque Principal.

Capacidad de actuación en sectores de riesgo medio-alto.

Capacidad de cobertura de su propio sector.

Dotado para prestar ayuda en caso de grandes emergencias.

c) Parque Retén.

Cubre riesgos bajos. Cubre extensión baja.

Depende del sector de otro Parque superior.

Adecuado para compensar valores excesivos de distancia y demoras de intervención.

### *TÍTULO IV. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJOS. FUNCIONES.*

ARTICULO 13º.- DEL GERENTE.

Le corresponderán las siguientes atribuciones, referidas, tanto al Area Administrativa como al Area Operativa.

- Dirigir, inspeccionar y coordinar los Servicios administrativos y operativos, siendo responsable ante la Corporación de las misiones encomendadas.
- Proponer a los Organos de Gobierno la adopción de cuantas medidas considere oportunas para el buen funcionamiento de los Servicios.
- Planificación de las actividades de los Servicios, ejerciendo su fiscalización y control.
- Proponer la adscripción del personal a los distintos centros de trabajo.
- Control e inspección de obras en los Servicios.
- Cumplimentar cuantos informes le sean solicitados por la superioridad.

- Redactar la memoria anual del Consorcio que ha de someterla a la aprobación de la Junta General.
- El mando directo del personal, a través de la estructura jerárquica establecida.
- Redactar la memoria que contenga las previsiones de gastos e ingresos.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta General.
- Asistir con voz pero sin voto a las Juntas Generales y Consejos de Dirección.
  
- Realizar cuantas funciones inherentes a los Servicios le sean encomendadas por delegación de la Presidencia.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior.
- Elaborar los estudios y proyectos que le sean encomendados por la Superioridad.

#### ARTICULO 14º.- DEL AREA DE ADMINISTRACION GRAL.

Corresponde al personal de Administración General el desempeño de las funciones comunes y generales del ejercicio de la actividad administrativa recogida en el Artículo 8º de este Reglamento.

#### ARTICULO 15º.- DEL TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL.

- Dirigir el Area Administrativa teniendo a su mando al personal de este Area.
- Responsable de la Unidad de Personal.
- Realizar estudios de carácter administrativo de nivel superior.
- Responsable del Registro de Entrada y Salida, así como de los Archivos Generales.
- Preparación, tramitación y seguimiento de los asuntos de los Organos Colegiados del Consorcio y preparación de las Resoluciones del Presidente.
- Elaboración y tramitación de las comunicaciones oficiales.
- Formalización de contrataciones y compras.
- Llevar el Libro de Patrimonio e Inventario.
- Asesoramiento a la superioridad.
- Todas aquellas funciones inherentes al cargo encomendadas por la superioridad.
- Informes y propuestas de carácter superior.
- Colaborar con el Gabinete Técnico en aquellas materias que sean de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior a todo el personal a su cargo.

#### ARTICULO 16º.- DEL ADMINISTRATIVO.

Tendrá las funciones correspondientes al desempeño de las tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración no asignadas al Técnico y aquellas otras que, dentro de su ámbito, le sean delegadas por sus superiores.

Cumplir el Reglamento de Régimen Interior.

#### ARTICULO 17º.- DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

- Tendrán las funciones correspondientes al desempeño de trabajos de taquigrafía, mecanografía, teléfono, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares.

- Cumplir el Reglamento de Régimen Interior.

#### ARTICULO 18º.- DEL AREA DE ADMON. ESPECIAL.

- Corresponde al personal de este área el desempeño de las actividades específicas que se recogen en los artículos 8º y 9º de este Reglamento.

#### ARTICULO 19º.- DEL DIRECTOR TECNICO.

- Constituye el Organismo director y coordinador de todas las actividades del Área de Administración Especial, siendo responsable ante el Gerente del cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Ejerce la supervisión y mando de los sectores del Área Operativa.
- Recabará para sí cualquiera de las funciones atribuidas a sus subordinados.
- Realizar las propuestas para la adquisición de vehículos, material, vestuario y equipos, seleccionando aquellos que ofrezcan homologaciones, siguiendo para ello las normas que en cada caso establezca la Corporación, dando conocimiento al Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Promover, planificar y proyectar cualquier tipo de ampliación del Servicio o modificación en la Organización del Área Operativa, de acuerdo con el presente Reglamento.
- Supervisar y tramitar los partes diarios de siniestros y actuación de los servicios realizados, dando traslado al Gerente.
- Asistir a cuantos siniestros juzgue necesario, a requerimiento del Presidente, del Gerente o a petición razonada del Jefe de Zona.
- Asesoramiento en el señalamiento de los objetivos del Servicio.
- Cumplimentar cuantos informes le sean solicitados por la superioridad.
- Recabar de sus subordinados cuantos informes estime precisos para posterior tramitación.
- Recepcionar y distribuir los materiales entre los Organismos del Área Operativa.
- Fiscalización del cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal adscrito al Área Operativa, la atención a las relaciones humanas, a las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público, con la colaboración de la representación del personal a los distintos niveles.
- El visado con carácter potestativo de los Informes, Proyectos y actos en general que se originen en el Área Operativa.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior a todo el personal a su mando.
- Las suplencias por enfermedad del Director Técnico o ausencia las realizará un Técnico Jefe de Zona, designado a tal efecto por la Gerencia.

#### ARTICULO 20º.- DE LOS TECNICOS JEFES DE ZONA.

- Dependencia directa del Director Técnico.
- Sustituir al Director Técnico, previa designación por la Gerencia.
- Asistir a los siniestros que considere necesario, por iniciativa propia, a requerimiento del Director Técnico o a petición razonada de su inmediato inferior.
- Supervisar y tramitar los partes diarios de siniestros y actuación de los servicios realizados, dando traslado al Director Técnico.
- Informar de la existencia de un siniestro al Director Técnico, cuando la importancia de aquel así lo precise.
- Dirigir, organizar y controlar al personal y material que integren su Zona.
- Tramitar los asuntos de personal de su Zona.

- Programar las maniobras y tareas formativas.
- Proponer al Director Técnico las necesidades de los Parques de su Zona.
- Realizar inspecciones periódicas de los Parques de su Zona.
- Redactar cualquier tipo de informe relacionado con el servicio de la Zona a su cargo, a solicitud de sus superiores.
- Realizar, por orden de la superioridad, misiones relacionadas con su titulación profesional u otros trabajos extraordinarios, inherentes al Area Operativa, en íntima colaboración con el Gabinete Técnico.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior a todo el personal a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo establecidas.

ARTICULO 21º.- DEL GABINETE TECNICO.

- Las funciones de los Técnicos adscritos a este Gabinete serán las que se desprenden de la aplicación práctica del contenido del artículo 11 del Título II del presente Reglamento.
- Estarán bajo el mando directo del Director Técnico y para la elaboración de proyectos, estudios o informes, sean de carácter general o concretos, contará con la colaboración de los Técnicos del Consorcio.

ARTICULO 22º.- DEL OFICIAL OPERATIVO.

Ostentará el mando operativo del Parque Central de Zona, así como de los Parques que estén adscritos al Parque Central de zona.

ARTICULO 23º.- DEL SUBOFICIAL OPERATIVO.

- Prestando servicio en el Parque Central de Zona realizará funciones de Jefe de Guardia.
- Prestando servicio en Parque Principal, realizará funciones de Jefe de Parque.

ARTICULO 24º.- DEL SARGENTO.

- Prestando servicio en el Parque Central de Zona, realizará funciones de Jefe de Salida.
- Prestando servicio en el Parque Principal, realizará funciones de Jefe de Guardia.

ARTICULO 25º.- DEL CABO.

- Prestando servicio en el Parque Central de Zona, realizará funciones de Jefe de Salida.
- Prestando servicio en Parque Principal, realizará funciones de Jefe de Salida.
- Prestando servicio en Parque Local o Retén, realizará funciones de Jefe de Parque.

ARTICULO 26º.- JEFE DE PARQUE CENTRAL DE ZONA.

- Estas funciones estarán encomendadas a un Oficial Operativo.
- Dependerá directamente del Técnico Jefe de Zona.
- Tendrá el mando operativo del personal de los Parques adscritos a la Zona.
- Coordinación diaria con los Jefes de los Parques inferiores de su Zona.

- Dirigir las operaciones que por su importancia considere oportunas o a requerimiento del Técnico de Guardia o a petición razonada de sus inmediatos subordinados.
- Dar parte diario al Técnico Jefe de Zona, de las novedades, así como hacer informe detallado y análisis de las intervenciones más importantes.
  
- Realizar conjuntamente con los Jefes de Parque de su Zona y Jefes de Guardia un análisis crítico de los siniestros de importancia.
- Dirigir las actividades formativas del personal.
- Programar semanalmente las actividades a desarrollar en los distintos Parques de su Zona (prevención, prácticas, clases teóricas y en general todas aquellas que conduzcan al mejor funcionamiento del Servicio).
- Control y realización de cuantos actos administrativos requiera el servicio en la Zona, bajo la supervisión del Técnico Jefe de Zona.
- Vigilar y controlar en los Parques de su Zona el horario establecido.
- Controlar las existencias y buen estado de los materiales, así como exigir el cumplimiento de las normas sobre mantenimiento de los vehículos, materiales portátiles, mangas, y en general todo el material relacionado con el Servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, establecidas.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior, e informar a su inmediato superior de las infracciones al mismo del personal a su cargo.
- Proponer al Técnico Jefe de Zona las necesidades que para el mejor funcionamiento del Servicio estime convenientes.
- Requerir al Técnico Jefe de Zona en aquellos casos que estime necesario.
- Atender las solicitudes del personal para su posterior tramitación.
- Hacer cumplir lo ordenado por sus superiores y realizar cuantas funciones inherentes a su cargo le sean encomendadas.
- Sustituir a su inmediato superior por ausencia o imposibilidad de éste, a requerimiento de sus superiores.

#### ARTICULO 27º.- JEFE DE PARQUE PRINCIPAL.

- Estas funciones serán realizadas por un Suboficial Operativo.
- Dependencia directa del Jefe de Parque Central de Zona, y en ausencia del Jefe de Guardia de dicho Parque.
- Mando operativo del personal de dicho Parque.
- Asistir a aquellos siniestros que por su importancia considere oportuno o a requerimiento del Jefe de Parque Central de Zona o a petición razonada de su inmediato subordinado.
- Informar diariamente al Jefe de Parque Central de Zona de las novedades, así como hacer un detenido análisis de las actuaciones más importantes, en colaboración con los Jefes de Guardia.
- Dirigir las actividades formativas del personal de su Parque, así como inspección diaria de la limpieza, mantenimiento y puesta a punto de los vehículos, materiales portátiles, mangas y en general de todo el material relacionado con el Servicio.
- Requerir la presencia del Jefe de Parque Central de Zona en aquellos casos que lo considere oportuno.
- Proponer al Jefe de Parque Central de Zona las necesidades que para el mejor funcionamiento del servicio estime conveniente.
- Atender las solicitudes del personal para su posterior tramitación.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo establecidas.
- Hacer cumplir lo ordenado por los superiores y realizar cuantas funciones inherentes a su cargo le sean encomendadas.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior.



- Sustituir a su inmediato superior por ausencia o imposibilidad de éste, a requerimiento de sus superiores.

#### ARTICULO 28º.- JEFE DE PARQUE LOCAL O RETEN.

- Estas funciones estarán encomendadas a un Cabo Operativo.
- Dependencia directa del Jefe de Parque Central de Zona y en ausencia de éste del Jefe de Guardia de dicho Parque.
- Ejercerá el mando operativo del personal adscrito a su Parque.
- Informar diariamente al Jefe de Parque Central de Zona de las novedades, así como un detenido análisis de las actuaciones más importantes.
- Dirigir las actividades formativas del personal de su Parque, así como el control del horario establecido, de las actividades programadas y la inspección diaria de la limpieza, mantenimiento y puesta a punto de los vehículos, materiales portátiles, mangas y en general de todo el material relacionado con el Servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, establecidas.
- Hacer cumplir lo ordenado por sus superiores y realizar cuantas funciones inherentes a su cargo le sean encomendadas.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior.
- Sustituir a su inmediato superior por ausencia o imposibilidad de éste, a requerimiento de sus superiores.

#### ARTICULO 29º.- DEL JEFE DE GUARDIA.

- Dependencia directa del Jefe de Parque.
- Realizar guardia en el Parque al que está adscrito.
- Dirigir las operaciones de ataque a los siniestros, actuando como Jefe de 1ª Salida, en coordinación con los demás Jefes de Salidas de su turno, para la mayor eficacia del Servicio.
- Informar diariamente al Jefe de Parque de las novedades, así como facilitar por escrito los Partes relativos a los servicios realizados en su guardia.
- Colaborar con su superior en la dirección de las actividades formativas del personal.
- Dirigir y cumplir las actividades programadas para su guardia, vigilando el cumplimiento del horario establecido.
- Inspeccionar la limpieza, mantenimiento y conservación de los vehículos y demás elementos del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, establecidas.
- Realizar cuantas funciones inherentes a su cargo, le sean encomendadas por sus superiores.
- Proponer al Jefe de Parque las mejoras necesarias que para el mejor funcionamiento del Servicio estime convenientes.
- Requerir al Jefe de Parque en aquellos casos que lo estime necesario.
- Sustituir a su inmediato superior por ausencia o imposibilidad de éste, a requerimiento de sus superiores.

#### ARTICULO 30º.- DEL JEFE DE SALIDA.

Estas funciones serán realizadas por un Cabo o un Sargento, según la categoría del Parque al que estén adscritos.

- Dependencia directa del Jefe de Guardia.
- Mando operativo del personal a su cargo en la salida.
- Asistir a todos los siniestros según el orden de salida establecido, y siempre que se lo ordenen sus superiores jerárquicos.
- Cuidar del buen mantenimiento del material contenido en su vehículo, dando novedad al Jefe de Guardia.
- Realizar junto con los Bomberos, las tareas de mantenimiento y acondicionamiento del material.
- Requerir a su inmediato superior, en aquellos casos que lo considere necesario.
- Colaborar con sus superiores mediante la aportación de ideas que contribuyan a la mejora y mayor eficacia del servicio.
- Participar en cuantas maniobras y prácticas que requieran su presencia y mando, colaborando con sus superiores en las actividades formativas del personal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, establecidas.
- Realizar cuantas funciones inherentes al Servicio y cargo le sean encomendadas por sus superiores.
- Sustituir a su inmediato superior por ausencia o imposibilidad de éste, a requerimiento de sus superiores.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior.

#### ARTICULO 31º.- DEL BOMBERO.

- Realizar los servicios de guardia y retenes en los turnos correspondientes.
- Actuar en los siniestros en la forma más rápida y segura posible, en perfecta coordinación con los de su empleo, siguiendo las instrucciones recibidas de su inmediato superior.
- Ser responsable del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado.
- Realizar las tareas de mantenimiento, conservación y limpieza de los vehículos y materiales del Parque.
- Realizar y colaborar en las tareas de prevención (reconocimiento de hidrantes, edificios, locales de pública concurrencia, etc.), y en todos aquellos trabajos relacionados con el Servicio, que contribuyan a un mejor funcionamiento de éste.
- Asistir a cuantos ejercicios prácticos de instrucción, gimnasia u otros que dentro de su horario de trabajo hayan sido programados por sus superiores, tendentes a la mejor y más continua formación profesional.
- Conocer el adecuado uso y manejo de los materiales y vehículos puestos a su disposición.
- Realizar cuantas funciones inherentes al Servicio y empleo les sean encomendadas por sus superiores.
- Cumplir el Reglamento de Régimen Interior.
- Sustituir a su inmediato superior por ausencia o imposibilidad de éste, a requerimiento de sus superiores.

#### ARTICULO 32º.- SUSTITUCIONES.

En tanto el Consorcio no pueda dotar a su plantilla del personal a que hace referencia este Reglamento, las Jefaturas de los distintos Parques, en general, la ostentará el de más alta graduación, como cometido específico de sus funciones, y en caso de haber varios de la misma graduación sobre aquel que designara la Presidencia, a propuesta de la Gerencia.

#### ARTICULO 33º.- SISTEMA DE PROMOCION INTERNA. ASCENSOS.

- Los ascensos serán con carácter preferente para los funcionarios miembros de esta Corporación.
- Los ascensos a la categoría de Cabo se harán en virtud de Concurso-Oposición entre los Bomberos que cuenten con una antigüedad de dos años como mínimo.
- Los ascensos a Sargento, Suboficial y Oficial serán con carácter general por Concurso-Oposición entre los de categoría inmediatamente inferior.
- En caso de que no sean cubiertas las plazas convocadas y quedaran vacantes, tendrán opción a presentarse a la misma los pertenecientes a otras categorías inferiores, de forma escalonada, a partir de la de Cabo y de la misma forma los Bomberos que reúnan las condiciones exigidas para optar a la categoría de Cabo.

#### ARTICULO 34º.- SERVICIOS AUXILIARES U OTROS.

El personal adscrito a estos Servicios, que no conlleva intervención serán los siguientes:

- El que hubiere sufrido una disminución de su capacidad física, para la adecuada prestación de sus funciones normales, siempre que previo informe médico se constate la disminución de capacidad y aptitud para los Servicios indicados.
- En cualquier caso tendrán derecho preferente para prestar dichos Servicios aquellos cuya disminución de condiciones físicas se hubiera producido como consecuencia del Servicio.

#### ARTICULO 35º.- PERSONAL DE LOS SERVICIOS MEDICOS.

- Podrán ser médicos, A.T.S., enfermeros, etc., dependientes de esta Corporación y realizarán las funciones propias de su cargo.
- Cubrirán las salidas efectuando los trabajos necesarios para la adecuada prestación del Servicio.
- Estarán a disposición directa del mando de la intervención, que en el ejercicio de sus competencias darán las instrucciones que en cada caso se requieran.

#### DISPOSICION ADICIONAL.

- Defensa Jurídica.-

El Consorcio se hará cargo de la representación, defensa y constitución de fianzas de aquellos funcionarios de esta Corporación, siempre que el hecho que ocasione motivo para ello sea consecuencia del ejercicio de sus funciones, y que la Corporación no sea parte contraria.

- Disposición Transitoria..-

Es potestativo de la Corporación en función de las necesidades objetivas de desarrollo y ampliación del Servicio, el desarrollo de los apartados que hacen referencia a:

a) Número total de dotación humana necesaria en los respectivos Parques.

b) La creación de plazas de:

- Técnicos para el Gabinete Técnico.
- Oficiales Operativos.

- Servicios Médicos.

- Disposición Final..-

#### MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

A efectos de su perfeccionamiento y actualización, el presente Reglamento podrá ser modificado en cuanto precise para el cumplimiento de sus fines y de su propia organización, dando audiencia a la Corporación al Comité de Personal.

#### ORDENES INTERNAS DEL SERVICIO

Nº 1. - Todo el personal del Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz cumplirá y hará cumplir estas Ordenes, así como el Reglamento de Régimen Interior y demás disposiciones inherentes al puesto de trabajo desempeñado.

Nº 2. - HORARIO PROVINCIAL (Salvo Salidas)

#### TURNO MAÑANA – TARDE

08:00 a 08:30 Relevos, revisión de material, vehículos y reparto de trabajo.

08:30 a 10:00 Formación física y aseo.

10:00 a 10:30 Desayuno.

10:30 a 15:00 Programación de trabajos, formación, prevención y mantenimiento.

15:00 a 17:00 Almuerzo y limpieza de cocina.

17:00 a 19:30 Programación de trabajos, formación, prevención.

19:30 a 20:00 Limpieza de vehículos, materiales y relevos.

#### TURNO TARDE- NOCHE

20:00 a 20:30 Relevos. Revisión de materiales, vehículos y reparto de trabajo.

20:30 a 22:00 Formación física y aseo.

22:00 a 23:00 Cena y limpieza de cocina.

23:00 a 02:00 Programación de trabajos, formación, prevención y mantenimiento

02:00 a 07:00 Descanso

07:00 a 08:00 Limpieza de vehículos, materiales, dependencias y relevos.

#### EXCEPCIONES

-Salidas del Servicio.

-Limpieza General.

-Retenes o trabajos específicos.

NOTA.- El Horario podrá ser modificado puntualmente cuando circunstancias especiales así lo aconsejen.

## PROGRAMACION DE TRABAJOS

La programación de trabajos se realizará a instancia del Jefe de Parque o Jefe de Guardia y consistirá en una formación diaria encaminada a la perfecta utilización de cualquier material asignado al servicio para las intervenciones de incendios, inundaciones, accidentes de tráfico, accidentes de mercancías peligrosas, rescates, etc.

Nº 3. - Siempre que no exista imposibilidad para ello, se cumplirá el Horario normal de trabajo general para toda la Provincia y programado en cada Parque, ya sea éste de prevención, formación, mantenimiento del Parque, enseres, vehículos, etc. La implantación de este horario no implica la negativa a realizar cualquier cometido por orden de algún Mando fuera de las horas habituales de programación de trabajo, ya que el personal de guardia debe estar dispuesto para realizar los trabajos necesarios en cualquier momento de ésta.

Nº 4. - Durante todo el período de guardia el personal estará Uniformado con las prendas reglamentarias que componen el uniforme oficial de temporada.

Nº 5. - La uniformidad se utilizará solamente estando de servicio por lo que queda terminantemente prohibido usarla fuera de él.

Nº 6. - Al volver de cada servicio se revisará, arrancará, comprobará, Limpiará y se pondrán a punto el vehículo y los materiales utilizados.

Nº 7. - Para cualquier ausencia, permiso o salida, se rellenará el parte de Interrupción del Servicio, adjuntando el justificante acreditativo del mismo, siendo responsabilidad del Bombero y del Jefe de Guardia. Los permisos y vacaciones deberán llevar el conforme del Técnico Jefe de Zona.

Nº 8. - En caso de retraso en la entrada al servicio, se rellenará un parte de Interrupción del Servicio, especificando en "motivos" "RETRASO POR..." y en "salidas" la duración del mismo, siendo responsabilidad del Bombero y del Jefe de Guardia.

Nº 9. - Esta terminantemente prohibido la realización de trabajos Particulares en las instalaciones de los Parques.

Nº 10. - El personal de guardia no podrá ausentarse del Parque bajo ningún concepto sin el permiso del Jefe de Guardia.

Nº 11. - Esta totalmente prohibido el uso de los teléfonos del Consorcio de Bomberos (CBPC) en llamadas que no sean estrictamente necesarias para el servicio.

Nº 12. - Cuando sea preciso la realización de llamadas telefónicas de Tipo Personal, estas se realizarán desde el Teléfono Público, habilitado a tal efecto en cada uno de los Parques.

Nº 13. - Los Tanques de combustible de todos los vehículos del Servicio deberán estar al menos a  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad.

Nº 14. - Los Vehículos de Mando serán normalmente utilizados por los Mandos. Cualquier otra utilización requerirá el permiso de éstos.

Nº 15. - El Jefe de Guardia y de Salida están obligado a cumplir y hacer cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales, exigiendo del personal a su cargo la utilización del vestuario y del

material de seguridad tanto personal como colectivo.

Vestuario, Material de Seguridad y Frecuencia de Uso:

-Casco: Siempre.

-Botas de Seguridad: Siempre.

-Guantes de Seguridad: Siempre (Tipo según intervención).

-Chaquetón Nomex: Siempre, salvo uso de prendas especiales.

-Cubre Pantalón Nomex: Siempre, salvo uso de prendas especiales.

-Cinturón de Seguridad, Cuerda personal, Mosquetones, Descensor

Tipo ocho: Siempre en Trabajos en Altura.

-Equipos Autónomos de Respiración: Siempre en atmosferas agresivas o -cuando se sospeche su existencia.

Nº 16. - A) SINIESTRO EN TERMINO MUNICIPAL CONSORCIADO DE LA ZONA.

Acudirá el Parque más cercano, pidiendo a la Sala de Emergencias Numero de parte y comunicando tipo de salida. Dicha Sala avisará al Parque Central de Zona de la salida, así como del regreso de la misma. Si la importancia del siniestro lo requiriese se dará aviso al Jefe de Parque respectivo y si este así lo considera oportuno, al Jefe de Operaciones de Zona.

B) SINIESTRO EN TERMINO MUNICIPAL NO CONSORCIADO DE LA ZONA.

Ningún Parque de la Zona saldrá a municipio no Consorciado sin conocimiento del Jefe de Parque y consentimiento del Jefe de Operaciones de Zona .En caso de grave riesgo para la vida de personas se actuara de forma inmediata. La Sala de Emergencias localizara al Jefe de Parque, que dispondrá lo necesario para cubrir las necesidades de su Parque de acuerdo con el Jefe de Operaciones de Zona.

RELACION DE MUNICIPIOS NO CONSORCIADOS.(Abril 2003)

Arcos de la Frontera

Barbate

Rota

C) SINIESTRO EN TERMINO FUERA DE LA PROVINCIA.

Para ello, se requerirá el conocimiento y consentimiento del Presidente de la Corporación.

Nº 17. - MANDO EN LAS ACTUACIONES CONJUNTAS DE PARQUES EN SINIESTRO.

El Mando en las actuaciones conjuntas de varios Parques, lo ostentara el Jefe de superior categoría que allí se encuentre. En caso de dos o más Jefes de Salida de igual categoría, el Mando lo ostentara el del Parque Local, o el solicitante.

Nº 18. - Queda prohibida la estancia, en cualquier Parque de Bomberos de este Consorcio, de personas ajenas al mismo. En caso de que cualquier persona ajena al Servicio necesite acceder a cualquiera de las instalaciones del Consorcio, deberá contar con el visto bueno del responsable del Servicio de mayor

graduación presente en el momento. Se hará responsable del cumplimiento de esta orden el Jefe de Guardia.

Nº 19. - NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA LOCALIZACION DE LOS JEFES DE PARQUE.

Se localizará a instancias del Jefe de Salida a través de la Sala de Emergencias.

Nº 20. - NORMAS PARA LA LOCALIZACION DEL JEFE DE OPERACIONES DE ZONA.

Se localizará a instancias del Jefe de Parque a través de la Sala de Emergencias.

Nº 21. - NORMAS PARA LA LOCALIZACION DEL JEFE DE ZONA.

Se localizará a instancias del Jefe de Operaciones de Zona a través de la Sala de Emergencias.

Nº 22. - Las comunicaciones con la Prensa serán a través del Gabinete de Prensa, no pudiéndose emitir opinión referente al Servicio sin el conocimiento y consentimiento previo del Jefe de Zona.

Nº 23. - FUNCIONES DEL DIRECTOR TÉCNICO.

- Dirección y coordinación de todas las actividades del Área de Administración Especial, siendo responsable ante el Gerente de las funciones encomendadas.
- Coordinación, supervisión y mando de los sectores del Área Operativa.
- Podrá recabar para sí cualquiera de las funciones atribuidas a sus subordinados.
- Promover, planificar, y proyectar cualquier tipo de ampliación del servicio o modificación en la organización del Área Operativa, de acuerdo con este Reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior a todo el personal bajo su mando.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Asistir a cuantos siniestros juzgue necesario, a requerimiento del Presidente, del Gerente o a petición razonada del Jefe de zona.
- Supervisión, coordinación y control de los asuntos de personal de cada zona mediante inspecciones periódicas.
- Realizar las propuestas para la adquisición de vehículos, materiales, vestuario y equipos dando conocimiento al Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Supervisión y control de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisión del funcionamiento de la Sala de Emergencias Provincial.
- Planificación y definición de los objetivos formativos del personal de esta Corporación, dando conocimiento a la Comisión de Formación. Control y seguimiento del cumplimiento de los mismos.
- Planificación de la formación del voluntariado adscrito a los parques de Bomberos . Control y supervisión de la misma.
- Desarrollo de protocolos de actuación para la normalización de las intervenciones. Control de la implantación de los mismos.
- Diseño de los sistemas de información. Supervisión del funcionamiento de los mismos.

- Planificación y definición de objetivos de las actividades de investigación de incendios. Control y seguimiento del cumplimiento de los mismos.
- Realización de propuestas de realización de infraestructuras, mejoras de las existentes, dando conocimiento al Comité de Seguridad y Salud Laboral.
  
- Cumplimentar cuantos informes le sean solicitados por el Presidente o el Gerente.
- Responsabilidad de desarrollo del área I+D.
- Diseñar los objetivos de participación de este Consorcio en los Proyectos Europeos que se consideren positivos para él mismo. Control y supervisión de su desarrollo.
- Las suplencias por ausencia del Director Técnico las realizará un Jefe de Zona designado a tal efecto por la Gerencia.
- Supervisar los partes diarios de siniestros y actuación de los Servicios realizados, dando traslado al Gerente.

#### Nº 24. - FUNCIONES DEL JEFE DE ZONA.

- Dependencia directa del Director Técnico.
- Sustituir al Director Técnico en ausencia del Adjunto a la Dirección Técnica y previa designación por la Gerencia.
- Proponer a la Dirección Técnica recabar para sí cualquiera de las funciones atribuidas a sus subordinados.
- Asistir a los siniestros que juzgue necesario, a requerimiento del Director Técnico o a petición razonada de su inmediato subordinado.
- Informat de la existencia de un siniestro al Director Técnico, cuando la importancia de aquél así lo precise y lo considere.
- Supervisar los partes diarios de siniestros y actuaciones realizadas dando traslado al Director Técnico.
- Supervisión coordinación y control de los asuntos del personal bajo su mando.
- Supervisión del control del material asignado a su zona y/o departamento.
- Control de la implantación de las tareas formativas según la planificación provincial. Programación de las maniobras coordinadamente con los objetivos formativos marcados por la Dirección Técnica.
- Proponer al Director Técnico las necesidades de su zona y/o departamento.
- Redactar cualquier tipo de informe relacionado con el Servicio a solicitud del Director Técnico.
- Supervisión de la implantación de las actividades preventivas en coordinación con la Dirección Técnica.
- Control del cumplimiento de los protocolos de actuación normalizados.
- Supervisión del funcionamiento de los sistemas de información en su zona y/o departamento. Realización de propuestas de mejora del funcionamiento de los mismos.
- Asesorar a la Dirección Técnica en los asuntos relacionados con el Área operativa.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior a todo el personal bajo su mando.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

#### 24.1. - Funciones específicas del Jefe de Zona de Servicios Estratégicos.

- Asistir a las Comisiones y Comités que se creen en este Consorcio en representación del mismo junto al Director Técnico.
- Dirección y coordinación de las actividades encomendadas a los Servicios Estratégicos a su cargo.



#### 24.2. - Funciones específicas del Jefe de Formación y Compras.

- Asistir a las Comisiones y Comités que se creen en este Consorcio en representación del mismo junto al Director Técnico.
- Dirección y coordinación de las actividades encomendadas en el Departamento de Formación y Compras a su cargo.

#### Nº 25. - FUNCIONES DEL JEFE DE OPERACIONES DE ZONA.

- Dependencia directa del Jefe de zona y/o departamento.
- Asistir a los siniestros que juzgue necesario, a requerimiento del Jefe de zona o a petición razonada de su inmediato subordinado.
- Informar de la existencia de un siniestro al Jefe de zona cuando la importancia del mismo así lo requiera.
- Control de la tramitación de los partes diarios de los siniestros y actuación de los servicios realizados, dando traslado al Jefe de zona.
- Tramitación de los asuntos del personal bajo su mando.
- Control del material asignado a su zona y/o departamento.
- Implantación de las tareas formativas definidas por el Jefe de zona. Control de la programación de las maniobras planificadas por el Jefe de zona.
- Proponer al jefe de zona las necesidades de la zona y/o departamento.
- Redactar cualquier tipo de informe relacionado con el Servicio a solicitud del Jefe de zona.
- Implantación de las actividades preventivas definidas por el Jefe de zona.
- Implantación de los protocolos de actuación normalizados.
- Implantación de los sistemas de información en su zona.
- Asesorar al Jefe de zona en los asuntos relacionados con el Área Operativa y realizará cualquier otra función que éste le encomiende.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior a todo el personal bajo su mando.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinación operativa de los parques de su zona y/o departamento.

#### Nº 26. - FUNCIONES DEL JEFE DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Dependencia directa del Jefe de Zona de los Servicios Estratégicos.
- Ostentará la Jefatura del Servicio de Prevención Propio de Riesgos Laborales del CBPC dedicándose en exclusiva a sus funciones de jefatura durante su jornada laboral.
- Cumplirá con las funciones establecidas, en función de su puesto de trabajo, por el Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de funcionamiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de CBPC.
- Coordinación con el Sistema de Vigilancia de la Salud, mutuas de trabajo, servicios de prevención de riesgos laborales ajenos y demás organismos y empresas relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales.
- Desarrollo de protocolos y técnicas tendentes a la mejoría de las condiciones laborales de los trabajadores del CBPC.
- Asesorar a los responsables del CBPC en cuanto a las condiciones de Seguridad y Salud Laboral de los medios, procedimientos, técnicas y recursos utilizados por los efectivos del CBPC.

- Acudir en calidad de asesor al Comité de Seguridad y Salud Laboral a requerimiento de los miembros de éste.
- Desarrollar y remitir la documentación requerida por la legislación vigente en cuanto a prevención de riesgos laborales a la autoridad competente.
- Tramitación de los asuntos del personal bajo su mando.
- Control del material asignado a su servicio.
- Proponer al Jefe de zona de los Servicios Estratégicos las necesidades de su servicio.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior a todo el personal a su cargo.

#### Nº 27. - FUNCIONES DEL JEFE DE LA SALA DE EMERGENCIAS.

- Dependencia directa del Jefe de zona de Servicios Estratégicos.
- Asumir la jefatura de la sala de emergencias ante los siniestros que juzgue necesarios, a requerimiento del Jefe de zona de los Servicios Estratégicos o a petición razonada de su inmediato subordinado.
- Informar de la existencia de un siniestro al Jefe de zona de los Servicios Estratégicos cuando la importancia del mismo así lo requiera.
- Control de la tramitación de los partes diarios realizados dando traslado al Jefe de zona de los Servicios Estratégicos.
- Tramitación de los asuntos del personal bajo su mando.
- Control del material asignado a su servicio.
- Implantación de las tareas formativas definidas por el Jefe de zona de los Servicios Estratégicos.
- Proponer al Jefe de zona de los Servicios Estratégicos las necesidades de su servicio.
- Redactar cualquier tipo de informe relacionado con el servicio a solicitud del Jefe de zona de los Servicios Estratégicos.
- Implantación de las actividades preventivas definidas por el Jefe de zona de los Servicios Estratégicos.
- Implantación de los protocolos de actuación del servicio.
- Implantación de los Sistemas de Información de servicio.
- Asesorar al Jefe de zona de los Servicios Estratégicos en los asuntos relacionados con el Área Operativa y realizará cualquier otra función que éste le encomiende.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior a todo el personal bajo su mando.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinación operativa de los subordinados a su servicio.

#### Nº 28. - FUNCIONES DEL JEFE DE PARQUE.

- Dependencia directa del Jefe de Operaciones de Zona, coordinándose en su acso con los jefes de parque central.
- Asistir a cuantos siniestros juzguen necesario, a requerimiento de su inmediato superior o a petición razonada del Jefe de Guardia.
- Informar a su inmediato superior de las novedades, así como realizar informe detallado y análisis de las intervenciones más importantes.
- Realizar junto a los Jefes de Guardia un juicio crítico de los siniestros de importancia.
- Dirigir las actividades formativas del personal.
- Programar semanalmente las actividades a desarrollar en su parque (preventiva, formativas y aquellas que conduzcan a un mejor funcionamiento del servicio)
- Control y realización de cuantos actos administrativos requiera el Servicio bajo supervisión del Jefe de

Operaciones de zona.

- Supervisar y controlar el cumplimiento del horario establecido en el parque bajo su cargo.
- Controlar el buen estado de los materiales, vehículos e infraestructura a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de la ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior al personal bajo su mando.
- Proponer a su inmediato superior las necesidades para mejorar el funcionamiento del Servicio que estime conveniente.
- Atender las solicitudes del personal para su posterior tramitación.
- Sustituir a su inmediato superior en ausencia de éste a requerimiento de sus superiores.
- En caso de prestar sus servicios en Parque Central de zona realizará asimismo las labores de coordinación con el resto de los Jefes de Parque.

### **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LOS VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL ADSCRITOS AL CONSORCIO.**

(Aprobado por el Consorcio en Junta Gnal. el 9 de Mayo de 1995 y publicado por el B.O.P. el 29 de Junio de 1995)

#### **ARTICULO 1º.-**

El Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz, es un Servicio Público y de carácter civil y tiene como misión el auxilio, rescate, salvamentos y la protección contra incendios y demás peligros de accidente que amenacen la seguridad de las personas y sus bienes, así como ejercer la prevención e investigación, elaborando los estudios, informes y asesoramiento que permitan evitar riesgos. Todo ello de acuerdo con lo expuesto en la legislación vigente.

#### **ARTICULO 2º.-**

Los Voluntarios de Protección Civil adscritos al Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz que, a partir de estos momentos llamaremos Voluntarios, tendrán los derechos y deberes inherentes legalmente, al desempeño de las funciones que desarrollan por su propia voluntad.

En consecuencia, todas las normas contenidas en el presente reglamento tienen carácter complementario de las disposiciones legales y reglamentarias que configuren el ordenamiento de los Voluntarios de Protección Civil, ya sean Locales, Autonómicas o Nacionales.

#### **ARTICULO 3º.-**

El Presidente de la Corporación, ostenta la máxima representación y mando del Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz, y las actuaciones de los Bomberos Voluntarios, serán dirigidas por él o a través de los mandos operativos del mismo.

#### **ARTICULO 4º.-**

Los Bomberos Voluntarios, en ejercicio de sus funciones de aprendizaje y auxilio de los Bomberos profesionales, desempeñarán las funciones que les sean encomendadas por los mandos operativos del Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz, entre otras:

- a) Realizar los servicios de guardia y retenes en los turnos correspondientes.
- b) Actuar como auxiliares, en aquellos siniestros que el mando operativo estime oportuno, en perfecta coordinación y siguiendo las instrucciones recibidas.
- c) Ser responsables del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado.
- d) Realizar tareas de mantenimiento, conservación y limpieza de los vehículos y materiales del Parque de Bomberos.
- e) Asistir a cuantos cursos, ejercicios y maniobras, tanto teóricos como prácticos, se programen por parte

del Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz, tendentes a la mejor y más continúa formación.

f) Conocer el adecuado uso y manejo de los materiales y vehículos puestos a su disposición.

g) Realizar cuantas funciones, inherentes a su estado, les sean encomendadas por sus superiores.

#### ARTICULO 5º.-

Para ingresar como Voluntario en el Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1º) Ser Voluntario de Protección Civil.

2º) Presentar certificado médico de no padecer enfermedad alguna, que le impida el normal desarrollo de sus funciones.

3º) Solicitud de ingreso y aprobación de la misma por el Ilmo. Sr. Presidente del Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz.

#### ARTICULO 6º.-

Una vez adquirida la condición de Voluntario en el Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz, ésta se mantendrá mediante la aprobación de un Curso de Formación Nivel I; y un reconocimiento médico-psicológico, de acuerdo con el cuadro de exclusiones establecidas por el Consorcio para sus Bomberos.

Ambos requisitos de permanencia, se realizarán de acuerdo con las condiciones que el Consorcio establezca para ello.

#### ARTICULO 7º.-

Se perderá la condición de Voluntario del Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz, si se incumpliere alguna de la disposiciones legales, ya sean de ámbito Local, Autonómico o Nacional.

Si se incumpliere cualquiera de los Artículos contenidos en este Reglamento u órdenes de servicios complementarios; si se actuase con negligencia, despago o maltrato hacia compañeros, ciudadanos, materiales, etc...

Si se dejase de asistir a los Parques de Bomberos durante tres meses de manera continuada o seis meses, en un año de forma discontinua, sin causa justificada.

Si no se aprobase el Curso de Formación Nivel I.

Si se estuviese inmerso en el cuadro de exclusiones médico-psicológicas que el Consorcio tiene establecidas para sus Bomberos.

Si se incumpliere cualquier reglamento o disposición particular del Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz.

Si deviniese alguna de las Exclusiones Médico-Psicológicas que el Consorcio tiene establecidas para sus Bomberos.

#### ARTICULO 8º.-

El Consorcio dispondrá para sí, cuantas medidas estime oportunas, tendentes a la mejora, capacitación y reconocimiento a la labor de los Voluntarios.

### ***REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.***

(Aprobado por el Consorcio en Junta General el 6 de Julio de 2000)

PREÁMBULO.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en su Artículo 38.2 establece que, en las empresas con más de 50 trabajadores, se constituirá un Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Así mismo la mencionada Ley establece las competencias y facultades, tanto del propio Comité como de los Delegados de Prevención.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 38.3, el Comité de Seguridad, Salud y Riesgos Laborales, aprueba el presente REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO.

Art. 1. -

El presente Reglamento se acuerda entre los Delegados de Prevención, elegidos por los Sindicatos y los representantes designados por el Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de la Provincia de Cádiz.

Art.-2. -

Dado el carácter paritario del Comité de Seguridad, Salud y Riesgos Laborales, todas sus actuaciones deberán realizarse de forma conjunta, previo acuerdo y con representación de ambas partes.

El Comité de Seguridad, Salud y Riesgos Laborales elegirá, de entre los miembros que forman parte del mismo, un Presidente y un Secretario. Las funciones del Presidente será ejercida por un Delegado de Prevención y recaerá en un representante del Sindicato mayoritario según los resultados de las elecciones sindicales. Las funciones de Secretario será ejercida por un representante de los designados por la Corporación.

Art.- 3. -

La composición del Comité de Seguridad, Salud y Riesgos Laborales a la fecha de aprobación del presente Reglamento es de seis miembros. Tres Delegados en representación del Consorcio Prov. Contra Incendios y tres Delegados elegidos por los Sindicatos.

Dada la dispersidad de centros de trabajo y distancia entre ellos, los miembros de este Comité, dispondrán del tiempo necesario para el ejercicio de sus competencias y funciones, sin que en ningún caso, sufran merma en sus retribuciones.

Art.- 4. -

Las competencias y facultades del Comité de Seguridad, Salud y Riesgos Laborales así como de los Delegados de Prevención son todas las que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece, los Reglamentos que la desarrollan y lo pactado en el Acuerdo Regulador en materia de Seguridad, Salud, y Riesgos Laborales.

Art.- 5. -

El comité de Seguridad, Salud y Riesgos Laborales se reunirá, con carácter ordinario cada tres meses y con carácter extraordinario cuando los asuntos a tratar lo requieran.

Las reuniones ordinarias serán convocadas por escrito con al menos 72 horas de antelación, adjuntándose el Orden del Día así como el borrador del Acta de la sesión anterior.

En el caso de las convocatorias extraordinarias, bastará con 24 horas de antelación y serán convocadas por el Secretario a petición del Presidente o a petición razonada de al menos tres miembros del Comité

Los asuntos a tratar serán acordados por el Presidente y el Secretario, conformando el Orden del Día

El Presidente convocará reunión extraordinaria cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

- a) Accidente de trabajo con daños graves para los trabajadores.
- b) Incidentes con riesgo grave.

Art.- 6. -

El Secretario cursará las convocatorias y levantará Acta de cada reunión, recogiendo en ella todos los

asuntos tratados en la reunión y los acuerdos adoptados, así como los puntos donde no se haya llegado a acuerdo y los motivos de discordancia.

Art.- 7. -

Tanto las convocatorias como los acuerdos del Comité de Seguridad, Salud y Riesgos Laborales deberán ser objetos de publicidad entre los trabajadores del Consorcio, los cuales podrán hacer llegar por escrito, sus quejas, propuestas o sugerencias al Comité.

Art.- 8. -

En las reuniones del Comité de Seguridad, Salud y Riesgos Laborales, podrán participar con voz pero sin voto los Delegados Sindicales, el Presidente de la Junta de Personal y el Director Gerente del Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos. En idénticas condiciones podrán participar asesores internos o externos, a solicitud de algunas de las partes y en relación con temas objeto de debate.

Art.- 9.-

Cuando así se considere necesario para abordar o hacer el seguimiento de problemas específicos, se podrán constituir grupos de trabajo que se regirán por las mismas normas de funcionamiento contempladas en el presente reglamento.

### **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE FORMACIÓN**

(Aprobado por el Consorcio en Junta General el 6 de Julio de 2000)

Preámbulo.

La diversidad y complejidad de los Servicios que presta el Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz, requiere que la Formación de sus trabajadores y trabajadoras, sea un capítulo importante en el propio desarrollo del Consorcio, por cuanto a una mejor Formación, mejor calidad en la prestación de este Servicio Público.

Es este un derecho que se reconoce en la legislación vigente y a su vez, un deber de los trabajadores y las trabajadoras a formarse.

Para hacer compatible estos dos principios se acuerda constituir la Comisión de Formación del Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz, cuyos objetivos y funciones son los que se recogen en el presente REGLAMENTO.

Artículo Primero. El presente Reglamento se establece de común acuerdo entre el Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz y los sindicatos firmantes del mismo y tiene como objetivo fundamental conseguir que todo el personal reciba la formación adecuada a las funciones que cada uno realiza.

Artículo Segundo. Las funciones de la Comisión de Formación son:

- Establecer los objetivos que se pretenden conseguir a corto, medio y largo plazo, definiendo las prioridades en materia de Formación.
- Elaborar el contenido de los cursos de capacitación destinado a los trabajadores y trabajadoras que no posean el título requerido para ascender de categoría, según Ley.
- Elaborar los planes de Formación, tanto internos como externos, los cuales deberán estar elaborados antes del comienzo del año natural.
- Elaborar los criterios de selección del personal que deba asistir a los cursos programados, así como para

la selección de monitores y monitoras que deban impartirlos.

- Proponer la contratación, si procede, de los monitores o monitoras externos expertos en la materia a impartir, siempre que no los haya entre los trabajadores y trabajadoras del propio Consorcio.
- Elaboración de los criterios que deben regir las encuestas que se acuerde realizar para un mejor conocimiento del nivel y asistencias a cursos de todo el personal.
- Supervisar el grado de ejecución de los cursos programados por parte del Departamento de Formación, responsable de la ejecución de los mismos.
- Realizar la memoria anual de las actividades realizadas.
- Todas aquellas que se acuerden entre las partes y que sean útiles para la Formación.

Artículo Tercero. La Comisión de Formación estará formada por tres miembros designados por la Corporación y tres Miembros de los Sindicatos firmantes del presente Reglamento.

Artículo Cuarto. De entre los Miembros de la Comisión de Formación se elegirá un Presidente y un Secretario. Las Funciones de Presidente serán ejercidas por un miembro de los sindicatos, recayendo en el representante del Sindicato mayoritario, según los resultados de las elecciones sindicales. Las funciones de Secretario serán ejercidas por un representante de los designados por la Corporación, recayendo en el Departamento de Formación.

Artículo Quinto. La Comisión de Formación se reunirá, con carácter ordinario, cada dos meses y con carácter extraordinario cuando los asuntos a tratar así lo aconsejen. Las reuniones se convocarán por escrito con al menos 72 horas de antelación. Los asuntos a tratar serán acordados por el presidente y el Secretario, conformando el orden del día que será remitido a los miembros de la Comisión. En los casos de convocatoria extraordinaria, bastará con 24 horas de antelación, siendo convocadas por el Secretario a petición del Presidente o a petición razonada de al menos tres miembros de la Comisión.

Artículo Sexto. El Secretario de la Comisión cursará las convocatorias y levantará acta del desarrollo de la reunión, recogiendo en ella los acuerdos alcanzados, así como los asuntos en los que no haya habido acuerdo y los motivos de la discrepancia. En los acuerdos se procurará el máximo consenso entre los miembros de la Comisión y, en caso de que algún asunto requiriera votación y para garantizar la representatividad real, el presidente tendrá tres votos igual que el Secretario.

Artículo Séptimo: El Gerente del Consorcio y el Presidente de la Junta de Personal, o personas en quienes deleguen, podrán siempre que lo estimen necesario, asistir a las reuniones de esta Comisión, con voz pero sin voto.

Artículo Octavo. El presente Reglamento podrá ser modificado o ampliado, cuando lo acuerden las partes firmantes.

### ***NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSORCIO PROVINCIAL CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTOS***

(Aprobado por el Consorcio en Junta General el 26 de Junio de 2001)

Preámbulo.

El Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos, dentro de las competencias que le son propias, de sus actuaciones en diversos supuestos de salvamento considera necesario constituir y poner en funcionamiento Grupos de Trabajo.

Los Grupos de Trabajo a constituir serán los que, en función de los Servicios que se presta a los ciudadanos y ciudadanas de la Provincia de Cádiz, se consideren necesarios y teniendo en cuenta la disponibilidad económica. Su funcionamiento será conforme a lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 1º.- Los Grupos de Trabajo creados en el Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos son grupos especializados en distintas técnicas y estarán compuestos por personal del propio Consorcio.

Artículo 2º.- El Consorcio equipará con materiales adecuados a la especialidad concreta del Grupo, tanto de uso personal como colectivo, de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias.

Artículo 3º.- El número de miembros perteneciente a un Grupo, será el adecuado a la especialidad y acorde a sus necesidades de actuación.

Artículo 4º.- La distribución de los Grupos será de la siguiente forma:

- Un Jefe de grupo, elegido entre los componentes del Grupo, a ser posible, mando operativo del Consorcio.
- Bomberos especialistas en la disciplina del Grupo (Unidad Canina, Rescate en Cavidades o Montaña, Rescate Acuático, etc.)
- Un miembro del Grupo, cuya misión específica sea la de apoyo logístico (comunicaciones, seguridad, asesoramiento técnico, etc.)

Artículo 5º.- El Grupo será activado y requerido por el Jefe de Zona correspondiente a la localidad donde se produzca el siniestro y en su defecto, por el Jefe de Zona que esté de guardia.

Artículo 6º.- El Consorcio establecerá un plan de activación e intervención donde se recogerán los medios oportunos para garantizar una rápida movilización y eficaz intervención. Para la elaboración de este plan, se pedirá la opinión de los Jefes de Grupo.

Artículo 7º.- Los componentes de los Grupos Especiales, se vincularán a los mismos de forma altruista y desinteresada. Sólo en caso de intervención en el ámbito de la Provincia, fuera de su turno de trabajo, se aplicará el Acuerdo Regulador vigente.

Artículo 8º.- Los componentes del Grupo serán con carácter voluntario.

Artículo 9º.- La selección de los componentes del Grupo se efectuará en función de los méritos aportados por el aspirante, que se evaluarán por la Comisión de Formación, la cual elevará propuesta al Consorcio para su nombramiento.

Artículo 10º.- Los componentes del Grupo se comprometerán a pertenecer al mismo por un período no inferior a tres años, salvo circunstancias excepcionales que se estudiarán por la Corporación.

Artículo 11º.- El Consorcio, a través de la Comisión de Formación, elaborará un Plan de Formación Continuada para los mismos.

Artículo 12º.- Los componentes de los Grupos de Trabajo estarán obligados, salvo causas de fuerza mayor a:

- Estar localizados en cualquier momento.
- Estar disponibles en cualquier momento.



- Mantener el equipo en condiciones óptimas de utilización.
- Asistir a las prácticas que se programen.
- Participar en las actividades formativas.
- Cooperar con su esfuerzo, interés y disciplina, en cualquier servicio de emergencia.

Artículo 13º.- El Jefe de Grupo dispondrá de la información necesaria para la efectiva operatividad del Grupo.

Artículo 14º.- Será causa de desvinculación de los componentes con el Grupo:

- Incumplir sus obligaciones como componente del mismo, sin causa justificada.
- Actuación negligente.
- Obtención de no apto en cursos de formación, ya sea por falta de asistencia o no aprovechamiento.
- Trato desconsiderado hacia los ciudadanos, mandos o componentes del Grupo.
- La modificación del Reglamento del Grupo sin previo conocimiento de los miembros del mismo, y/o de la dirección del Consorcio.

Artículo 15º.- La formación y la realización de prácticas del grupo no podrán alterar el normal funcionamiento del servicio en las instalaciones de los respectivos Parques. Las prácticas y cursos de formación, no alterarán asimismo, los derechos de los miembros del Grupo, en materia de vacaciones, asuntos propios o permisos retribuidos contemplados en el Acuerdo Regulador.

Artículo 16º.- Los componentes del Grupo se vincularán al mismo con carácter voluntario, mediante la firma del documento de compromiso en el que se admite tener conocimiento de este Reglamento y su aceptación.

Artículo 17º.- En caso de modificación del presente Reglamento, la Corporación dará audiencia a la Junta de Personal.

### **ÓRDENES DE SERVICIO PARA EL VOLUNTARIADO DEL CONSORCIO**

(Aprobado por el Consorcio en Junta General el 29 de Abril de 2003)

Al objeto de racionalizar y homogeneizar las labores que realizan los voluntarios de Protección Civil adscritos al CPCIS de Cádiz, se elabora la siguiente orden de servicio que desarrolla el artículo 6º del vigente Reglamento de Voluntarios del CPCIS.

Una vez admitida la solicitud como aspirante a voluntario en el Consorcio Provincial Contra Incendios y Salvamentos de Cádiz, éste se integrará en el nivel 0 hasta que supere las pruebas al voluntariado de CPCIS, no pudiendo intervenir en ningún tipo de servicio, ni uniformarse, desarrollando su labor de auxiliar del voluntariado en el propio Parque de Bomberos, a las órdenes del Jefe de Guardia respectivo.

Durante el período transcurrido en el nivel 0, no se devengarán méritos para las oposiciones que convoque este Consorcio.

Transcurrido un mínimo de tres meses en esta situación, y con informe favorable del Jefe de Guardia, realizará un curso básico de adscripción, y una vez superado éste, se integrará en el nivel de formación 1, quedando a disposición del Jefe de Guardia, con ropa de protección colectiva de voluntario. Asimismo, se le hará entrega de un manual específico de formación, editado por el propio Consorcio.

En esta situación se devengarán méritos por año de voluntariado para las oposiciones del Consorcio.

Igualmente, transcurrido al menos un año y con informe favorable del mando competente, aquel adquirirá el nivel 2 de formación, facilitándole la ropa de protección individual. De la misma forma, en esta situación se devengarán méritos por año de voluntariado para las oposiciones de este Consorcio.

Anualmente, y mientras que ostente la condición de voluntario, el mando competente elaborará un informe de idoneidad como voluntario. En caso de informe desfavorable, en cualquiera de los niveles, se perderá la condición de voluntario del CBPC.