



II.- ORGANIZACION; DERECHOS Y DEBERES; FUNCIONES; INGRESO; ASCENSO.

SECCION PRIMERA

Artículo 2.-

Para el cumplimiento de sus fines el Servicio de Bomberos del Consorcio Provincial, se estructura en 9 Parques y aquellos que se ubiquen en el futuro.

- 1.- Los municipios que tengan medios materiales del Servicio para una pronta intervención, serán coordinados y revisados por los Parques de la zona de cobertura.
- 2.- La sede del Consorcio son los Colegios Provinciales, sito en Avda. del Mediterráneo, s/n, o lugar que se designe al efecto.
- 3.- Los Parques son los centros de concentración de los medios humanos y materiales, desde donde se efectúan los fines del Servicio con ámbito provincial, zonal o comarcal asignado.
- 4.- El personal del Servicio está constituido por personal de dirección y el personal no directivo.

Artículo 3.-

El personal está constituido por Directivos y personal no directivo:

- 1.- El personal directivo está constituido por el Gerente, el Director Técnico del Servicio, el Jefe de Administración y Contabilidad y personal Técnico cuando exista este. Dicho personal se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento y otras normas que lo complementen.
- 2.- El personal no directivo está constituido por personal funcionario, vinculado exclusivamente a las actividades propias del Consorcio Provincial, así como el personal laboral que pudiera contratarse.
- 3.- Todo el personal, tiene carácter civil y cumplirá puntual y exactamente los servicios que se les encomiende, según las órdenes que reciban de sus mandos superiores.
- 4.- El personal no directivo compone una sola línea jerárquica, estructurada en las siguientes escalas:
 - Técnica o de mando.
 - Operativa o Ejecutiva.
- 5.- Todo el personal pertenecerá a una de estas categorías: Mando Intermedio, Bombero-Conductor, Encargado de Mantenimiento, Administrativos y personal auxiliar.
- 6.- Cuando se creen puestos de trabajo, con categoría no definida en el punto 5, se fijará en la convocatoria de la plaza la forma funcional que se establece.

SECCION SEGUNDA

FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO FUNCIONES DEL GERENTE.

Corresponden al Gerente del Consorcio Provincial, además de las que se incluyan en los Reglamentos de funcionamiento, las siguientes:

- 1.- La relación con los Órganos de Gobierno y la Dirección Técnica del Consorcio Provincial.



- 2.- La representación del Consorcio Provincial, cuando le sea encomendado.
- 3.- La relación con las Instituciones públicas o privadas que puedan o tengan convenios de prestación de servicios con el Consorcio Provincial.
- 4.- Promover la divulgación de los fines del Consorcio Provincial.
- 5.- Velar por la imagen y espíritu del Consorcio Provincial.
- 6.- La representación del Consorcio Provincial con los representantes sindicales.
- 7.- La atención con las Instituciones y público en general en cuanto a la prestación de los servicios.
- 8.- Cumplimentar cuantos informes sean solicitados por el Consejo relacionados con la Empresa.
- 9.- Elaborar las notas informativas a los medios de comunicación para su difusión, que sean solicitados por estos y con relación al Servicio.
- 10.- La propuesta de incoación de expedientes de responsabilidad administrativa, y en su caso la propuesta de incoación de expedientes de honores y recompensas.
- 11.- Proponer a los Órganos de Gobierno los proyectos de presupuestos económicos-financieros.
- 12.- Tareas de evaluación, gestión superior y coordinación y evaluación de los Servicios.
- 13.- Formar parte de los Tribunales calificadoros en las oposiciones de ingreso y concursos del personal.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL SERVICIO.

Artículo 5.-

- 1.- Corresponden al Director del Servicio, además de las que se establecen en el Reglamento, las siguientes:
 - a) La coordinación entre la Gerencia y el personal.
 - b) La representación del Servicio cuando le sea encomendado.
 - c) La relación con las instituciones o empresas que tengan convenio con el Servicio y que haya sido autorizado para ello.
 - d) Promover la divulgación del Servicio y velar por la imagen pública de este.
 - e) Promover ciclos de conferencias, jornadas y cuantos actos sean convenientes para la prevención, tanto para el personal del Servicio como para los particulares.
 - f) Realizar los informes que se sean solicitados por los Superiores, con relación al Servicio.
 - g) Proponer a la Gerencia los proyectos de presupuestos económicos financieros, de acuerdo con las necesidades del Servicio. La proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos y sistemas de actuación, en cuanto a sus aspectos administrativos y de planificación.
- 2.- La Jefatura y mando del personal operativo, a través de la estructura jerárquica, la planificación de las necesidades.
- 3.- Coordinar los distintos Parques, subparques y medios que dependan del Servicio.
- 4.- Sustituir al Gerente en caso de enfermedad, vacante, ausencia. . .
- 5.- El desarrollo de objetivos y actividades del Servicio y la previsión de las necesidades de personal operativo y material.



- 6.- Establecer las medidas oportunas para que todos los miembros del Servicio actúen coordinadamente, así como la eficacia en las actuaciones. Velar por que las responsabilidades y atribuciones de cada categoría sean indivisibles e indelegables. Estableciendo los medios para que el personal ejerza efectivamente la parte que corresponda a su categoría y cometido.
- 7.- Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y otras normativas del Servicio.
- 8.- Formar parte de los Tribunales Calificadores en las oposiciones de ingreso y concursos del personal operativo.
- 9.- Proponer, planificar y proyectar cualquier tipo de ampliación de la organización del Servicio, teniendo en cuenta los informes de sus inferiores, sin que los mismos tengan carácter vinculante.
- 10.- Vigilancia, control e inspección en general del personal y material del Servicio. Para ello y siempre que lo crea conveniente y el servicio lo exija, revisará los efectivos del servicio, referido a vestuario, material, equipos mobiliario, locales, etc., velando para que estén en perfecto estado de funcionamiento.
- 11.- Velar por la cualificación profesional del personal del servicio, proponiendo programas de formación para escala, de ingresos y ascensos. Dirigiendo la formación por sí mismo o delegando en personal de inferior rango.
- 12.- Formalizar las actas de recepciones provisionales y definitivas del material adquirido, dando traslado de las mismas a la Jefatura de Administración y Contabilidad.
- 13.- Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros.
- 14.- Asistir a Cursos, Congresos, Comisiones Técnicas para los que sea designado por los superiores.
- 15.- Las que expresamente se le recomienden, así como las asignadas en el Reglamento.

FUNCIONES DEL JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD.

Artículo 6.-

Serán funciones del Jefe de Administración y Contabilidad las siguientes:

- 1.- Tendrá dependencia orgánica de la Gerencia y dirigirá y coordinará la inventarización de todos los recursos de la Provincia y limítrofes, sean estos de Entidades Públicas o privadas y que puedan ser útiles ante cualquier catástrofe, con la actualización permanente de los mismos.
- 2.- El desarrollo de todas aquellas actividades de índole administrativa, que sea preciso realizar para el cumplimiento de los fines del Servicio.
- 3.- La elaboración del Inventario del Servicio y la revisión y actualización del mismo.
- 4.- La confección de estadísticas, relacionadas con el Servicio y que puedan ofrecer datos para el mejoramiento del Servicio y la opinión pública.
- 5.- La custodia de documentos y datos gravados que deban de ser custodiados.
- 6.- La actualización del directorio de Autoridades o Instituciones, así como del Personal Técnico que sea necesario recabar sus conocimientos, en auxilios de emergencia en el ámbito Provincial, Autonómico o Nacional.
- 7.- La contabilidad general del Servicio.
- 8.- La tramitación de contratos, de suministros y otros bienes.
- 9.- La gestión de expedientes del personal y la confección de nóminas y seguros sociales.
- 10.- El Registro de Entrada/Salida del Consorcio.



- 11.- La cumplimentación de informes que sean necesarios y demandados por la superioridad.
- 12.- Formar parte de los Tribunales calificadoros en las oposiciones de ingreso y concursos del personal de Administración.
- 13.- Será el responsable del personal de Administración, así como la coordinación de estos.
- 14.- Preparación de expedientes relacionados con el Consejo del Consorcio, la Junta General y la cumplimentación de los acuerdos.
- 15.- Preparación, control y seguimiento de los Convenios que pueda firmar el Consorcio.
- 16.- La liquidación de Tasas por prestación del Servicio de acuerdo con las Ordenanzas aprobadas.
- 17.- Sustituir al Gerente en caso de enfermedad, vacante o ausencia, tanto de este como del Director del Servicio.

SECCION TERCERA

FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION.

Artículo 7.-

Tendrán dependencia orgánica del Jefe de Administración y contabilidad y desarrollarán las siguientes funciones:

- 1.- Los trabajos de mecanografía, en cualquier tipo de máquina, sean estas de índole manual, electrónica o informática.
- 2.- Manejo de máquinas de cálculo sencillo y similares.
- 3.- Despacho y control de la correspondencia, tanto de entrada como de salida.
- 4.- Llevar al día el registro de documentos y su archivo.
- 5.- Los trabajos que de índole administrativo le manden sus superiores y cuantos otros sean de importancia para una mejor prestación del Servicio al público y los generales de la administración del Servicio.

SECCION CUARTA

FUNCIONES DE LOS MANDOS INTERMEDIOS.

Artículo 8.-

- 1.- Prestar servicio como Jefe de Parque, del mando y dirección de las intervenciones del Servicio en el ámbito de actuación de su Parque, o bien en aquellos otros por sustitución temporal, organizando al personal de turno.
- 2.- Asistir a los siniestros que crea necesario, y aquellos que por sus características e importancia sea requerido por el superior jerárquico o a petición de sus subordinados.
- 3.- Será responsable de la actuación e intervención del Servicio cediendo el mando en aquellos casos que asista al siniestro un mando superior.
- 4.- Tramitar los partes de los siniestros ocurridos, incidencias y actividades, incorporando a los mismos cuantas aclaraciones estime necesarias, realizando memorias complementarias de los siniestros, en los que se demanden, sobre las causas, sistemas de intervención, errores y deficiencias.
- 5.- La coordinación, supervisión y control de su Parque. La vigilancia del material del que disponga, cuidando de su conservación y mantenimiento.



- 6.- Control e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento de este Reglamento y demás normas legales.
- 7.- Vigilar e inspeccionar las maniobras y prácticas emitiendo informe de las mismas.
- 8.-- Prestar su colaboración al ser solicitados por su superior para formar parte de Tribunales Calificadores.
- 9.- Resolver cuantos problemas surjan en su Parque y proponer a los superiores cuantos cambios considere necesarios para la mejora y eficacia del Servicio.
- 10.- Colaborar en trabajos especiales, prácticas o teorías, divulgativas y formativas, así como en tareas de planificación.
- 11.- La instrucción práctica, así como la colaboración en los cursos formativos y de reciclaje que se organicen.
- 12.- Asistir a cursos, congresos, etc. y en general a programas de reciclaje profesional.
- 13.- Aquellas otras que se le encomienden para el desarrollo de sus actividades en el Servicio.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO.

Artículo 9.-

- 1.- El Responsable del Mantenimiento de vehículos y maquinaria dependerá directamente del Director Técnico del Servicio y del Personal Técnico cuando exista, y, además de las funciones genéricas, asumirá las siguientes:
 - a).- La inspección y control del mantenimiento de los vehículos, equipos y maquinaria del Servicio.
 - b).- El control de las inspecciones periódicas de vehículos (I.T.V.).
 - c).- El control de las garantías y seguros de accidentes de vehículos, equipos y maquinarias.
 - d).- La inspección de reparaciones que se efectúen en vehículos, equipos y maquinaria en talleres ajenos al Servicio.
 - e).- Gestión de matriculación y documentos de vehículos y maquinaria, con el departamento de administración.
 - f).- La asistencia a cursos formativos relacionados con el mantenimiento y conocimiento de vehículos y equipos.
 - g).- Control y mantenimiento de stock, referente a recambios de vehículos, equipos y maquinaria.
 - h).- El manejo y conducción de vehículos y maquinaria del Servicio, si fuere preciso.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LAS COMUNICACIONES.



Artículo 10.-

- 1.- La inventarización de todos los recursos de la Provincia y limítrofe, sean estos de Entidades públicas o privadas y que pudieran ser útiles ante cualquier catástrofe, con la actuación y revisión permanente de la misma.
- 2.- Asegurar en todo momento las comunicaciones del Servicio con al menos dos sistemas simultáneos.
- 3.- La confección de estadísticas, relacionadas con el Servicio y que puedan ofrecer datos para el mejoramiento del mismo y la opinión pública.
- 4.- La coordinación con los Servicios de Protección Civil en materia de comunicaciones radiofónicas.
- 5.- La custodia de registros grabados vía radio o telefonía.
- 6.- La correcta utilización del sistema de avisos de emergencias "085" o cualquier número que se asigne.
- 7.- La coordinación del sistema informático del Servicio.
- 8.- El control de la Central de Alarmas.
- 9.- Los convenios con Entidades ajenas al Servicio, en lo referente a Comunicaciones.
- 10.- Será responsable de que el uso de las comunicaciones sea solo para cuestiones relacionadas con el Servicio.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ALMACEN.

Artículo 11.-

- 1.- El Responsable de Almacén dependerá directamente del Director del Servicio y de los Mandos Intermedios y tendrá, además de las funciones genéricas las siguientes:
 - a).- La de colaborar con el encargado de mantenimiento en todos los trabajos de mantenimiento, repuestos, piezas, stok, etc.
 - b).- La recepción de materiales y mercancías, verificando el control de calidad de las mismas.
 - c).- Mantener el fichero de mercancías, con anotaciones de entrada y salida, indicando el punto de pedido.
 - d).- El almacenaje de las mercancías, llevando su control y existencias.
 - e).- Entrega de materiales a aquellos puntos del Servicio que lo requieran y con la autorización de su superior.
 - f).- Colaboración con el Jefe de Administración en el mantenimiento del Inventario de los Bienes afectos al Servicio.
 - g).- La gestión de existencias.
 - h).- La reposición de extintores portátiles y botellas de aire comprimido a los distintos Parques, encargándose las operaciones de llenado.

FUNCIONES DEL BOMBERO CONDUCTOR.



Artículo 12.-

- 1.- Realizar los turnos con el horario que se establezca en los Parques, turnándose entre los de su categoría.
- 2.- Cumplir con las actividades que se enmarquen en el programa y horario de actividades del Parque, que vendrán señalados por la superioridad en caso de ausencia de siniestros.
- 3.- Asistir a los siniestros, en la forma más rápida y segura posible, actuando en coordinación con los de su empleo, bajo las órdenes inmediatas del mando.
- 4.- Cuidar del mantenimiento de su equipo personal, material a su cargo, vestuario, poniendo en conocimiento de su superior cualquier deterioro y revisar en su turno el material auxiliar de los vehículos y dependencias del Parque.
- 5.- Mantener una continuada formación física y profesional, participando en cuantas maniobras, actividades o misiones se implanten por sus superiores tanto dentro del turno como fuera de el.
- 6.- Colaborar en los trabajos especiales, auxiliares, tanto teóricos como prácticos, para los que este capacitado.
- 7.- Manejo de los elementos mecánicos de los vehículos habituales del Parque y los que pudieran estar temporalmente en el mismo, manteniendo las prescripciones de seguridad y normas de utilización de los vehículos bajo su responsabilidad y realizar la limpieza, revisión y mantenimiento preventivo de los vehículos.
- 8.- Control de bocas de hidrantes en la vía pública, así como otras fuentes de abastecimiento en su ámbito de actuación.
- 9.- Colaborar en las reparaciones de los vehículos y equipos en la forma que se establezca, a fin de conocer su mecánica en la mejor forma posible.
- 10.- Revisar los vehículos y equipos que tenga asignado después de cada intervención.
- 11.- Asistir a los siniestros con el equipo adecuado.
- 12.- Mantener al día la revisión del permiso de conducir.

FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR.

Artículo 13.-

- 1.-Serán funciones del personal Auxiliar las que se contemplen en una norma especial, que recoja los contenidos de los extremos conveniados, entre el Consorcio Provincial y la Entidad de procedencia.



FUNCIONES PARA TODO EL PERSONAL.

Artículo 14.-

- 1.- Cuidar el material y, en su caso el personal a su cargo comunicando las anomalías, así como mantener un trato adecuado a los medios y las instalaciones o dependencias donde este destinado.
- 2.- Proponer cuantas mejoras estime convenientes para beneficio del Servicio.
- 3.- Cumplir y, en su caso, hacer cumplir el presente Reglamento y demás normas legales.
- 4.- Asistir a siniestros fuera de su turno de trabajo, cuando sea requerido por orden de los superiores, compensándose debidamente.
- 5.- Realizar, dentro de su turno de trabajo, las tareas de mantenimiento preventivo, las prácticas de gimnasia y formación teórico-prácticas, para la mejor preparación profesional.
- 6.- Todo el personal del Servicio deberá dentro de su turno, realizar trabajos relacionados con el Servicio en la especialidad o especialidades cuyo conocimiento se le exigió para el ingreso o que alegó como mérito para ingresar en el mismo.
- 7.- Cualquier miembro del servicio, destinado en cualquier Parque, podrá ser destinado al puesto de trabajo que la Dirección del Servicio estime que mejor pueden ser aprovechados sus conocimientos, asignándole en tal caso funciones de acuerdo con su categoría profesional.
- 8.- Comunicar los cambios de domicilio o circunstancias con relación al Servicio, aunque sean estas temporales.
- 9.- Residir en el término Municipal donde esté ubicado el Parque. Cuando se den causas justificadas que así lo aconsejen el Director Técnico del Consorcio, podrá autorizar la residencia en lugar distinto, dentro de la zona de cobertura, siempre y cuando ello sea compatible con el exacto cumplimiento de las tareas del cargo.

SECCION QUINTA

INGRESOS Y ASCENSOS

Artículo 15.-

- 1.- El ingreso en el Consorcio Provincial se realizará de acuerdo con el perfil de convocatoria que el Consorcio disponga de forma general. El mismo se realizará mediante convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y la norma de ingreso del propio Servicio.
- 2.- En todo caso el ingreso estará determinado por un reconocimiento médico, pruebas de carácter físico, teórico-prácticas y aquellas que la norma especifique. No obstante se tendrá en cuenta al menos:
 - a).- No exceder de cincuenta y cinco años de edad.
 - b).- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase C2.
 - c).- No estar incluido en el cuadro de enfermedades y defectos físicos que se establezcan.
 - d).- Superar satisfactoriamente el curso de acceso y el periodo de prueba, que el Consorcio determine.



- 3.- Las contrataciones temporales, que deberán ofertarse, serán por la vía de convocatoria pública con idénticas características que se recojan en las normas de ingreso. Estas contrataciones temporales se regularán mediante acuerdo de los Órganos de Gobierno del Consorcio Provincial.
- 4.- La baja en el servicio de producirá por las causas y condiciones que determine la legislación vigente y este Reglamento.
- 5.- Siempre que sea posible integrar en los servicios auxiliares del propio Servicio, se evitará la baja por razones de edad o condición física. En todo caso deberá persistir la capacidad suficiente debidamente acreditada.
- 6.- Se integrarán en servicios auxiliares, a aquellos trabajadores, que así se prescribiesen por los Servicios de Medicina Laboral o cuadro médico que se determine.
- 7.- Las vacantes que se produzcan en el Servicio, se proveerán con sujeción al siguiente orden de turno:
 - 1) - Concursos de traslados.
 - 2).- Promoción interna.
 - 3).- Turno de convocatoria libre.
- 8.- En el turno de traslado podrán participar los trabajadores de carácter fijo que ostenten la categoría profesional, especialidad y nivel que corresponda a la vacante.
- 9.- En el turno de promoción interna podrán participar los trabajadores fijos de categoría inferior que la solicitada y posean los requisitos exigidos para dicho puesto de trabajo. A estos efectos los títulos expedidos por el Servicio, tras la realización de cursos específicos de formación, tendrán una validez no superior a cinco años.
- 10.- El Servicio realizará una norma interna para los ascensos de carácter interno.
- 11.- Las plazas que quedaran vacantes tras la realización del turno de promoción interna, se cubrirán mediante turno libre.
- 12.- Las plazas vacantes las convocará el Consorcio Provincial en el plazo y tiempo que los Órganos de Gobierno determinen.