



I.- DISPOSICION GENERAL.

Artículo 1.-

El Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios de la Provincia de Córdoba redacta el presente Reglamento de Régimen interno al objeto de establecer la base de su organización y funcionamiento en los servicios que presta directamente, con medios propios, de prevención y de extinción de incendios, salvamentos de personas y bienes, asesoramiento y asistencia en materia de seguridad en centros y locales públicos y en su caso privados, así como todas y cada una de las tareas de Protección Civil, en la totalidad del territorio provincial o área superior que se determine por el Órgano de Gobierno.

- 1.- Las modalidades de prestación del Servicio, los derechos y deberes de sus usuarios, así como el régimen del personal adscrito al mismo, se rigen por las disposiciones del presente Reglamento de Régimen Interno, aprobado por la Junta General de fecha 2 de Diciembre de 1.997
- 2.- Las intervenciones del Consorcio Provincial se entenderán justificadas, guardando siempre el principio de respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos y a las libertades públicas en los términos que establece la Constitución y las Leyes que lo desarrollan. En todo caso cuando existiesen situaciones de siniestro o de calamidad pública o colectivas susceptibles de ocasionar riesgos inminentes para la población o daños graves de los bienes de dominio público o privado y aunque, con motivo u ocasión de tales intervenciones se considerasen derechos individuales o hubiere de producir perjuicios patrimoniales las intervenciones serán de carácter obligatorio.
- 3.- Toda persona, tiene derecho a recabar la ayuda para la actuación del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios, en las situaciones de siniestro o calamidad pública a los que se refiere el artículo 1º de este Reglamento. Concurriendo en las responsabilidades pertinentes los autores de falsas alarmas intencionadas, a los que se les obligará a responder ante los Tribunales.
- 4.- En el marco de colaboración con otras Administraciones, Instituciones, empresas o Municipios, se podrá suscribir convenios o pactos de ayuda mutua. Estos se realizarán en todo caso por el Consorcio Provincial y sin perjuicio de lo que en otros apartados pudiera disponerse.
- 5.- Cuando se produzca una petición urgente fuera del ámbito territorial afectado por el servicio, será preciso la autorización de la persona delegada al efecto, quien podrá ordenar el envío de medios, tanto humanos como materiales. En estos casos las dotaciones enviadas actuarán bajo la dirección inmediata de sus mandos naturales, poniéndose el de mayor categoría a las órdenes de la Autoridad que tenga encomendada la Dirección de la Emergencia, a la que podrá formular las observaciones técnicas a la mejor utilización, con el menor riesgo posible, del personal y del material.



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.



III.- JORNADA DE TRABAJO, TURNOS.

SECCION SEXTA

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 16.-

- 1.- La jornada de trabajo, en cómputo anual, será la que se establezca legalmente en el ámbito laboral o Convenio que se realice entre las partes, y se distribuirán por turnos rotatorios, durante las veinticuatro horas del día. La asignación de turnos y horarios será realizada por el Servicio, de forma mensual, sin perjuicio de su alteración por imprevistos, ajustándose al cómputo anual establecido.
- 2.- Dados los especiales fines del Servicio se exige que los trabajadores estén disponibles y localizables para el Servicio, cuando las necesidades del mismo los demanden.
- 3.- Los trabajadores, cuando así se determine, deberán rotar por todas y cada una de las actividades del servicio, así como sustituir a los compañeros ausentes por cualquier causa.
- 4.- El ejercicio de los fines del puesto a desempeñar será incompatible con cualquier otra actividad, sea esta de carácter público o privado, con arreglo a la Ley de Incompatibilidades. Esta será obligatoria para todo el personal directivo y no directivo dependiente del Consorcio, sean estos Funcionarios o contratados eventuales.
- 5.- Cuando existan razones técnicas u organizativas suficientemente acreditadas, los trabajadores podrán ser trasladados de Centro de trabajo, con las indemnizaciones que procedan, de acuerdo con la legislación.
- 6.- Asimismo podrá acordarse desplazamientos temporales.
- 7.- Los trabajadores deberán mantener en todo momento las condiciones físicas y psíquicas, que para cada grupo y edad se señalen, estando obligados a pasar controles periódicos, como mínimo anual.
- 8.- Cuando se compruebe que un trabajador no reúne las condiciones físicas o psíquicas definidas como necesarias para su puesto de trabajo se relevará del puesto automáticamente su prestación de servicio en el mismo, siempre que se demostrara que la disminución de condiciones es debida a los malos hábitos del trabajador y/o a la falta de cuidado de su persona, procediendo a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.
- 9.- Si la disminución de condiciones fuese debida a causas naturales, se procurará adscribir al trabajador en "servicios auxiliares" o bien proceder a su jubilación.
- 10.- Cuando un miembro del Cuerpo de Bomberos tenga disminuida su capacidad por enfermedad o razón de edad para cumplir el servicio ordinario, pasará a la segunda actividad conforme a los siguientes criterios:
 - a) Por razón de edad, que no será en ningún caso inferior a 50 años.
 - b) Por enfermedad deberá serlo mediante dictamen médico de dos o más facultativos.

La segunda actividad, por regla general se desarrollará en el mismo Cuerpo, desempeñando otras funciones de acuerdo con su categoría, especialmente cometidas en tareas preventivas, formativas y auxiliares que sean adecuadas a la capacidad y en las que pueda desarrollar los conocimientos y experiencia adquiridos en el ejercicio de la profesión. Si ello no fuera posible por motivos de capacidad podrán pasar a prestar servicios complementarios adecuados a su profesión en otros puestos de trabajo. Deberá establecerse previamente un catálogo de puestos de trabajo en segunda actividad en el que se determinen configuración, características y funciones de dichos puestos, así como valoración de las retribuciones complementarias a percibir su desempeño, que evidentemente ya no tendrán en cuenta las condiciones fijadas para los Bomberos operativos.



El empresario podrá verificar el estado de enfermedad del trabajador o accidente del trabajador que sea alegado por este para justificar sus faltas de ausencia del trabajo, mediante reconocimiento a cargo del personal médico. La negativa del trabajador a dichos reconocimientos podrá determinar la suspensión de los derechos económicos que pudieran existir a cargo del empresario por dichas situaciones.

TURNOS DE TRABAJO

Artículo 17.-

- 1.- De acuerdo con el horario establecido, se realizarán los turnos de trabajo. En el momento que sea organizado el personal saliente, así como el entrante, se reunirán en el lugar que se fije para tal fin.
- 2.- El Mando del turno saliente, controlará el personal de turno entrante y realizará una revisión del material y los equipos.
- 3.- El Mando de turno entrante, será informado por el mando saliente de las novedades que se han producido, así como de las órdenes que deba conocer para el turno.
- 4.- Los miembros de un turno saliente no podrán abandonar el servicio, en tanto no se encuentre presente el suficiente número de los del turno entrante, circunstancia esa que apreciará el mando de mayor categoría presente.
- 5.- En el resto de las dependencias, suscribirá el responsable el parte de relevos y novedades que corresponda reseñar.
- 6.- El personal entrante, inmediatamente después de tomar cargo del servicio, deberá revisar todo el material que le ha sido asignado, o del que fuere responsable, comprobando asimismo su correcto y normal funcionamiento; se revisarán, equiparán y harán revista de los vehículos y todo el material utilizado durante el turno anterior.
- 7.- Cuando se observen averías o anomalías, se deberá dar parte inmediato, dando de baja, en su caso, el equipo afectado.
- 8.- Cuando al efectuarse el relevo se detecten incidencias graves que no consten en las novedades anteriores, o que no exista conocimiento de la Jefatura, la información se instruirá por dicha Jefatura, adoptándose a tal efecto aquellas medidas que se estimen necesarias.

Artículo 18.-

El personal del Consorcio estará en disposición permanente de salida, siendo responsabilidad individual de los miembros, cuidar de que su persona y equipo se encuentren en las debidas condiciones. A tal efecto deberá estar correctamente uniformado.

Artículo 19.-

Igualmente el turno de guardia se realizarán los ejercicios gimnásticos, maniobras, prácticas, actividades formativas de divulgación, inspecciones profesionales, operaciones de limpieza, mantenimiento y revisión de vehículos y enseres, todo ello encaminado al logro de una constante y perfecta disposición del personal y del material correspondiente.



Artículo 20.-

Queda expresamente prohibido incorporarse al turno de trabajo habiendo ingerido bebidas alcohólicas o ingerirlas durante el mismo.

- 1.- Queda prohibido el ingerir sustancia tóxicas, estupefacientes u otras sustancias, incluido medicamentos, que puedan alterar el estado físico o mental para la prestación del servicio.
- 2.- Quedan prohibidos todos los juegos de azar en las dependencias de los Parques del Servicio.

Artículo 21.-

Todo el personal del Servicio está obligado a guardar sigilo, sobre aquellos hechos que conozcan en el ejercicio de su actividad o relativos al Servicio.

Artículo 22.-

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

Artículo 23.-

Nadie podrá ausentarse del Parque u otra dependencia del Servicio, si no es con la autorización pertinente de su inmediato superior en servicio.

- 1.- Para asuntos menores, que no afecten al normal funcionamiento del servicio, la autorización será del Encargado del Parque, que la otorgará por tiempo determinado.
- 2.- Para asuntos personales y familiares, cuya duración no se pueda prever, se requerirá el conocimiento y autorización de la Dirección. En casos graves y urgentes, en que a este no se le pueda localizar de inmediato, el mando superior en el Parque podrá conceder la autorización sin perjuicio de la posterior comunicación a dicha Dirección, procurando la sustitución si procediera.

Artículo 24.-

En los Parques u otras dependencias del Servicio, sólo está permitida la permanencia continuada de los miembros del mismo. Se podrá autorizar por el responsable del Parque o dependencia el acceso por razones de convivencia personal, siempre que ello no cause alteraciones o perjuicio a la normal actuación del Servicio. Cualquier otra persona que pretenda entrar o permanecer en los Parques, precisarán autorización expresa del Jefe del Parque.

Artículo 25.-

Durante el turno de guardia se nombrará un servicio de emisora y vigilancia en cada Parque o dependencia, así como el correspondiente suplente o imaginaria.

Artículo 26.-

Cuando un miembro del Servicio, y sujeto a turno de guardia, sea nombrado para un determinado servicio, y se viera imposibilitado el presentarse al cumplirlo, tiene la obligación de avisar al servicio con dos horas de antelación, a la que haya de comenzar aquel, manifestando tal incidencia, y deberá justificar el motivo de su ausencia.

Artículo 27.-



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

Artículo 28.-

El personal del Consorcio es responsable de la buena realización del servicio a su cargo. Su responsabilidad no excluye lo que pueda corresponder a otros superiores jerárquicos.

Artículo 29.-

El personal del Consorcio será responsable del buen uso y mantenimiento de las edificaciones, instalaciones y enseres, respondiendo de los desperfectos que se produzcan por causas negligentes.

Artículo 30.-

El material del Consorcio únicamente podrá ser utilizado por su propio personal y para los fines de aquel, salvo autorización expresa del Jefe de Parque, quedando aquel material bajo la responsabilidad de la persona que lo autorizó.

- 1.- En particular, los vehículos, no se podrá hacer uso de ellos para desplazamientos privados, quedando aquellos bajo la supervisión de los que se asignen a cada turno y sus mandos inmediatos.

Artículo 31.-

Recibida comunicación de un siniestro, el Encargado del Parque, con la información de que disponga, ordenará la inmediata salida de una unidad de intervención con los efectivos que estime necesarios.

- 1.- Evaluado el siniestro por el personal desplazado al lugar, podrá requerirse el incremento de personal y medios para atacarlo, así como la presencia de mando superiores.
- 2.- Por cada servicio que se preste, se cumplimentarán los partes que se determinen, con la expresión de las personas y bienes afectados, tiempos y medios empleados, personal interviniente y aquellos otros datos relevantes, al efecto de practicar las oportunas liquidaciones en aplicación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Servicio, si la hubiera.
- 3.- Cuando se acuda a un siniestro, los coches del Servicios harán funcionar las señales luminosas y acústicas para que se les deje vía libre por los vehículos y peatones.
- 4.- Los conductores deberán observar como norma general las normas de circulación y harán uso ponderado de su privilegio de preferencia, cuidando especialmente la prioridad de paso en las intersecciones de la vía pública o las señales de los semáforos, sin antes adoptar extremadas precauciones hasta cerciorarse de que no existe riesgo de atropello a peatones y que los conductores de otros vehículos, han detenido su marcha o se disponen a facilitar la suya.
- 5.- Al regresar del Servicio se circulará con las prescripciones del Código de la Circulación.



Artículo 32.-

En toda actuación del Servicio el mando será único y recaerá sobre el de mayor categoría y cuando en un acto de servicio se persone un mando superior al que en ese momento dirija los efectivos, este lo cederá al primero, quién podrá ordenar la continuidad hasta que, una vez recibida la información necesaria y efectuados los reconocimientos pertinentes, esté en disposición de asumirlo.

Artículo 33.-

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

- 1.- Simultáneamente a la salida para la prestación de un servicio se dará cuenta de ello a las Fuerzas del Orden y Autoridades que deban ser alertadas, siempre que fuese necesario.
- 2.- En el ejercicio de sus funciones, los miembros del Consorcio cuando estén en actos de servicio, tendrán la consideración de Agentes de la Autoridad.

Artículo 34.-

Corresponderá al Jefe de Salida, en caso de que lo juzgue necesario, y al objeto de evitar posibles daños a personas y bienes o facilitar la actuación del Servicio, el disponer la evacuación de edificios, locales, la interrupción de suministros de redes y alimentación de agua, gas o electricidad, el establecimiento de normas de prohibición de paso a personas o tráfico rodado.

- 1.- Antes de retirarse del siniestro se deberán adoptar las medidas de seguridad relativas al propio edificio, a la vía pública y a las propiedades colindantes. A tal efecto se acotará la zona, realizándose únicamente los trabajos de consolidación urgentes que sean posibles, que tendrán carácter provisional.
- 2.- Finalizado el servicio y antes de subir a los coches para regresar a los Parques, el Jefe de Salida tomará razón de las novedades relativas al personal y material que se hubiese empleado y posteriormente ordenar subir a los coches y regresar al Parque, según los casos o circunstancias, y adoptará las medidas necesarias en caso de que existiera alguna anomalía.



Artículo 35.-

Los Servicios Técnicos del Consorcio, con los asesoramientos pertinentes, elaborarán manuales de intervención, prevención y mantenimiento, cuyo contenido comprenderá el conjunto de técnicas, métodos, material a emplear e instrucciones y cuantos elementos se precisen conocer por todos los Agentes, para un eficaz funcionamiento del Servicio.

Artículo 36.-

Los Jefes de los Parques sin son únicos en categoría, no podrán abandonar la localidad en donde se encuentren estos, sin previo conocimiento de sus superiores.



IV.- PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO, ORDENES, PARTES Y COMUNICACIONES.

SECCION OCTAVA

PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO

Artículo 37.-

Todo el personal del servicio está obligado a cumplir las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos en asuntos relacionados con el Servicio.

- 1.- Su cumplimiento se hará sin dilación alguna ateniéndose exactamente a su contenido; no obstante podrá consultarse a su superior si quién debe cumplir las órdenes tiene dudas graves y fundadas al respecto.
- 2.- Sin perjuicio del exacto cumplimiento de su contenido, de considerar que algunas órdenes no se ajustan a lo determinado en el presente Reglamento, resoluciones de los Órganos de Gobierno y del personal Técnico que lo desarrollan, dará conocimiento a sus superiores por el cauce jerárquico.
- 3.- Tendrá consideración de mando no solo aquel que esté nombrado en propiedad para el cargo correspondiente, sino también quién accidentalmente desempeñe tal función.
- 4.- Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, los mando procurarán que el personal a sus órdenes obre con plena libertad a iniciativa dentro del círculo de sus respectivas atribuciones. La autoridad del mando se hará notar, preponderantemente, por el impulso regulador y coordinador que se imprima a la marcha de servicios en aras de su mayor eficacia.
- 5.- La ponderación, prudencia y la discreción han de ser virtud primordial de quien ejerce el mando, no prodigando las represiones, sino con fundado motivo; siendo claro preciso y concreto en las órdenes que imparta, y no solo cumplirá escrupulosamente sus deberes, sino que cuidará de que todos sus subordinados cumplan las suyas.
- 6.- En todos los actos del Servicio, el personal con mando asumirá siempre el puesto de mayor responsabilidad y buscará en todo momento el lugar adecuado desde donde se pueda controlar y asumir, a todos los efectos, el riesgo que corren todos los que estén a sus órdenes.

Artículo 38.-

El personal del Consorcio, recibirá las órdenes única y exclusivamente de sus mandos naturales internos, sin que sea admisible injerencia de cualquier otra autoridad.

- 1.- El que reciba 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 procederá el dirigirse si lo estimase conveniente.

Artículo 39.-

Todo miembro del Consorcio tiene la obligación de conocer a los superiores jerárquicos. A tal efecto se pondrán los medios para que ese conocimiento sea efectivo y real.



Artículo 40.-

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

Artículo 41.-

El que esté al frente de una Unidad o Grupo de intervención actuará permanentemente en el mando hasta que sea relevado formalmente por el Jefe de Parque correspondiente o del Director del Servicio.

Artículo 42.-

En concurrencia de dos más individuos de igual categoría, prevalecerá el que esté de servicio frente al que esté franco de él; el que actúe en su demarcación comarcal frente al que no lo esté; todo ello sin perjuicio de lo que pudiera establecer el Director del Servicio en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

Artículo 43.-

Para evitar la colisión en el mando, el Director del Servicio, y los Jefes de Parque podrán dictar las órdenes que consideren oportunas en sus respectivos ámbitos de actuación tanto para actividades u operaciones concretas como en previsión de situaciones hipotéticas.

ORDENES

Artículo 44.-

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

- 1.- Las órdenes pueden ser:
 - a) Verbales o escritas.
 - b) Generales, de parque o particulares.
 - c) Ordinarias o extraordinarias.

Artículo 45.-

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



Artículo 46.-

Se considerarán órdenes generales las que vayan destinadas o afecten a la generalidad de los miembros del Servicio, y cuyo contenido debe ser conocido por todos. Serán dictadas por la Gerencia o Dirección del Servicio, según sus respectivas competencias.

Artículo 47.-

Se considerarán órdenes de Parque las que vayan destinadas o afecten a la generalidad de los miembros de un Parque, y cuyo contenido debe ser conocido por todos. Podrán ser dictadas por los Jefes de Parque.

Artículo 48.-

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

Artículo 49.-

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

Artículo 50.-

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

Artículo 51.-

Deberá existir un tablón de órdenes en todos los Parques y demás dependencias en el cual se colocarán única y exclusivamente las órdenes, instrucciones y escritos que deban ser de general conocimiento.

- 1.- Las órdenes generales y de Parque se entenderán por conocidas por todo el personal, no pudiendo alegarse, en ningún caso, desconocimiento de la misma.

Artículo 52.-

Cuando el carácter extraordinario de una orden lo sea por su contenido previamente deberá comunicarse al Director del Servicio y/o a la Gerencia cuando no sean dictadas por esta. Dicha comunicación se efectuará de forma personal y de no ser posible a través de la C.E.C.O.P.



Artículo 53.-

Las órdenes particulares podrán emanar de la Gerencia, o de cualquier escalón de mando. En este último supuesto, y cuando tengan especial trascendencia, será preciso el conocimiento y anuncio del superior inmediato y en cualquier caso del Jefe de Parque.

Artículo 54.-

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

PARTES Y COMUNICACIONES

Artículo 55.-

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

- 1.- Los partes pueden ser:
 - a) Verbales o escritos.
 - b) Ordinarios o extraordinarios.
- 2.- Los partes verbales los producirá el inferior al superior que se halle presente o que por sus funciones está habilitado para recibirlos o transmitirlos.
- 3.- Se formularán por escrito todos los partes que con dicho carácter sean solicitados por un superior y en cualquier caso:
 - a) Los que sean susceptibles de producir actuaciones disciplinarias.
 - b) Aquellas cuyo cumplimiento quede establecido en una Orden General o de Parque, salvo que en las mismas se disponga lo contrario.

Artículo 56.-

Todo el personal está obligado a comunicar al Centro de Ordenes y Control vía radio o telefonía cuantos datos se establezcan en las correspondientes órdenes y este Centro los formalizará por escrito en aquellos casos así previstos.

Artículo 57.-

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



Artículo 58.-

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

Artículo 59.-

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

- 1.- Cuando el parte vaya destinado al personal adscrito a la Central y haya sido producido por quien este adscrito a un Parque y no sea su Jefe, deberá ser visado por este último o quien haga sus veces.
- 2.- En los partes, cualquiera que sea su clase, se empleará un estilo claro y sencillo. Los hechos se expondrán con exactitud y concisión, y cada asunto será tratado distinta y separadamente.

Artículo 60.-

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

- 1.- Para la redacción y formación material de la correspondencia y documentos oficiales se observarán las siguientes reglas:
 - a) Cada comunicación ha de tratar de un solo asunto.
 - b) Las comunicaciones han de dirigirse a la autoridad o mando correspondiente y no a la persona que la ejerza o desempeñe.
 - c) En todo documento oficial, figurará la oportuna referencia y antes de la firma, se concretará la antefirma expresiva de la identificación personal, concreta y exacta.
 - d) Los informes deben ser terminantes y breves, sin perjuicio de la clara exposición del asunto.
- 2.- Los mandos, en los informes que se produzcan o que se les interese, manifestarán su opinión y expondrán las razones que las fundamenten.
- 3.- Los mandos darán, sin dilación, curso reglamentario a cuantas peticiones e instancias formule el personal a sus órdenes, acompañados del correspondiente informe.
- 4.- Asimismo, cumplimentarán con toda diligencia los informes que sus superiores les interesen o que reglamentariamente deban emitir, responsabilizándose de la autenticidad de los datos que en ellos se consignen.

Artículo 61.-

Las comunicaciones internas se atenderán a las siguientes normas:



- a) Toda comunicación entre los Parques o con la Central irá firmada por el Jefe de Parque correspondiente.
- b) Los comunicados de la Central con los Parques serán firmados por la Gerencia y/o Director del Servicio y podrán remitirse a propuesta de la Sección correspondiente.
- c) Las comunicaciones entre las Secciones de la Central se efectuarán a nivel de las correspondientes jefaturas.
- d) Las comunicaciones externas serán firmadas por la Gerencia y/o Director del Servicio o por los Jefes de Parque, cada uno en el ámbito de sus respectivas competencias. No obstante en el caso de la Central podrán existir delegaciones generales y órdenes concretas a favor de los Jefes de Parque para la tramitación de determinados asuntos.
- e) Todas las oficinas o dependencias del Servicio llevarán al día los libros que su cometido o especialidad exijan, en los que se dejará constancia de cuantos asuntos se tramiten, así como las instrucciones, órdenes, partes y comunicaciones que se reciban y expidan.
- f) Los vehículos llevarán los libros que se determinen por la correspondiente orden general o de Parque.

SECCION NOVENA

UNIFORMIDAD Y VESTUARIO

Artículo 62.-

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

- 1.- No se establecerán más diferencias exteriores en la uniformidad que las que correspondan en las diversas escalas y en cada una de ellas, a los distintivos de grado y especialidad.
- 2.- Existirá un uniforme de trabajo o de Parque complementado con prendas de ataque al fuego y otras emergencias, de acuerdo con el manual del Consorcio; además podrá existir uniforme de gala o de paseo. Igualmente se dispondrá de lo necesario respecto al uniforme de verano o de invierno, con la oportuna orden de la Gerencia para proceder al cambio en el tiempo.

Artículo 63.-

a) No podrán mezclar las prendas de las diferentes modalidades de la uniformidad ni las correspondientes a periodos estacionales.

- 1.- El personal deberá disponer de la siguiente uniformidad que le será entregada con la periodicidad que se establece en el apartado 2.

Dos uniformes de trabajo completos, compuestos cada uno por:

UNIFORME DE TRABAJO.-

- Pantalón y chaquetilla.



- Jersey de manga larga (Invierno).
- Jersey de manga corta (Verano).
- Chaqueta/cazadora de servicio.
- Gorra y mono/buzo (para operaciones de mantenimiento).

b) Al ingreso en el Consorcio se entregará como material deportivo:

UNIFORME DEPORTIVO.-

- Chandal (pantalón y chaqueta).
- Pantalón deportivo.
- Camiseta deportivas.
- Botas de deporte.

c) Al ingreso en el Consorcio se entregará como material de actuación:

- Casco de protección.
- Chaquetón ignífugo.
- Botas de trabajo.
- Cinturón de seguridad.
- Guantes de seguridad.

2.- La uniformidad será renovada, no por el tiempo o periodo de duración, sino por su uso, estado de conservación al final de cada periodo. Pudiéndose sustituir cualquier prenda que justificadamente se aprecie su deterioro.

Artículo 64.-

- 1.- El uso del uniforme es obligatorio para todos los componentes del Consorcio cuando estén de servicio, salvo el personal directivo.
- 2.- No se admitirá prenda alguna visible ajena al uniforme.
- 3.- El uniforme será de uso exclusivo e intransferible de cada miembro del Consorcio al que se le asigne, siendo este responsable de su deterioro o mal uso.



SECCION DÉCIMA
NORMAS SOBRE CORTESÍA

Artículo 65.-

- 1.- El trato entre miembros del Consorcio, cualquiera que sea su respectiva categoría, ha de ser siempre y en todo momento digno y cortés, basándose en el respeto recíproco.
- 2.- El respeto y la corrección, la prudencia y la discreción son las normas básicas que habrán de seguir todos los componentes del Consorcio en sus relaciones con las autoridades ajenas a este; dando igual trato a los ciudadanos en general.

SECCION DÉCIMO PRIMERA
SEGURIDAD Y PREVENCIÓN LABORAL

NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN LABORAL.

Artículo 66.-

- 1.- Entre las dotaciones para la prestación del Servicio, deberán disponerse de prendas que garanticen la seguridad del personal, tales como equipos de respiración autónomos, trajes especiales de protección, etc.
- 2.- Debido al alto riesgo de los actuantes, todo el personal queda obligado a la utilización de las prendas de protección personal que se le faciliten para prevenir accidentes.

SECCION DÉCIMO SEGUNDA
DERECHOS

Artículo 67.-

- 1.- El personal del Cuerpo de Bomberos del Consorcio tiene los derechos que les corresponden como personal funcionario de esta Institución, en el marco de la especificidad de su función y de la legislación vigente.
- 2.- El Consorcio protegerá a los miembros del Cuerpo de Bomberos, en el ejercicio de sus funciones, velará por su aptitud física profesional y les proporcionará los medios necesarios para una adecuada prestación del servicio en condiciones de seguridad y eficacia.
- 3.- Las retribuciones básicas de los miembros del Cuerpo de Bomberos del Consorcio tiene la misma estructura y una cuantía idéntica que las establecidas al resto del personal funcionario de la Administración.



- 4.- Para el establecimiento de las retribuciones los miembros del Cuerpo de Bomberos del Consorcio, y por lo que se refiere al complemento específico, se tendrá en cuanto los conceptos expuestos en el apartado 1, por sí o acumulativamente, dentro de los límites que establece la legislación vigente.
- 5.- Los miembros del Cuerpo de bomberos del Consorcio tienen derecho a recibir formación teórica, práctica y física continuada.
- 6.- Se fomentará y promoverán cuantos estudios puedan ser de utilidad para la promoción de los miembros del Cuerpo de Bomberos del Consorcio. Asimismo se convocarán regularmente cursos de capacitación correspondientes al acceso de las distintas categorías y cursos de formación específica.
- 7.- Las características de las funciones del Cuerpo de bomberos del Consorcio condicionan la concesión de licencias y de permisos y la distribución de los períodos vacacionales a necesidades del servicio.
- 8.- Se establecerá por reglamento el régimen de licencias, permisos y vacaciones de los miembros del Cuerpo de Bomberos del Consorcio.
- 9.- Los miembros del Cuerpo de Bomberos del Consorcio gozan de seguro para cubrir el riesgo de muerte o de invalidez total o parcial en el ejercicio de su profesión por causa de accidente.
- 10.- El Consorcio garantizará la necesaria defensa jurídica de miembros del Cuerpo de Bomberos en las causas judiciales que se sigan contra ellos como consecuencia de actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones.
- 11.- Los miembros del Cuerpo de Bomberos del Consorcio gozan de los derechos y libertades sindicales, de acuerdo con la legislación en esta materia.
- 12.- Los miembros del Cuerpo de Bomberos del Consorcio serán distinguidos o recompensados cuando se aprecie alguna de las circunstancias o alguno de los supuestos que se determinen por Reglamento.
- 13.- Todas las distinciones y recompensas a los Bomberos constarán en sus expedientes personales.
- 14.- Se constituirá en el Cuerpo de Bomberos del Consorcio un Comité de Salud y Seguridad Laboral, cuyas funciones y composición se establecerá por Reglamento.



DISPOSICIONES FINALES

- Primera.-** El presente reglamento es obligatorio para todos los componentes del Consorcio, los cuales, están obligados a conocerlo, por lo que no podrá ser alegada ignorancia respecto del cumplimiento de órdenes, misiones y otros extremos contenidos en aquel.
- Segunda.-** A cada miembro del Servicio le será entregado un ejemplar de este Reglamento, en el momento de su incorporación.
- Tercera.-** A efectos de perfeccionamiento y actualización del presente Reglamento podrá ser modificado en cuanto precise para el mejor cumplimiento y funcionamiento de sus fines, así como la organización y los cambios que pueda sufrir en su estructura, a través de las modificaciones que puedan convenir.
- Cuarta.-** Como complemento de este Reglamento se redactarán las instrucciones concretas que hagan realizables, de manera organizada y uniforme la actuación de cada persona del Servicio, mediante normas específicas, impresos, partes, programas y guías, los cuales se entenderán como parte anexa e integrante del Reglamento, obligando y responsabilizando en consecuencia.