

Reglamento Régimen Interior

(incluye modificaciones acuerdo Asamblea General 8 de mayo 2001)

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO DEL CONSORCIO

Constituye el objeto del Consorcio la gestión directa del Servicio Contra Incendios y de Salvamento.

La prestación de los servicios será de prevención y extinción de incendios, salvamento de personas y bienes, asesoramiento y asistencia en materia de seguridad en centros y locales públicos y, en su caso privados así como todas las tareas de protección civil.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO FUNCIONAL

Las actividades del Consorcio se desarrollan en dos áreas una preventiva y otra operativa.

Corresponde al área preventiva el control del cumplimiento de la normativa reguladora de las condiciones de seguridad en inmuebles, locales y actividades, así como la formación y divulgación pública orientada a que el ciudadano conozca la manera de evitar siniestros y de protegerse y proteger a los demás cuando éstos sean inevitables.

Corresponde al área operativa la intervención en los siniestros, el rescate y la asistencia sanitaria de urgencia a personas.

ARTÍCULO 3.- ORGANIZACIÓN DEL CONSORCIO

Para el cumplimiento de sus fines el Consorcio se estructura de una Central con sede en la capital de la Provincia y en los parques y subparques que se creen.

ARTÍCULO 4.-

1.- CENTRAL DEL CONSORCIO.- La Central es el centro de la dirección técnica y administración del Consorcio que presta asimismo el servicio de comunicaciones de ámbito provincial.

2.- Consta de las siguientes unidades:

2.A.- **SECRETARIA E INTERVENCIÓN**, que se rigen por sus normas específicas.

2.B.- **GERENCIA**, que se regula por el artículo 33 de los vigentes estatutos.

2.C.- **SERVICIO DE PREVENCIÓN**, cuyo cometido es el cumplimiento de los fines del área preventiva del Consorcio.

Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia. Consta de 2 secciones: Información y Divulgación e Inspección.

2.C.1.- SECCIÓN DE FORMACIÓN Y DIVULGACIÓN. Tiene las siguientes competencias:

2.C.1.1.- Planificación, elaboración, dirección, ejecución y seguimiento de las Campañas de Formación Pública.

2.C.1.2.- Planificación, elaboración, dirección, ejecución y seguimiento de las Campañas de Divulgación y Promoción del S.C.I.S.

2.C.1.3.- Relaciones Públicas y Relación con los Medios de Comunicación.

2.C.1.4.- Coordinación de los programas de formación del personal.

2.C.1.5.- Elaboración, seguimiento y apoyo de los programas de formación del personal en lo relativo a las competencias de su Sección.

2.C.2.- SECCIÓN DE INSPECCIÓN. Tiene como competencias el desarrollo de todas aquellas actividades que tengan por objeto fijar las medidas de protección, las dotaciones de seguridad y evaluar los riesgos potenciales y permanentes que determinen el índice global de riesgos de una población o establecimiento determinado y en particular.

2.C.2.1.- Formación de la base de datos que refleje la cualidad de la provincia de Ciudad Real.

2.C.2.2.- Estudio, catalogación y análisis de riesgos en las diferentes escalas (área, sector, zona, finca, local o actividad), con la correspondiente toma de datos y aportación de las soluciones necesarias.

2.C.2.3.- Procesamiento y elaboración de la información que ha de ofrecerse al servicio operativo en cada salida de emergencia, así como los recursos de apoyo de los que se dispongan en cada caso concreto.

2.C.2.4.- Apoyo a la sección de comunicaciones en la actualización periódica de los datos estadísticos.

2.C.2.5.- Elaboración y actualización de la base de apoyo cartográfico y normativa simbólica que permita la representación gráfica de las condiciones derivadas del análisis de riesgos en las diferentes escalas.

2.C.2.6.- Elaboración y actualización de la guía básica de inspección.

2.C.2.7.- Elaboración, seguimiento y apoyo de los programas de formación del personal en lo relativo a las competencias de su Sección.

2.C.2.8.- Elaboración de planes de emergencia.

2.D.- SERVICIO OPERATIVO, cuyo cometido es el cumplimiento de los fines del área operativa del Consorcio.

Depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia.

Está compuesto por tres secciones: Lucha Contra el Fuego y Rescate, Sanitaria y Comunicaciones.

2.D.1.- LA SECCIÓN DE LUCHA CONTRA EL FUEGO Y RESCATE, tiene como competencias la planificación, dirección y seguimiento de todas aquellas actividades que tengan como finalidad combatir los siniestros comprendiéndose entre estas:

2.D.1.1.- La extinción de incendios.

2.D.1.2.- La extinción de incendios forestales en la forma que se determine por las autoridades competentes.

2.D.1.3.- La eliminación y manejo de derrames de productos peligrosos en cualquier medio de transporte.

2.D.1.4.- El salvamento y rescate de personas y bienes incluyéndose en este apartado, entre otras, las operaciones de salvamento en accidentes de tráfico.

- Control del mantenimiento de instalaciones contra incendios.

2.D.1.5.- Elaboración, seguimiento y apoyo de los programas de formación del personal en lo relativo a las competencias de su Sección.

2.D.2.- LA SECCIÓN SANITARIA, tiene como competencia la planificación, dirección y seguimiento de la asistencia extrahospitalaria en el ámbito de las competencias asumidas por el S.C.I.S., así como de las funciones que se pudieran asumir mediante convenios con las autoridades del área sanitaria.

Así mismo le corresponde la elaboración, seguimiento y apoyo de los programas de formación del personal en lo relativo a las competencias de su Sección; así como la planificación y control técnico de las intervenciones o comunicaciones del personal sanitario del Consorcio, en los diversos congresos, cursos, etc., en que se pudiera participar.

Asume igualmente la planificación y control del mantenimiento físico del personal al servicio del Consorcio.

2.D.3.- LA SECCIÓN DE COMUNICACIONES (C.C.), tiene como competencia la prestación del servicio de comunicaciones al personal del Consorcio y a las autoridades y particulares que lo soliciten dentro

del ámbito de los servicios prestados por el S.C.I.S., comprendiéndose entre aquellos:

2.D.3.1.- Emisión y recepción de comunicaciones.

2.D.3.2.- Localización y movilización de recursos humanos y materiales.

2.D.3.3.- Asesoramiento y control de mantenimiento de equipos informáticos y de radio.

2.D.3.4.- Control M.T.A.

2.D.3.5.- Elaboración, seguimiento y apoyo de los programas de formación del personal en lo relativo a las competencias de su Sección.

2.E.- **SECCIÓN ADMINISTRATIVA**, tiene como competencia el desarrollo de todas aquellas actividades de índole administrativa que sea preciso realizar para el cumplimiento de los fines del Consorcio entre las que se incluyen:

2.E.1.- Registro general.

2.E.2.- Contratación de obras, servicios y suministros.

2.E.3.- Gestión de personal y confección de nóminas.

2.E.4.- Contabilidad.

2.E.5.- Dirección y control del almacén central.

2.E.6.- Secretaría de los diversos programas de capacitación y formación.

Si el volumen de trabajo así lo demandase, podría crearse dentro de esta Sección diversos negociados para el desarrollo de algunas de las anteriores competencias.

Depende orgánicamente de la Gerencia y además, funcionalmente, de la Secretaría y de la Intervención.

ARTÍCULO 5.- PARQUES

Un parque es el centro que tiene a su cargo la ejecución de todos los fines del Consorcio dentro de un ámbito comarcal.

Dependiendo de su ámbito, dotación y medios se distinguirá entre Parques y Subparques.

ARTÍCULO 6.- UNIDAD DE INTERVENCIÓN

Dentro de cada parque o subparque el personal se agrupa en Unidades de Intervención, compuesta cada una de ellas por un Médico, otro en Conducción y Manejo de Maquinaria, otro en Conducción de Ambulancias y Socorrismo, otro en Inspección y Divulgación y otro en Fuego y Rescate, ejerciendo uno de ellos la jefatura de la unidad.

ARTÍCULO 7.- GRUPO DE INTERVENCIÓN

Dos o más Unidades de Intervención componen un Grupo de Intervención.

CAPITULO SEGUNDO

PERSONAL

ARTÍCULO 8.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

El personal del Consorcio está constituido por directivos y personal no directivo.

El personal directivo está constituido por el Secretario, Interventor, Gerente y Jefe o Jefes de los distintos servicios técnicos cuando existan. Dicho personal se registrará por lo dispuesto en los Estatutos del Consorcio.

El personal no directivo podrá tener carácter de funcionario de carrera o de personal laboral. Sólo tendrán consideración de funcionarios de carrera las personas, que ya la tuvieran en las Corporaciones Locales consorciadas y que se hayan transferido al Consorcio por especial acuerdo en régimen de comisión de servicios.

El resto de personal tendrá carácter laboral, vinculado exclusivamente a las actividades propias del Consorcio sin que puedan tener nunca consideración de funcionarios.

ARTÍCULO 9.-

El personal del Consorcio, que se agrupa de forma jerarquizada, tiene carácter civil, y dadas las peculiaridades de su alta misión, cumplirá puntual y exactamente los servicios que tengan encomendados, según las órdenes que reciban de sus respectivos mandos superiores.

ARTÍCULO 10.- CATEGORÍAS DEL PERSONAL

Todo el personal pertenecerá a una de estas categorías:

- GRUPO A
 - NIVEL I Jefe Sección Médica.
 - NIVEL II Médicos.

- GRUPO B

- | | |
|------------|---|
| NIVEL III | Jefe Sección Inspección
Jefe Sección Fuego y Rescate.
Jefe Sección Comunicaciones. |
| NIVEL IV | Jefe de Parque. |
| NIVEL V | Inspector. |
|
 | |
| - GRUPO C | |
| NIVEL VI | Jefe de Grupo de Intervención.
Encargado de Electrónica.
Encargado de Informática.
Encargado de Mantenimiento.
Encargado de Almacén.
Administrativo. |
|
 | |
| - GRUPO D | |
| NIVEL VII | Jefe de Unidad de Intervención.
Jefe de Unidad de C.C. |
| NIVEL VIII | Bombero.
Operador del Centro Coordinador (OCC).
Auxiliar Administrativo.
Conductor-Maquinista. |
|
 | |
| - GRUPO E | |
| NIVEL IX | Personal Subalterno.
Personal de Limpieza.
Bomberos Forestales. |

El personal directivo estará asimilado a la categoría de Oficial IV, a los efectos de mantener la estructura jerárquica del Consorcio.

ARTÍCULO 11.- DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO

1.- JEFE DE SECCIÓN MEDICA

Servicio: Médico.

Denominación: Jefatura de Sección.

Dependencia: Dependerá directamente del Jefe de Servicio y Gerente.

Funciones: La dirección médica operativa, la dirección de la coordinación y regulación sanitaria del Centro de Coordinación, la organización y coordinación de las tareas y del personal adscrito a su sección.

El control de calidad asistencial en lo que se refiere a su sección.

La dirección y gestión de compras y suministros sanitarios bajo la supervisión y dependencia de la Gerencia.

El control de turnos del personal sanitario, en coordinación con las Jefaturas de parque.

La formación en materia sanitaria del personal del servicio mediante los cursos de reciclaje oportunos, dentro de los programas de formación interna del servicio.

La dirección y coordinación de los cursos de formación para médicos y D.U.E. ajenos al servicio, como así mismo de los contenidos sanitarios de los cursos de capacitación para optar a plaza de bomberos.

La investigación sanitaria y la realización de estudios estadísticos, clínicos y epidemiológicos de interés para el servicio y la coordinación de los realizados por los médicos.

El diseño de los programas informáticos con la colaboración técnica necesaria, para el buen desarrollo de la información sanitaria del servicio, que garantice la privacidad de los datos necesarios con respecto al personal atendido en las emergencias.

Realizará las propuestas de modificación del diseño de medios materiales y móviles de las U.V.I.MS de acuerdo con la Comisión Técnica formada por el Jefe de la Sección, Médicos y cualquier personal adscrito a la UVIM.

Asesorar a la empresa para el cumplimiento por esta, de la normativa de seguridad e higiene en el trabajo, en lo que respecta a reconocimientos médicos, botiquín, medidas de prevención en los parques, así como el cumplimiento de la normativa legal en lo que se refiere a medicina de empresa, sin que ello suponga la asunción que otras funciones que no le correspondan legalmente.

Representar a la Sección Médica del Servicio en todos los foros u organismos que tengan que ver con la actividad de la sección.

Será responsable de la coordinación y relaciones con otros servicios e instituciones sanitarias.

Será responsable de la actualización científica en cuanto a la protocolización de las actuaciones sanitarias.

Formará parte del Comité de Seguridad e Higiene y del Comité Técnico de Valoración como representante de la Empresa en ambos.

2.- MEDICO

Servicio: Médico.

Denominación: Médico de Emergencia.

Dependencia: Dependerá del Jefe de la Sección Médica y del Jefe de Parque.

Funciones: La asistencia primaria de medicina de emergencia.

El transporte asistido medicalizado, en el ámbito de su relación contractual con la empresa.

La prevención y el salvamento dentro de las labores sanitarias del Servicio.

La realización de los partes de asistencia correspondiente a sus actuaciones, incluyendo su informatización en base de datos, y cualquier otro documento derivado de esta asistencia.

La asistencia a cursos de reciclaje específicos de sus funciones sanitarias, dentro de su jornada laboral anual, que garantice la actualización de su formación y por tanto la calidad de la atención; así mismo y en las mismas condiciones, de la realización de las labores de investigación que le sean encomendadas.

Las labores de formación sanitaria del personal interno del servicio.

El mantenimiento de los equipos técnicos a su disposición en lo que se refiere a su funcionamiento y calibración; proveerá el material gastado en las emergencias. Será responsable de la limpieza y desinfección de la cabina asistencial, así como de los equipos en ella disponible.

Con acuerdo previo con la Empresa, colaborará en la formación de médicos y A.T.S.-D.U.E. ajenos al servicio, para lograr la capacitación necesaria para su contratación, tanto en su parte técnica como práctica.

Actuará en colaboración con los mandos operativos en las actuaciones, siendo quien dicte las instrucciones oportunas en el ámbito sanitario; será el responsable del personal adscrito diariamente a la UVI móvil, en las actuaciones. Determinará las necesidades de personal para atender las emergencias sanitarias, teniendo en cuenta las circunstancias y valoración de estas y la disponibilidad del personal de servicio, con la priorización resultante en cada caso y siendo responsable de la decisión tomada en cada caso; de acuerdo con los protocolos que el servicio establezca para ello en cada caso.

Confeccionará los pedidos de farmacia mensuales, solicitará la reposición de material y equipos deteriorados, siendo el responsable del control y colocación de material y equipos del almacén sanitario de su centro; y del buen uso de todos, tanto en la UVI Móvil, como en el resto de dependencias Sanitarias.

3.- JEFE DE SECCIÓN DE INSPECCIÓN

Servicio: Prevención e Inspección.

Denominación: Jefatura de Sección.

Dependencias: Jefatura de Servicio y Gerencia.

Funciones: La dirección, organización y coordinación de las tareas y del personal de su departamento.

Realizará las funciones que se le encomienden, con especial incidencia en la elaboración de Planes de Emergencia, en la redacción de proyectos del servicio, las direcciones de obras, elaboración de estudios e informes, recogidas de datos, redacción de mediciones y certificaciones.

Será el responsable de la realización de inspecciones a locales comerciales, industrias y edificios públicos o privados, entretenimiento de edificios del Consorcio, control y supervisión de los equipos de inspección y de sus partes de trabajo, siendo responsable de los resultados de su departamento, así como la coordinación con las demás secciones del servicio.

Será así mismo responsable de la emisión, por encargo de la dirección, de los informes de investigación de siniestros, producidos por su servicio.

En materias relativas a normas de prevención de incendios, coordinará los aspectos formativos dentro de los planes de formación del servicio.

4.- JEFE DE SECCIÓN DE COMUNICACIONES

Servicio: Comunicaciones.

Denominación: Jefatura de Sección.

Dependencia: De la Jefatura de Servicio y de la Gerencia.

Funciones: Serán de dirección, organización y coordinación de las tareas y del personal de su departamento, con especial incidencia en la redacción de proyectos propios, elaboración de estudios e informes, control y supervisión de los equipos de comunicaciones y de sus partes de trabajo, siendo responsable de la realización y de los resultados de su departamento, así como la coordinación con las demás secciones del servicio.

Es el responsable del Centro Coordinador de Emergencias, tanto de su parte técnica, como de su personal.

Será el encargado de confeccionar y coordinar sus cuadrantes de trabajo y todo lo relativo a la gestión de llamadas y gestión de las emergencias.

Dentro de sus competencias estará la investigación de mercados que se refieran a productos de comunicaciones, incorporando las modificaciones y nuevas versiones que se faciliten.

Representará a la Sección de Comunicaciones del Servicio en todos los foros u organismos que sea necesario o conveniente.

Será responsable de la coordinación y relación con otros servicios e instituciones en el ámbito de las comunicaciones.

La formación en materia de comunicaciones, tanto de personal del servicio, mediante los cursos de reciclaje oportunos, dentro de los programas de formación interna del servicio, como del personal ajeno al servicio que asiste a los cursos de capacitación del S.C.I.S.

5.- JEFE DE PARQUE:

SERVICIO: Parque de Bomberos.

Denominación: Jefatura de Parque.

Dependencia: Dependerá directamente del Jefe de Servicio y Gerencia.

Funciones: La dirección, organización y coordinación de las tareas y personal, dentro del ámbito territorial de su parque.

Es responsable de la redacción de los proyectos propios del Parque, la elaboración de estudios e informes, el control y supervisión de todos los equipos operativos y de mantenimiento de estos, el control de la confección de las partes de trabajo, siendo responsable de la realización de todos estos trabajos y de los resultados de ellos.

Asumirá funciones de mando sobre todo el personal del parque y dirigirá las tareas de emergencia excepto las sanitarias, que dependerán del médico.

Será responsable de la formalización y petición de presupuestos y propuestas de compra y reparaciones bajo la supervisión y dependencia de la gerencia.

Supervisará y controlará el inventario y almacén de recambios, mantenimiento, equipos, etc... de su Parque, garantizando en todo momento los Stocks mínimos necesarios, contemplado en el inventario, para el funcionamiento correcto de los vehículos, equipos, maquinaria, mobiliario del parque, accesorios diversos etc., coordinándose para ello con el Almacén Central.

Será así mismo responsable del control del buen estado de mantenimiento de todas las instalaciones del Parque.

Deberá confeccionar las propuestas que le sean interesadas por la Dirección del Servicio, referentes a los cuadrantes de turnos de trabajo de su parque, concediendo si procede: licencias, cambios de turno, asuntos propios, desplazamiento de servicio etc., que le sean solicitados; garantizando siempre los mínimos de personal establecidos para garantizar el buen funcionamiento del servicio.

Será el encargado de tramitar toda la documentación relacionada con el funcionamiento del parque y su remisión a la Dirección.

Revisión, cuidado y limpieza de su equipo personal.

Será el responsable de la revisión, cuidado y limpieza de los equipos personales colectivos.

La formación práctica y teórica del personal y la dirección de las maniobras con personal y material del parque, coordinadas por la Jefatura del Servicio.

Conocimiento de: callejero, redes generales de agua potable, aguas fecales, gas natural y edificios públicos o privados con alto nivel de riesgo (puntos negros).

Tecnificación mediante asistencia de cursos de formación y reciclaje, dentro de la jornada de trabajo, para adquirir conocimientos de nuevas técnicas de extinción y salvamento, materiales nuevos, modo y empleo de los mismos, conocimientos de vehículos, equipos nuevos y materiales de los mismos, maniobras de socorrismos...

Mantener una forma física adecuada para la prestación del servicio.

Colaborar con otros servicios como Policía Local, Guardia Civil, Protección Civil u otros servicios que lo requieran, que revistan cierta peligrosidad o urgencia, en materia de prevención y extinción de incendios, salvamento y socorrismo de personas y bienes.

Realizara las propuestas de modificación del diseño de medios materiales y móviles del parque que le sean solicitados por el personal operativo, sin menoscabo de posibles mejoras, que lleguen por otros medios.

6.- INSPECTORES

Servicio: Inspección.

Denominación: Inspector.

Dependencia: Dependerá del Jefe de Sección de Inspección.

Funciones: Ejecutará e instruirá los diferentes trabajos relacionados con la inspección técnica de instalaciones e infraestructuras, tanto en el sector público como privado, sobre los aspectos relacionados con el cumplimiento de la normativa en vigor de protección contra incendios y seguridad.

Elaboración de estudios e informes en materia de seguridad contra incendios, recogida de datos, realización de mediciones y certificación de inspecciones a locales comerciales, industrias y edificios públicos o privados.

Elaboración de proyectos de seguridad y colaboración con los servicios locales de urbanismo en materia de seguridad, bajo la dependencia del Jefe de Sección.

Serán los responsables de la realización, por encargo de la dirección, de los informes técnicos de valoración de siniestros, bajo la dirección del Jefe de la Sección.

Actuarán como Jefes de Zona, para la coordinación y el buen desarrollo de la Campaña Forestal, en lo que se refiere a las actividades del servicio, teniendo el mando operativo de la zona forestal a su cargo.

7.- INSPECTOR TÉCNICO DE FORMACIÓN (Modificado por acuerdo Asamblea General de 8 de mayo de 2001).

Servicio: Formación y divulgación.

Denominación: Inspector Técnico de Formación.

Dependencia: Dependerá del Jefe de Sección de Formación.

Funciones: Organización, estudio, elaboración de propuestas y coordinación de las actividades y del personal del servicio en aquellas materias de formación y educación que le sean encomendadas.

Elaboración e impartición de cursos, así como del material didáctico de los mismos en materias relativas a las competencias del servicio.

Impartición de formación teórico - práctica, en todo el ámbito del servicio.

Será responsable de desplazar a los parques el material audiovisual, bibliográfico y didáctico necesario para la formación y el reciclaje del personal del servicio.

Actuará como jefe de zona para la coordinación y el buen desarrollo de la campaña forestal, en lo que se refiera a las actividades del servicio, teniendo el mandato operativo de la zona forestal a su cargo, siguiendo las ordenes y supervisión de su Jefe de Sección.

8.- JEFE DE GRUPO

Servicio: Parque de Bomberos.

Denominación: Jefe de Grupo.

Dependencia: Jefe de Parque.

Funciones: Las actividades de prevención y la extinción de incendios, salvamento y socorrismo de personas, bienes y animales domésticos y protegidos en el ámbito de actuación del Consorcio.

Realizará extinciones de todo tipo de incendios: inmuebles, privados o públicos, industrias, vehículos; apoyo en incendios forestales, prevención en quema de pastos y extinción de estos, siembras, cunetas, apertura de pisos o comerciales; rescate y salvamento de personas o animales, primeros auxilios, manejo de vehículos y todo tipo de maniobras relacionadas con los siniestros que produzcan; achique por inundaciones; rescate subacuático y de montaña por personas especializadas.

Toma de dirección accidental del parque en ausencia del Jefe de Parque.

Dirigir todas las actividades del parque en ausencia del superior.

Tendrá toda la responsabilidad sobre el operativo del parque durante su turno de trabajo, cuando esté ausente el Jefe de Parque, exceptuando todo lo relativo a la asistencia sanitaria y sus equipos.

Organizar durante su guardia, los trabajos del personal que estén bajo sus órdenes, de acuerdo con los horarios y programas establecidos.

Asegurar la continuidad del servicio, recibiendo las novedades a la entrada de turno y dándolas a la salida del mismo, así como durante el mismo al superior inmediato de las que se produjeran.

Inspeccionar durante su turno, todas las dependencias e instalaciones del parque, los materiales, los vehículos y el personal, y si es necesario, tomar medidas para corregir todas las anomalías que se produzcan, dando parte a sus superiores y al Centro de Coordinación, en ausencia del Jefe de Parque.

Revisión de uniformidad del personal.

Preparación y dirección de las maniobras y prácticas con personal y material del parque.

Garantizará la asistencia de un mando en todas las actuaciones del parque excepto las sanitarias.

Asegurar el trámite de la documentación que requiera especial urgencia referida a los distintos aspectos de personal, bienes y contabilidad. En general de la tramitación administrativa que afecte al parque, en ausencia del Jefe de Parque.

Asegurar la toma de datos de los siniestros e intervenciones del servicio, para la confección de partes y redacción de los informes internos correspondientes, cuando sea el jefe de actuación.

Revisión, cuidado y limpieza del equipo personal y colectivos.

Conducción de los vehículos existentes en los parques en caso de necesidad del servicio, para los que legalmente esté autorizado.

Conocimiento general de: callejero, redes generales de agua potable, aguas fecales, gas natural y edificios públicos o privados con alto nivel de riesgo (puntos negros).

Tecnificación mediante asistencia de cursos de formación y reciclaje, dentro de la jornada de trabajo, para adquirir conocimientos de nuevas técnicas de extinción y salvamento, materiales nuevos, modo y empleo de los mismos, conocimientos de vehículos, equipos nuevos y materiales de los mismos, maniobras de socorrismos...

Mantener una forma física adecuada para la prestación del servicio.

Colaborar con otros servicios como Policía Local, Guardia Civil, Protección Civil u otros servicios que lo requieran, que revistan cierta peligrosidad o urgencia, en materia de prevención y extinción de incendios, salvamento y socorrismo de personas y bienes.

9.- ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Servicio: Informática.

Denominación: Encargado de informática.

Dependencia: Jefatura de servicio y gerencia.

Funciones: El mantenimiento operativo del Hardware y Software del servicio.

El diseño, bajo la supervisión de la dirección, del esquema de funcionamientos y operatividad informática de los equipos y del personal del servicio.

Será responsable de las propuestas de compra determinadas por las necesidades del servicio en todo lo que se refiere a la informática tanto de la Central como de los Parques.

Realizará el mantenimiento de los equipos y programas propiedad del servicio y controlará los demás mantenimientos realizados por empresas contratadas para estos trabajos, para lo cual deberá emitir informe sobre especificaciones técnicas para su contratación.

Será el responsable del almacén de productos informáticos, su control, stock mínimo necesario, inventario y contabilización, así como del servicio de estos productos a los parques.

Será responsable de la programación de Software producido por el propio servicio, así como del diseño del encargado, a medida o estándar, a empresas ajenas.

Recibir e instalar las aplicaciones y equipos informáticos para su explotación por el servicio.

Realizar las pruebas de funcionamiento de los mismos.

Gestionar la explotación de las aplicaciones instaladas en las redes o microordenadores.

Mantener actualizadas las tablas de datos variables de las aplicaciones.

Dar apoyo técnico y teórico-práctico a los usuarios de las aplicaciones.

Montar las corrientes de control de las aplicaciones en fase de explotación.

Crear y actualizar los ficheros permanentes, responsabilizándose de su seguridad.

Dentro de sus competencias estará la investigación de mercado que se refieran a productos informáticos, incorporando las modificaciones y nuevas versiones que se faciliten.

10.- ENCARGADO DE ELECTRÓNICA

Servicio: Comunicaciones.

Denominación: Encargado de electrónica.

Dependencia: Jefe de Sección de Comunicaciones.

Funciones: Recibir e instalar todos los equipos eléctricos y electrónicos para su explotación por el servicio.

Realizar las pruebas de funcionamiento de los mismos.

El mantenimiento operativo de los equipos electrónicos y eléctricos del servicio, incorporando las modificaciones y nuevas versiones que se faciliten.

Será el responsable de todas las reparaciones de estos equipos, tanto los de las operaciones que puedan ser realizadas con medios propios, como del encargo de estas a empresas ajenas y de su resultado.

Tiene especial responsabilidad sobre el mantenimiento de los equipos de comunicaciones del servicio, por lo que, en esta función, depende directamente del Jefe de Sección de Comunicaciones.

Dentro de sus competencias, será responsable del buen estado de conservación, control de existencias y contabilización de todos y cada uno de los equipos eléctricos y electrónicos de la Central del Servicio.

Bajo la supervisión de la dirección, diseñará las especificaciones técnicas necesarias sobre equipos y componentes que sean necesario adquirir por parte del servicio mediante los oportunos estudios de mercado.

Dar apoyo técnico y teórico-práctico a los usuarios de los equipos eléctricos y electrónicos.

11.- ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Servicio: Mantenimiento.

Denominación: Encargado de mantenimiento.

Dependencia: Jefatura de servicio y gerencia.

Funciones: El mantenimiento operativo de todos y cada uno de los vehículos del servicio, de todos sus componentes y material auxiliar de estos, así como de los aparatos portátiles.

Será el responsable de todas las reparaciones de todos los vehículos del servicio, de todos sus componentes y material auxiliar de estos, de los aparatos portátiles, así como las que por su envergadura y/o importancia, deban ser encargadas a empresas ajenas.

Cumplimentará los partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de cada instrumento reparado, para la correcta marcha del servicio.

Supervisará el programa de mantenimiento implantado por la Dirección en cada uno de los parques y en su Central.

Dentro de sus funciones se encuentra la conducción y el control del transporte de cualquier vehículo del servicio, en estado operativo y por avería, realizando, por encargo de la Dirección, el traslado de estos entre los Parques y con la Central, así como hacia y desde talleres encargados de operaciones de reparación.

Emitirá informe sobre todas y cada una de las incidencias de los vehículos del servicio, y revisará las reparaciones propuestas por los parques.

Será el encargado de la gestión de la matriculación y otras tareas administrativas referente a las licencias y permisos necesarios para la operatividad de los vehículos.

Emitirá informe sobre las propuestas de compra y de reparación de los vehículos y maquinaria, realizadas por los Jefes de Parque.

12.- ENCARGADO DE ALMACÉN

Servicio: Almacenes.

Denominación: Encargado de Almacén.

Dependencia: Jefatura de servicio y gerencia.

Funciones: Mantenimiento operativo del Almacén Central del Servicio, con responsabilidad sobre el mantenimiento de los Stock mínimos de este, diseñado por la dirección, el servicio de los materiales y equipos necesarios para el mantenimiento de los Stock mínimos de los Parques.

Dentro de sus competencias, será el responsable del buen estado de conservación, control de existencias, inventario y contabilización de todos y cada uno de los artículos del almacén central del servicio.

Dentro de sus obligaciones, estará la investigación de mercados, que se refieran a productos y equipos tanto operativos como de mantenimiento, de vestuario y material de limpieza del servicio, medicamentos y material sanitario.

Recepción y almacenamiento de las mercancías y comprobación de los pedidos realizados según las órdenes de adquisición, haciendo los apuntes manuales o mecanizados correspondientes.

Preparación, reparto y entrega de los suministros previa presentación de vales debidamente cumplimentados por los Jefes o Responsables de Departamentos, a las personas encargadas de su recepción.

13.- ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Servicio: Tesorería-Contabilidad.

Denominación: Administrativo Encargado de Tesorería y Contabilidad.

Dependencia: Secretario-Interventor y Gerencia.

Funciones: Realizará los trabajos relacionados con la gestión administrativa de este departamento.

Dirección y organización del Negociado, así como de trámite y colaboración con el Interventor, con especial incidencia en tareas de recepción de ingresos en ventanilla, liquidación y realización de mandamientos de pago, realización de operaciones con las entidades de depósito y arqueos de caja, bajo la dependencia directa de la gerencia y secretario-interventor, o quien reglamentariamente les sustituya.

Operaciones con Hacienda.

Inventario de bienes.

Trámite y realización en materia de expedientes de compras y suministros.

Fichero de proveedores y relaciones con los mismos.

Tratamiento administrativo de la gestión presupuestaria de las partidas asignadas al S.C.I.S.

Dirección del personal a su cargo.

Realizará tareas de igual categoría o similares, por estricta necesidad y por orden de la Gerencia.

14.- ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE CONTRATACIÓN Y FACTURACIÓN

Servicio: Contratación y Facturación.

Denominación: Administrativo de Contratación y Facturación.

Dependencia: Secretario-Interventor y Gerencia.

Funciones: Realizará los trabajos relacionados con la gestión administrativa de este departamento.

Trámite y realización de expedientes en materia de contratación de obras y servicios.

Facturación de servicios prestados por el S.C.I.S.

Realizará tareas de igual categoría o similares, por estricta necesidad y por orden de la Gerencia.

15.- ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE PERSONAL Y SEGUROS SOCIALES

Servicio: Secretaría de Personal.

Denominación: Administrativo Encargado de Personal y Seguros Sociales.

Dependencia: Secretario-Interventor y Gerencia.

Funciones: Realizará los trabajos relacionados con la gestión administrativa de este departamento.

Gestión, trámite y realización de tareas administrativas relativas a cualquier tipo de expediente de personal, con especial incidencia en todo lo concerniente a confección y control de nóminas, dietas y suplidos, indemnizaciones económicas con su tratamiento informático y el control y archivo de resoluciones y acuerdos sobre dichas materias, certificado de haberes, relaciones con el INSS, INEM, y demás organismos de la Administración que incidan en los expedientes de personal, en coordinación con la Jefatura de Personal.

Tratamiento mecanográfico y de proceso de datos del control administrativo de anticipos reintegrables, retenciones y liquidaciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

Dirección del personal a su cargo.

Realizará tareas de igual categoría o similares, por estricta necesidad y por orden de la Gerencia.

16.- JEFE DE UNIDAD

Servicio: Parque de Bomberos.

Denominación: Jefe de Unidad.

Dependencia: Jefe de Parque y Jefe de Grupo.

Funciones: Las actividades de prevención y la extinción de incendios, salvamento y socorrismo de personas, bienes y animales domésticos y protegidos en el ámbito de actuación del Consorcio.

Realizará extinciones de todo tipo de incendios: inmuebles, privados o públicos, industrias, vehículos; apoyo en incendios forestales, prevención en quema de pastos y extinción de estos, siembras, cunetas, apertura de pisos o comerciales; rescate y salvamento de personas o animales, primeros auxilios, manejo de vehículos y todo tipo de maniobras relacionadas con los siniestros que produzcan; achique por inundaciones; rescate subacuático y de montaña por personas especializadas.

Toma de dirección accidental del parque en ausencia del Jefe de Parque y Jefe de Grupo.

Dirigir todas las actividades del parque en ausencia del superior.

Tendrá toda la responsabilidad sobre el operativo del parque durante su turno de trabajo, cuando esté ausente el Jefe de Parque y Jefe de Grupo, exceptuando todo lo relativo a la asistencia sanitaria y sus equipos.

Controlar, dirigir y supervisar la revisión del material asignado a su unidad, en orden a la buena presentación, mantenimiento y conservación del mismo.

Asegurar la continuidad del servicio, recibiendo las novedades a la entrada de turno y dándolas a la salida, así como al superior inmediato de las que se produjeran.

Organizar durante su guardia, los trabajos del personal que esté bajo sus órdenes, de acuerdo con los horarios y programas establecidos, en ausencia del Jefe de Grupo.

Inspeccionar durante su turno, todas las dependencias e instalaciones del parque, los materiales, los vehículos y el personal, y si es necesario, tomar medidas para corregir todas las anomalías que se produzcan, dando parte a sus superiores y al Centro de Coordinación, en ausencia del Jefe de Grupo y Jefe de Parque.

Revisión de uniformidad del personal.

Anotar en el control diario todas las novedades, tanto las que hagan referencia a los servicios dados, como las referentes a las instalaciones materiales, vehículos y personal que se les confíe, de acuerdo con el sistema organizativo del parque.

Garantizará la asistencia de un mando en todas las actuaciones del parque excepto las sanitarias.

Asegurar la toma de datos de los siniestros e intervenciones del servicio, para la confección de partes y redacción de los informes internos correspondientes, cuando sea el jefe de actuación.

Revisión, cuidado y limpieza del equipo personal y colectivos.

Conducción de los vehículos existentes en los parques en caso de necesidad del servicio, para los que legalmente esté autorizado.

Conocimiento general de: callejero, redes generales de agua potable, aguas fecales, gas natural y edificios públicos o privados con alto nivel de riesgo (puntos negros).

Tecnificación mediante asistencia a cursos de formación y reciclaje, dentro de la jornada de trabajo, para adquirir conocimientos de nuevas técnicas de extinción y salvamento, materiales nuevos, modo y empleo de los mismos, conocimientos de vehículos, equipos nuevos y materiales de los mismos, maniobras de socorrismo...

Mantener una forma física adecuada para la prestación del servicio.

Colaborar con otros servicios como Policía Local, Guardia Civil, Protección Civil u otros servicios que lo requieran, que revistan cierta peligrosidad o urgencia, en materia de prevención y extinción de incendios, salvamento y socorrismo de personas y bienes.

17.- JEFE DE UNIDAD DEL CENTRO DE COORDINACIÓN

Servicio: Comunicaciones

Denominación: Jefe de Unidad del Centro de Coordinación.

Dependencia: Jefe de Sección de Comunicaciones.

Funciones: Coordinar y dirigir las actuaciones de un turno de operadores del Centro Coordinador, bajo la dirección del Jefe de Sección.

Durante su turno de trabajo y en ausencia del Jefe de Sección, será el máximo responsable de la gestión de llamadas del Centro Coordinador, así como de la gestión de las emergencias, coordinando y dirigiendo las labores de filtraje, información, asignación de medios y comunicaciones con sus superiores y a medios de comunicación, según los protocolos establecidos por la dirección.

En ausencia del Jefe de Sección, será el máximo responsable de todas las instalaciones del Centro Coordinador y será el encargado del control y gestión del almacén de la sección de comunicaciones.

18.- BOMBERO

Servicio: Parque de Bomberos.

Denominación: Bombero.

Dependencia: Jefe de Parque, Jefe de Grupo y Jefe de Unidad.

Funciones: Las actividades de prevención y la extinción de incendios, salvamento y socorrismo de personas, bienes y animales domésticos y protegidos en el ámbito de actuación del consorcio.

Revisión, cuidado y limpieza del equipo personal y colectivos, vehículos y maquinarias existentes en cada momento en el parque, comprobando su estado de funcionamiento.

Realizar extinciones de todo tipo de incendios: inmuebles, privados o públicos, industrias, vehículos; apoyos en incendios forestales, prevención en quema de pastos y extinción de estos, siembras, cunetas, apertura de pisos o comerciales: rescate y salvamento de personas y animales, primeros auxilios, socorrismo, manejo de vehículos y todo tipo de maniobras relacionadas con los siniestros que produzcan, achique por inundaciones; rescate subacuático y de montaña por personas especializadas.

Mantenimiento básico de vehículos y maquinaria asignadas al parque, que consistirá en: revisión de niveles, cambios y reposición de filtros, aceites, refrigeración, baterías y sistemas de alumbrado, así como la comprobación de presiones.

Tecnificación mediante asistencia a curso de formación y reciclaje, dentro de la jornada de trabajo, para adquirir conocimientos de nuevas técnicas de extinción y salvamento, materiales nuevos, modo y empleo de los mismos, conocimiento de vehículos, equipos nuevos y materiales de los mismos, maniobras de socorrismo, etc...

Conducción de todos los vehículos existentes en los parques, tanto en el medio urbano como en el rural, para los que legalmente esté autorizado.

Revisión y estado de conservación y funcionamiento de hidrantes y columnas secas.

Conocimiento general de: callejero, redes generales de agua potable, aguas fecales, gas natural y edificios públicos o privados con alto nivel de riesgo (puntos negros).

Mantener una forma física adecuada para la prestación del servicio.

Colaborar con otros servicios como Policía Local, Guardia Civil, Protección Civil u otros servicios que lo requieran, que revistan cierta peligrosidad o urgencia, en materia de prevención y extinción de incendios, salvamento y socorrismo de personas y bienes.

19.- OPERADOR DEL CENTRO DE COORDINACIÓN

Servicio: Comunicaciones.

Denominación: Operador de Centro Coordinador.

Dependencia: Del Jefe de Sección de Comunicaciones y Jefe de Unidad de Centro Coordinador.

Funciones: Su función fundamental es la gestión de llamadas desde y hasta el Centro Coordinador, a través del teléfono de Emergencia y atender y gestionar todo el tráfico de radio y teléfono, tanto de emergencia como de otro tipo de tramitaciones que genere el servicio, exceptuando en horario de oficina el teléfono administrativo del servicio.

Será el responsable cumpliendo los protocolos establecidos por el servicio de la filtración de llamadas que no sean consideradas como emergencia, o no sean competencias del servicio.

Informará a cualquier ciudadano o institución de estos protocolos, así como en caso necesario informará de otras instancias para que puedan actuar en la resolución de las emergencias, según su necesidad.

Bajo la supervisión del Jefe de Unidad y el Jefe de Sección, coordinarán las comunicaciones de los diferentes operativos, informando a estos de todos los datos de la emergencia, comprobando su veracidad en lo posible y dando cuenta a la dirección de la actividad del centro, de forma especial en caso de siniestros importantes o situaciones catastróficas, en las que, de forma obligada, se dará cuenta también a las autoridades competentes.

Es de su responsabilidad la informatización de todos los datos del Centro Coordinador en lo referente a su actividad, así como de las incidencias comunicándolo por los diferentes parques, tanto del personal como de los equipos.

Dentro de sus conocimientos y siguiendo las directrices de sus superiores, deberán realizar la supervisión del funcionamiento de todos los sistemas del Centro Coordinador, dando parte de las incidencias que se produzcan a estos o personas encargadas de ello.

20.- AUXILIAR ENCARGADO DEL REGISTRO GENERAL

Servicio: Registro.

Denominación: Auxiliar Encargado del registro general.

Dependencia: Gerencia.

Funciones: Realizará tareas elementales administrativas inherentes al trabajo de oficina relacionadas con su departamento.

Trámite de las tareas de registro en General (entradas, salidas, etc.).

Tareas de Mecanografía.

Despacho de correspondencia.

Cálculo sencillo.

Manejo de máquinas

Proceso de textos.

Archivo de documentos.

Atender las llamadas telefónicas.

Realizará tareas de igual categoría o similares. Por estricta necesidad y por orden de la Gerencia.

21.- AUXILIAR DE GESTIÓN DE PERSONAL

Servicio: Secretaria de personal.

Denominación: Auxiliar de Gestión de personal.

Dependencia: Administrativo encargado de personal y gerencia.

Funciones: Realizará tareas elementales administrativas inherentes al trabajo de oficina relacionadas con su departamento.

Tareas de mecanografía.

Despacho de correspondencia.

Cálculo sencillo.

Manejo de máquinas.

Proceso de textos.

Archivo de documentos.

Colaboración en tareas administrativas de gestión y trámite en relación con cualquier tipo de expediente en temas de personal, INSS, INEM, y demás organismos de la Administración.

Realizará tareas de igual categoría o similares, por estricta necesidad y por orden de Gerencia.

22.- AUXILIAR DE GESTIÓN DE LA SECCIÓN DE INSPECCIÓN

Servicio: Sección prevención e inspección.

Denominación: Auxiliar de Gestión de la Sección de inspección.

Dependencia: Jefe de Sección de prevención e Inspección y Gerencia.

Funciones: Realizará tareas elementales administrativas inherentes al trabajo de oficina relacionada con su departamento.

Tareas de mecanografía.

Despacho de correspondencia.

Cálculo sencillo.

Manejo de máquinas.

Proceso de textos.

Archivo de documentos.

Control y ordenación de planos, proyectos, informes, etc; relacionados con su servicio.

Sustitución del Encargado de Registro general y realizará tareas de igual categoría o similares, por estricta necesidad y por orden de la Gerencia.

23.- AUXILIAR DE GESTIÓN DE LA SECCIÓN MÉDICA Y DE FORMACIÓN

Servicio: Médico y Formación.

Denominación: Auxiliar de Gestión de la Sección Médica y de Formación.

Dependencia: Jefe de Sección Médica, Inspector Técnico de Formación y Gerencia.

Funciones: Realizará tareas elementales administrativas inherentes al trabajo de oficina relacionadas con su departamento.

Tareas de mecanografía.

Despacho de correspondencia.

Cálculo sencillo.

Manejo de máquinas.

Proceso de textos.

Archivo de documentos.

Trámite y realización de expedientes médicos y del alumnado de los cursos de formación y reciclaje.

Realizará tareas de igual categoría o similares. Por estricta necesidad por orden de la Gerencia.

24.- AUXILIAR DE GESTIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

Servicio: Tesorería-Contabilidad

Denominación: Auxiliar de Gestión de Tesorería y Contabilidad.

Dependencia: Administrativo Encargado de Tesorería y Contabilidad y Gerencia.

Funciones: Realizará tareas elementales administrativas inherentes al trabajo de oficina relacionadas con su departamento.

Tarea de mecanografía.

Despacho de correspondencia.

Cálculo sencillo.

Manejo de máquinas.

Proceso de textos.

Archivo de documentos.

Colaboración en tareas administrativas de gestión y trámite en relación con cualquier tipo de expediente en temas de tesorería y contabilidad, Hacienda, Ayuntamientos y demás organismos de la Administración.

Realizará tareas de igual categoría o similares, por estricta necesidad y por orden de Gerencia.

25.- CONDUCTOR MAQUINISTA

Servicio: Conductor.

Denominación: Conductor Maquinista.

Dependencia: Jefatura de Servicio y Gerencia.

Funciones: Conducción, manejo y transporte de maquinaria forestal y vehículo de gran tonelaje, así como los que se consideren para las necesidades del servicio.

Mantenimiento mecánico y limpieza de los vehículos a su cargo y de los asignados a la central del consorcio.

Realización de pequeñas reparaciones en los aparatos portátiles que le asigne la jefatura de servicio.

Cumplimentará los partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.

Informará al encargado de mantenimiento de las anomalías, reparaciones y material necesario para el buen funcionamiento de los vehículos y maquinaria.

Intervenciones en siniestros forestales, realizando cortafuegos, a las órdenes del Jefe de Zona.

Atenderá el mantenimiento mecánico de los vehículos de aquellos parques que le asigne la Jefatura de Servicio.

(JEFE DE SECCIÓN DE FUEGO Y RESCATE

Servicio: Fuego y Rescate

Denominación: Jefatura de Sección

Dependencia: Jefatura de Servicio y Gerencia

Funciones: *Analizada la trayectoria de esta Jefatura de Sección de Fuego y Rescate, desde la creación del Servicio, no se encuentran funciones que sean desempeñadas por este puesto y que de asignarlas, solo vendría a duplicar las que ejercen otras categorías profesionales en la empresa, y más concretamente los Jefes o responsables de los Parques.*

Por lo que desaparece este puesto en el Reglamento.) **Suprimido por acuerdo Asamblea General de 8 de mayo de 2001.**

26.- JEFE DE SECCIÓN DE FORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

Servicio: Formación y divulgación..

Denominación: Jefatura de Sección.

Dependencia: Dependerá directamente del Jefe de Servicio y Gerente.

Funciones: Dirección, gestión, propuesta y coordinación de las tareas formativas del personal del servicio, en coordinación con los jefes de sección responsables del personal sujeto a esta formación.

La planificación, dirección, supervisión y seguimiento de las campañas de formación pública propuestas por el Consorcio.

La planificación, elaboración, dirección, ejecución y seguimiento de las campañas de divulgación y promoción del S.C.I.S.

Las actividades de relaciones públicas y con los medios de comunicación.

El estudio y propuestas de convenios con empresas que puedan solicitar las actividades formativas del Consorcio.

La dirección y gestión de compras de su sección, bajo la supervisión y dirección de gerencia.

La realización de estudios estadísticos, memorias, documentos e informes relativos a su sección que puedan ser de interés para el servicio.

Supervisar y coordinar la confección anual de la memoria del servicio bajo la supervisión de gerencia.

Será responsable del control de personal a su cargo, con la obligación de comunicar a la dirección de personal las incidencias relativas al mismo.

Participar en la representación del Consorcio, siempre que sea requerido, tanto en comisiones y órganos de representación internos y externos a la institución.

Formar parte de los Comités Técnicos relativos a su sección.

Dirección de docencia, publicaciones, conferencias, congresos y jornadas que puedan ser organizados por el Consorcio, bajo la supervisión de gerencia y dirección. (***Incluido por acuerdo Asamblea General de 8 de mayo de 2001***).

27.- JEFE DE SECCIÓN DE FUEGO Y RESCATE

Servicio: Fuego y rescate.

Denominación: Jefatura de Sección.

Dependencia: Dependerá directamente del Jefe de Servicio y Gerente.

Funciones: La dirección operativa y técnica de la sección, organizando y coordinando las tareas del personal adscrito a la misma y supervisando así mismo la coordinación funcional y operativa de los parques.

La dirección y gestión de compras de su sección, bajo la supervisión y dirección de gerencia.

Realizar el control de inventario de los parques y unidades de su sección de forma coordinada con las jefaturas de parques.

La planificación, en coordinación con la jefatura de sección de formación, de las actividades formativas del personal operativo de su sección.

Será responsable del control del personal a su cargo, con la obligación de comunicar a la dirección de personal de las incidencias relativas al mismo.

La investigación de siniestros, la realización de estudios estadísticos, memorias, documentos e informes relativos a su sección que puedan ser de interés para el servicio.

Supervisar la gestión de cuadrantes del personal operativo en coordinación con las jefaturas de parque.

Supervisar y actualizar los protocolos operativos de su sección.

Planificar las actividades de los parques de forma coordinada con las jefaturas de los servicios en todos los centros de prácticas, entrenamientos, mantenimiento de equipos, vehículos e instalaciones.

Participar en la representación del servicio, siempre que sea requerido.

Formar parte de los Comités Técnicos de Valoración relativos a su sección.

Asesorar a la empresa para la incorporación de nuevas técnicas operativas y actualización de equipos. ***(Incluido por acuerdo Asamblea General de 8 de mayo de 2001).***

ARTÍCULO 12.-

Con independencia de los anteriores PUESTOS de trabajo se definen los siguientes de CARÁCTER FUNCIONAL:

1.- JEFE DE DIA. Persona que ostenta el mando operativo del S.C.I.S. durante las 24 horas del día, comprendiendo entre sus funciones las siguientes:

- Será el responsable de todas las actuaciones del servicio, que por su complejidad requieran una actuación con medios superiores a los de un Parque, decidiendo qué recursos deben movilizarse.

- Será el responsable de ponerse en contacto con otros organismos competentes cuando los siniestros superen el nivel I, ejecutando el correspondiente plan de emergencia.

- Será el responsable de decidir las actuaciones a realizar cuando exista conflicto entre Parques.

- Será el responsable de la coordinación de los medios del Consorcio en los incendios forestales, así como de la relación con los organismos competentes.

- Será el responsable de dirigir las actuaciones en una zona determinada en ausencia del Jefe de Parque, sin que exista sustituto.

- Actuará siempre que sea requerido por un Jefe de Parque.

Por resolución de la Jefatura de Personal se determinará en qué personal puede recaer este nombramiento y la turnicidad del mismo.

ARTÍCULO 13.- OBTENCIÓN DE TÍTULOS PARA PARTICIPAR EN EL TURNO LIBRE

Para obtener el título de Bomberos y Médicos del S.C.I.S. será preciso asistir con aprovechamiento a un curso de formación impartido y homologado por el propio Consorcio.

ARTÍCULO 14.- CURSOS DE ACCESO

Serán requisitos indispensables para ser admitido como alumno de los cursos de formación de Bomberos:

a) Ser español.

b) Ser mayor de edad.

c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, según el baremo aprobado por el S.C.I.S. A estos efectos el Consorcio determinará el cuadro médico que ha de expedir la correspondiente certificación.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas, o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- f) Superar las pruebas de selección que se establezcan.
- g) Cumplir el resto de los requisitos que se indiquen en la convocatoria.

ARTÍCULO 15.-

La condición de alumno de un curso del S.C.I.S. no da derecho, en ningún momento, a ocupar plaza en el Consorcio. Los alumnos tendrán derecho exclusivamente a obtener el correspondiente título si resultan aptos al concluir sus estudios.

Los cursos de formación se regirán por las normas que se aprueben al efecto.

ARTÍCULO 16.- UNIFORME

El personal del Consorcio vestirá uniforme de acuerdo con las necesidades y normas que se establezcan por orden general de la Gerencia, sin que pueda utilizarse para fines distintos que los del propio servicio. Por el mismo procedimiento se regulará la duración de las prendas que se entreguen a los trabajadores.

CAPITULO TERCERO

RÉGIMEN FUNCIONAL

SECCIÓN PRIMERA.- PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 17.-

- 1.- Todo el personal del Consorcio está obligado a cumplir las órdenes que reciba de sus superiores jerárquicos en asuntos relacionados con el Servicio.
- 2.- Su cumplimiento se hará sin dilación alguna atendiéndose exactamente a su contenido; no obstante podrá consultarse al superior si quien debe cumplir las órdenes tiene dudas graves y fundadas al respecto.
- 3.- Sin perjuicio del exacto cumplimiento de su contenido, de considerar que algunas órdenes no se ajustan a lo determinado en el presente reglamento y resoluciones de los órganos de gobierno y órdenes del personal directivo que lo desarrollen dará conocimiento a sus superiores por el cauce jerárquico.
- 4.- Tendrá consideración de mando no sólo aquél que esté nombrado en propiedad para el cargo correspondiente, sino también quien accidentalmente desempeñe tal función.

ARTÍCULO 18.-

- 1.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los mandos procurarán que el personal a sus órdenes obren con plena libertad e iniciativa dentro del círculo de sus respectivas atribuciones. La autoridad del mando se hará notar,

preponderantemente, por el impulso regulador y coordinador que se imprima a la marcha de los servicios en aras de su mayor eficacia.

2.- 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 sólo cumplirá escrupulosamente sus deberes, sino que cuidará de que todos sus subordinados cumplan los suyos.

ARTÍCULO 19.-

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

ARTÍCULO 20.-

1.- El personal del S.C.I.S. recibirá las órdenes únicas y exclusivamente de sus mandos naturales internos, sin que sea admisible ingerencia de cualquier otra autoridad.

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

3.- 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 21.-

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

2.- El que esté al frente de un equipo o equipos de intervención actuantes permanecerá en el mando hasta que sea relevado formalmente por el Jefe del Parque correspondiente o del Jefe de Día.

3.- El Jefe de Parque podrá ser relevado formalmente en el mando por el Jefe de Día cuando este actúe en el ejercicio de sus competencias.

4.- En concurrencia de dos o 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 Jefe de Día o el Jefe de Parque en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

5.- Para evitar la colisión en el mando la Gerencia 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 precisión de situaciones hipotéticas.

ARTÍCULO 22.-

Cuando hagan acto de presencia en las dependencias del Cuerpo o en el lugar de un siniestro autoridades del Consorcio o mandos superiores, el que este al mando deberá dar de inmediato las novedades que existieran, cumpliendo las órdenes que en su caso les sean dictadas.

SECCIÓN SEGUNDA: ORDENES

ARTÍCULO 23.- DEFINICIÓN

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 Consorcio para el S.C.I.S.

ARTÍCULO 24.- CLASES

Las órdenes pueden ser:

- a) Verbales o Escritas.
- b) Generales, de Parque o Particulares.
- c) Ordinarias o Extraordinarias.

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

ARTÍCULO 25.- ORDENES GENERALES

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

ARTÍCULO 26.- ORDENES DE PARQUE

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 27.- ORDENES PARTICULARES

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

ARTÍCULO 28.- ORDENES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Se consideran ordinarias las órdenes que se publiquen con cierta regularidad, para comunicar decisiones y prevenciones del mando que no revisan especial importancia o urgencia. Son extraordinarias las que respondan a hechos o actos de destacada importancia o solemnidad, y/o aquellas cuyo conocimiento requiera una urgencia especial.

ARTÍCULO 29.- PUBLICACIÓN

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

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 30.-

Cuando el carácter extraordinario de una orden lo sea por su contenido, previamente deberá comunicarse a la Gerencia del consorcio cuando no sea dictada por ésta. Dicha comunicación se efectuará de forma personal y de no ser posible a través del O.C.C.

ARTÍCULO 31.-

Las órdenes particulares podrán emanar de la Gerencia del Consorcio, o en 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 32.-

Las órdenes particulares adoptarán preferentemente la forma escrita, salvo durante la prestación de servicios 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 las dependencias a que afecten directamente o a los interesados si se trata de órdenes individuales.

SECCIÓN TERCERA: PARTES Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 33.- DEFINICIÓN

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.

ARTÍCULO 34.- CLASES

Los partes pueden ser:

- a) Verbales o Escritos.
- b) Ordinarios o Extraordinarios.

ARTÍCULO 35.- PARTES VERBALES

Los partes verbales los producirá el inferior al superior que se halle presente y que por sus funciones esté habilitado para recibirlos o transmitirlos.

ARTÍCULO 36.- PARTES ESCRITOS

Se formularán por escrito todos los partes que con dicho carácter sean solicitados por un superior y en cualquier caso:

- Los que sean susceptibles de producir actuaciones disciplinarias.
- Aquellos cuyo cumplimiento quede establecido en una Orden General o de Parque, salvo que en la misma se disponga lo contrario.

ARTÍCULO 37.-

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

ARTÍCULO 38.- PARTES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

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 presentación de un servicio; 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 ésta.

ARTÍCULO 39.- REMISIÓN DE PARTES

Los partes ordinarios se cursarán por conducto regular y los extraordinarios se remitirán directamente al escalón de mando que deba conocer el hecho y tenga, en su caso, las atribuciones precisas para resolver el asunto o adoptar las decisiones pertinentes. En este caso cuando el parte vaya destinado a personal adscrito a la Central u haya sido producido por quien esté adscrito a un Parque y no sea su Jefe deberá ser visado por este último o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 40.- CONTENIDO

En los partes, cualquiera que sea su clase se emplearán un estilo claro y sencillo. Los hechos se expondrán con exactitud y concisión, y cada asunto será tratado distinta y separadamente.

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.

ARTÍCULO 41.- CORRESPONDENCIA

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

- 1.- Cada comunicación ha de tratar de un solo asunto.
- 2.- Las comunicaciones han de dirigirse a la autoridad o mando correspondiente y no a la persona que la ejerza o desempeñe.

3.- 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. En el supuesto de existir delegación de firma, se indicará el número de resolución por la que se produjo.

4.- Los informes deben ser terminantes y breves, sin perjuicio de la clara exposición del asunto.

5.- Los mandos, en los informes que se produzcan o que se les interesa, manifestarán su opinión y expondrán las razones que la fundamenten.

ARTÍCULO 42.-

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

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 consiguen.

ARTÍCULO 43.- COMUNICACIONES INTERNAS

Las comunicaciones internas se atenderán a las siguientes normas:

- 1.- Toda comunicación entre los Parques o con la Central irá firmada por el Jefe de Parque correspondiente.
- 2.- Se exceptuará de la anterior norma aquellas que se dirijan los Jefes de Especialidad entre ellos o a la persona competente de la Central. En todo caso se dará cuenta al Jefe de Parque que firmará el enterado en el escrito original y su copia.
- 3.- Los comunicados de la Central con los Parques serán firmados por la Gerencia y podrán remitirse a propuesta de la Sección correspondiente.
- 4.- Las comunicaciones entre las secciones de la central se efectuarán a nivel de las correspondientes jefaturas.
- 5.- Las comunicaciones externas serán firmadas por la Gerencia 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 u ordenes concretas a favor de los Jefes de Sección para la tramitación de determinados asuntos.

ARTÍCULO 44.- LIBROS OFICIALES

1.- Todas las oficinas o dependencias del Consorcio 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.

2.- Los vehículos llevarán los libros que se determinen por la correspondiente orden general o de parque.

CAPITULO CUARTO

DEBERES

ARTÍCULO 45.-

El personal del Consorcio estará sometido al mismo régimen de deberes que las leyes imponen a los funcionarios de la Administración Pública.

ARTÍCULO 46.-

Como desarrollo y especificación de los anteriores, el personal del Consorcio observará exactamente las normas de conducta que se contienen en los artículos siguientes:

ARTÍCULO 47.-

Todos los miembros del Consorcio deben realizar íntegramente su trabajo.

Son infracciones a este deber:

- a) La ausencia del trabajo sin autorización.
- b) No respetar los horarios de trabajo establecidos.
- c) Toda acción o falsa declaración tendente a prolongar un permiso, a retardar el retorno al trabajo, ausentarse del mismo o prolongar indebidamente los trabajos extraordinarios.
- d) La indisposición no justificada.

ARTÍCULO 48.-

Los miembros del Consorcio deben realizar conscientemente, con diligencia y eficacia las tareas que les son encomendadas.

Son infracciones a este deber:

- a) La negligencia, descuido o incorrección en el cumplimiento de su trabajo.
- b) No hallarse en el lugar asignado por sus superiores.
- c) La falta de atención y celo en el desarrollo del trabajo encomendado.

ARTÍCULO 49.-

Los miembros del Consorcio deben realizar sus funciones con probidad.

Son infracciones a este deber:

- a) Dañar o destruir maliciosamente un bien público o privado.
- b) Utilizar o autorizar el uso de un vehículo, o cualquier otra propiedad del Consorcio, con fines personales o no autorizados.
- c) Prestar, vender o ceder una prenda del uniforme o del equipamiento de propiedad del Consorcio.
- d) Falsificar, ceder, sustraer o destruir la documentación del Servicio, o bajo su custodia, o cualquier otro documento relacionado con el mismo.
- e) La redacción o presentación a la firma, de un parte, informe, declaración o escrito falso o inexacto.
- f) Reclamar o autorizar el cobro de gastos no justificados o el pago de horas de trabajo no realizadas.
- g) Omitir o aplazar sin justificación, la rendición de cuentas de toda cantidad u otro bien recibido a título de miembro del Servicio.

ARTÍCULO 50.-

Los miembros del consorcio deben obedecer con prontitud las órdenes y directrices de sus superiores.

Son infracciones a este deber.

- a) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de sus superiores, aunque se estimen improcedentes y al margen de los canales de protesta reglamentaria.
- b) No utilizar la vía jerárquica en la comunicación de las novedades o en cualquier asunto relacionado con el servicio, salvo casos de urgencia o imposibilidad.
- c) La negativa a dar cuenta a los superiores de las actividades durante las horas de servicio.

ARTÍCULO 51.-

Los miembros del Consorcio deben mostrar respeto y deferencia hacia todos los miembros del Servicio.

Son infracciones a este deber:

- a) Cualquier agresión de palabra, por escrito o física, contra otro miembro del Servicio.
- b) La incorrección en el trato entre los miembros del Servicio.
- c) Las órdenes que menoscaben la dignidad profesional y humana de cualquier miembro del Servicio.

ARTÍCULO 52.-

Los miembros del Consorcio deben evitar la influencia o la corrupción y ejercer sus funciones con desinterés.

Son infracciones a este deber:

- a) Aceptar, solicitar o exigir, directa o indirectamente, un regalo, promesa, recompensa, comisión, rebaja, préstamo, aplazamiento de deuda, favor o cualquier otra ventaja o consideración para la prestación de cualquier servicio, sea o no obligatorio o para dejar de hacer lo debido o que de cualquier modo pueda perjudicar o comprometer su imparcialidad en el desarrollo de sus funciones.
- b) Utilizar los fines personales o con el propósito de obtener ventajas o provecho, las informaciones, partes, inspecciones o investigaciones obtenidas por el Cuerpo, por sus servicios o con ocasión del ejercicio de su trabajo o a causa de su situación en la jerarquía del Cuerpo.

c) Perseguir la notoriedad, directa o indirectamente, por conducto de los medios de comunicación.

ARTÍCULO 53.-

Los miembros del Consorcio deben hacer en toda ocasión, demostración de dignidad y evitar todo comportamiento que pueda menoscabar el prestigio y la eficacia del Servicio.

Son infracciones de este deber:

- a) El uso de un lenguaje obsceno o injurioso.
- b) Falta de cortesía y de respeto a los ciudadanos.
- c) El desaliño habitual en su presentación al iniciar el Servicio.
- d) No llevar las prendas o insignias reglamentarias o mal colocadas o en mal estado de conservación.
- e) ostentar en los equipos emblemas no autorizados.
- f) El ejercicio, en horas libres de servicio, de cualquier actividad o trabajo declarados incompatibles con el ejercicio de su profesión o que pugne con los intereses del Servicio o el prestigio del Cuerpo, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones sobre esta materia.
- g) En el ejercicio de sus funciones se abstendrá de toda actividad partidista.