

REGLAMENTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SALVAMENTOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE ZAMORA.

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

1. El presente Reglamento regula la estructura y organización del personal que ocupa puestos de trabajo dentro del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil de Zamora, en adelante Consorcio.

CAPITULO II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

Artículo 2.-Estructura organizativa.

1. El Presidente ostenta la superior autoridad del Consorcio, salvo que delegue esta atribución en el Vicepresidente 1º.

2. Para un correcto funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos del Consorcio, el personal se organiza en una sola línea jerárquica, estructurada en dos escalas: la escala de mando y la escala operativa.

3. Es potestativo del Consorcio la creación de plazas y categorías de la escala de mando. La escala de mando del Consorcio se estructura de la siguiente manera:

- Gerente.
- Suboficial – Director Técnico.
- Suboficial – Coordinador de Parques.

4. La escala operativa del Consorcio se estructura de la siguiente manera:

- Cabos: Ejercen la jefatura del turno en la que se encuentran destinados. Además les podrán ser encomendadas por el Presidente del Consorcio de forma simultánea labores de jefe de parque asignándoles una retribución complementaria acorde con su responsabilidad. La elección de jefe de parque se realizará mediante convocatoria del puesto entre los cabos del Consorcio y mediante el sistema de libre designación.

- Bomberos: Personal existente con funciones propias del puesto que ocupan. Realizarán las funciones de Jefe de Turno cuando estando de servicio no se encontrase en el mismo un superior y así se les encomiende.

Queda abierta la posibilidad de crear otro tipo de plazas con destino a ser cubiertas por posibles situaciones de segunda actividad.

Artículo 3.- Derechos del personal

1. El personal del Consorcio tendrá todos los derechos laborales, sociales y sindicales que determinen las disposiciones legales y los acuerdos y pactos laborales que se establezcan, y en especial:

- a) A la formación profesional continuada en sus vertientes: teórica, práctica y física.
- b) A la promoción profesional.
- c) A ejercer los derechos sindicales en cumplimiento de la legislación vigente.
- d) Al vestuario y equipo técnico adecuado al puesto de trabajo.
- e) A la asistencia jurídica en los procedimientos instruidos como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- f) A la cobertura de riesgos personales y responsabilidad civil.
- g) A una remuneración justa en función de la relación de puestos de trabajo y demás normas existentes.
- h) A los anticipos reintegrables reconocidos por la legislación en vigor.

Artículo 4.- Deberes específicos del personal

1. Sin perjuicio de lo establecido en la normativa sobre personal al servicio de las Administraciones Públicas, son deberes específicos del personal del Consorcio:

- a) No incurrir en causa de incompatibilidad, desempeñando cualquier actividad pública o privada, quedando todo el personal sujeto a la legislación sobre incompatibilidades, quedando expresamente prohibida la realización de cualquier tipo de actividad profesional dirigida a la realización o colaboración en su realización de proyectos de seguridad así como cualquier relación retribuida con compañías de seguros.
- b) Cumplir las órdenes dictadas para la prestación correcta del servicio, no pudiendo alegar desconocimiento y siempre que no constituyan dichas ordenes delito o infrinjan el ordenamiento jurídico.
- c) Deberán guardar la uniformidad y mantener en perfecto estado de conservación tanto el material individual como el colectivo que les fuera entregado para su uso o custodia, así como las instalaciones. La uniformidad se deberá mantener durante todo el horario de trabajo y en las debidas condiciones de conservación, atendiendo a las instrucciones que el jefe de turno le indique para la consecución de tal fin. Se utilizará la ropa que se requiera en cada función, evitándose la utilización de prendas que estén destinadas a cometidos específicos.
- d) Es deber de todo el personal participar en la instrucción profesional, teórica, práctica y física de forma continuada y según la programación del centro de trabajo para mantener una aptitud permanentemente correcta para el desempeño del trabajo.
- e) Cumplir íntegramente con su horario de trabajo, no pudiendo abandonar el servicio, aún habiendo terminado el horario de trabajo ordinario, si en su puesto de trabajo no se ha producido el pertinente relevo según los turnos previstos.
- f) Realizar cualquier tarea encomendada por un superior, aunque no esté específicamente detallada en sus funciones, siempre que persiga el correcto funcionamiento y la consecución de los objetivos del Consorcio y no infrinja la legislación vigente.
- g) Sustituir al superior inmediato en los casos previstos en el presente reglamento y en los supuestos de ausencia ó necesidad.
- h) Mantener el código de conducta y los principios éticos y de conducta previstos para los funcionarios públicos en la normativa vigente.

Artículo 5.- Funciones generales del personal del Consorcio.

1.Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- a) Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- b) Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- c) Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- d) Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- e) Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- f) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- g) Asumir el régimen de suplencia establecido.
- h) Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- j) Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

Artículo 6.- Funciones del personal de la escala de mando.

1.- Funciones del Gerente.

El gerente ejercerá las siguientes funciones específicas:

- a) Ejercer la superior dirección administrativa del Consorcio, de conformidad con las instrucciones que al respecto dicten los diversos órganos de gobierno de éste en el ejercicio de sus competencias.
- b) Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados del Consorcio.
- c) Asistir técnicamente a los órganos de gobierno del Consorcio en el ejercicio de sus competencias.
- d) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de los distintos órganos de gobierno del Consorcio.
- e) Las demás que expresamente le encomienden los diferentes órganos de gobierno del Consorcio.

2.- Funciones del Suboficial-Director Técnico.

El Director Técnico ejercerá las siguientes funciones específicas:

- a) Bajo la dependencia jerárquica de la gerencia, ejercer la inspección y control de los servicios y actividades del Consorcio decidiendo cuanto sea preciso para el más eficaz cumplimiento de los fines del mismo.
- b) Proponer a la gerencia la planificación de las actividades, a corto y medio plazo, para alcanzar los objetivos del Consorcio.
- c) Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional del servicio.
- d) Dirigir y coordinar los estudios y proyectos para la mejora de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación en materia de prevención y extinción de incendios y salvamento.
- e) Realizar las propuestas para la adquisición de vehículos, material, vestuario y equipos, priorizando las mismas, emitiendo los informes que le sean requeridos.
- f) Estudio, seguimiento y control de las obras de mejora y acondicionamiento que se realicen en los parques de bomberos.
- g) Colaborar en la elaboración de ordenanzas, reglamentos y normas a instancia de la gerencia o los órganos de gobierno del Consorcio.
- h) Cumplimentar cuantos informes le sean solicitados por la superioridad.
- i) Cuantas otras funciones le sean encomendadas por la gerencia del Consorcio.

3.- Funciones del Suboficial-Coordinador de Parques.

El Coordinador de Parques ejercerá las siguientes funciones específicas:

- a) Ejercer la supervisión y coordinación de la actividad interna, formulando las propuestas que estime necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- b) Recabar de sus subordinados cuanta información estime precisa para su posterior tramitación.
- c) Movilizar los recursos de los parques dependientes del Consorcio, asistiendo a cuantos siniestros juzgue necesario, dirigiendo las operaciones en las intervenciones o siniestros que por su importancia requieran su presencia.
- d) Ejercer la coordinación operativa ante los siniestros que requieran actuaciones conjuntas con otras administraciones.
- e) Inspeccionar el correcto mantenimiento de las instalaciones, equipamiento, vehículos y material de los parques.
- f) Inspeccionar la equipación del personal en cuanto al uso del mismo y cumplimiento de las normas de seguridad.
- g) Verificar y controlar el inventario del material y vehículos de los parques.
- h) Cumplimentar cuantos informes le sean requeridos por la superioridad.
- i) Colaborar en la elaboración de programas y estudios relacionados con su ámbito de gestión profesional.

- j) Asignar y fiscalizar el cumplimiento de las tareas y horarios del personal adscrito al servicio.
- k) Programar las actividades de formación del personal de nueva adscripción y el reciclado del personal actuante.
- l) Programar e impulsar jornadas divulgativas en distintas entidades al objeto de promover la autoprotección, supervisando los ejercicios y simulacros que se programen.
- m) Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- n) Cuantas otras funciones le sean encomendadas por la gerencia y/o la dirección técnica del Consorcio.

Artículo 7.- Funciones del personal de la escala operativa.

1.- Funciones del Jefe de Parque.

El Jefe de Parque ejerce el mando operativo directo sobre el resto del personal existente en el parque y es el responsable técnico del mismo con dependencia directa del Presidente o persona en quien delegue. Realizarán las funciones de Jefe de Turno cuando se encuentren de servicio.

El Jefe de Parque ejercerán las siguientes funciones específicas:

- a) Ejercer el mando operativo directo sobre el resto del personal existente en el parque y es el responsable técnico del mismo con dependencia directa del presidente o persona en quien delegue. Realizarán las funciones de Jefe de turno cuando se encuentren de servicio.
- b) Ejercer el mando del personal destinado al parque de Bomberos en el que desempeña su trabajo, exigiendo el exacto cumplimiento de sus deberes y la actuación con la máxima celeridad.
- c) Ejercer la instrucción teórica, práctica y física del personal a su cargo, así como la participación en las actividades formativas de todo el personal siguiendo la programación establecida.
- d) Ejercer las funciones de Jefe de turno cuando se encuentren de servicio.
- e) Adoptar las medidas cautelares ante situaciones excepcionales sin perjuicio de la tramitación del correspondiente expediente y posterior conocimiento del Gerente.
- f) Controlar el mantenimiento y estado de los vehículos y de todo el material existente en el parque, dando cuenta a los responsables del consorcio de las anomalías observadas.
- g) Gestionar el inventario correspondiente al parque.
- h) Supervisar los partes de intervención y los tramitarán a la secretaría del consorcio conservando siempre copias de los mismos.
- i) Emitir informes respecto a las intervenciones cuando estas lo requieran.
- j) Elaborar todos los informes que sean solicitados por los responsables del consorcio.
- k) Ejercer las funciones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del parque. - Transmitir las órdenes del servicio de forma que sean conocidas por el personal al que corresponde su cumplimiento.
- l) Cualquier otra misión que les encomienden los órganos de Gobierno ó superior jerárquico y vaya dirigida al correcto funcionamiento y la consecución de los objetivos del Consorcio.

2.- Funciones del Jefe de Turno.

El Jefe de Turno ejercerá las siguientes funciones específicas:

- a) Ejercer el mando directo del personal de su turno.
- b) Organizar los trabajos de inventario, comprobación, limpieza y mantenimiento programados para el perfecto funcionamiento de los vehículos, equipos e instalaciones del parque necesarios para el apoyo logístico de las operaciones, comprobando inmediatamente después de cada relevo y de cada intervención los vehículos y su dotación de material, equipos, agua, carburantes, etc., de forma que siempre estén preparados para su actuación inmediata.

- c) Dirigir y realizar los trabajos de preparación teórica y práctica del personal a su cargo, programados para el buen mantenimiento de su forma física y para el manejo a la perfección y con soltura y rapidez del material y equipos del servicio.
- d) Controlar el cumplimiento del horario de trabajo y la situación en la que se encuentra el personal en libre disponibilidad.
- e) Ordenar las salidas del personal con el material apropiado, dando cuenta de cualquier anomalía a los responsables del consorcio.
- f) Dirigir y participarán en las diversas operaciones de emergencia, solicitando cuando estime conveniente la incorporación de refuerzos del mismo o de otros parques.
- g) Efectuar el oportuno reconocimiento, una vez finalizada cada actuación, tomando las medidas oportunas y haciéndose cargo de que sus subordinados recojan debidamente los datos relativos a las actuaciones, antes de ordenar el regreso de la dotación.
- h) Elaborar los partes de cada intervención de acuerdo con las normas establecidas.
- i) Elaborar y emitir los informes que sobre actuaciones u otros fines les sean solicitados desde el Consorcio.
- j) Realizar el seguimiento y control de las actuaciones encaminadas a velar por la conservación de los vehículos, y maquinaria instalada, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como en parque. Aviso de averías y roturas, traslado y recogida de los vehículos del taller. Reposición de combustible del vehículo.
- k) Velar por la correcta uniformidad conforme a los deberes del personal operativo, dando las órdenes oportunas para la consecución de tal fin.
- l) Transmitir las órdenes del servicio de forma que sean conocidas por el personal al que corresponde su cumplimiento.
- m) Debido a la geografía de la provincia de Zamora y las zonas de actuación de los dos parques profesionales dependientes del consorcio, Rionegro del Puente con la zona de la alta Sanabria con montañas de más de 2000 metros de altura, con rutas de alta montaña bastante transitadas por montañeros y senderistas tanto en invierno como en verano y Bermillo de Sayago con los arribes del Duero con cañones y rutas de senderismo, rutas de escalada, piragüismo y barranquismo, se dan a lo largo del año un número importante de intervenciones de rescate de montañeros o senderistas que se pierden o sufren alguna lesión, por ello el Consorcio ha comprado equipaciones de montaña específicas a toda la plantilla, y formado en manejo de Gps para este tipo de intervenciones. por ello se crea una nueva función específica de rescatadores de montaña.
- n) Realizar la formación del personal de nuevo ingreso, así como del personal que realiza sustituciones en la forma prevista por el Consorcio.
- o) Realizar la formación teórica-práctica de manejo de extintores y otro material de extinción como parte de la formación de conductores.
- p) Cualquier otra misión que les encomienden los órganos de Gobierno o superior jerárquico y vaya dirigida al correcto funcionamiento y la consecución de los objetivos del consorcio y que no atenten contra el principio de obediencia debida.

3.- Funciones de los Bomberos.

Los Bomberos ejercerán las siguientes funciones específicas:

- a) El exacto cumplimiento de sus deberes en las tareas que corresponda a su turno, actuando con la máxima celeridad.
- b) Realizar trabajos de inventario, comprobación, limpieza y mantenimiento del material, vehículos e instalaciones del parque, de forma que siempre estén preparados para una actuación inmediata.
- c) Comprobar, después de cada relevo y de cada intervención el estado de los equipos, dando cuenta al cabo.
- d) Realizar las tareas programadas al efecto para mantener constantemente una preparación teórica, práctica y física que permita el perfecto desarrollo de su actividad profesional.
- e) El exacto conocimiento de los itinerarios de llegada rápida a cualquier punto de su ámbito de actuación, ubicación de los puntos de toma de agua, características de

- edificios y zonas de riesgo y situación de los diversos centros de atención ante emergencias de cualquier tipo.
- f) Realizar con profesionalidad de las funciones de extinción de incendios, rescates, salvamentos, traslados y demás trabajos, con perfecto conocimiento los procedimientos establecidos que hubiere para cada intervención, así como del uso de los equipos de comunicación, conduciendo los vehículos que corresponda y realizando las operaciones que se le ordenen.
 - g) El manejo y uso de los vehículos y equipos del parque, así como de sus mecanismos incorporados a la perfección, con soltura y celeridad, manteniendo bajo su responsabilidad las prescripciones de seguridad y normas de utilización específica. Velar por la conservación de los vehículos, y maquinaria instalada, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como en parque. Aviso de averías y roturas, traslado y recogida de los vehículos del taller. Reposición de combustible del vehículo.
 - h) Ejercer las funciones de Jefe de turno, cuando por ausencia de un superior así se les encomiende, en la forma prevista por el consorcio.
 - i) Debido a la geografía de la provincia de Zamora y las zonas de actuación de los dos parques profesionales dependientes del consorcio, Rionegro del Puente con la zona de la alta Sanabria con montañas de más de 2000 metros de altura, con rutas de alta montaña bastante transitadas por montañeros y senderistas tanto en invierno como en verano y Bermillo de Sayago con los arribes del Duero con cañones y rutas de senderismo, rutas de escalada, piragüismo y barranquismo, se dan a lo largo del año un número importante de intervenciones de rescate de montañeros o senderistas que se pierden o sufren alguna lesión, por ello el Consorcio ha comprado equipaciones de montaña específicas a toda la plantilla, y formado en manejo de Gps para este tipo de intervenciones. Por ello se crea una nueva función específica de rescatadores de montaña.
 - j) Colaborar con los cabos con el objeto de impartir la formación del personal de nuevo ingreso, así como del personal que realiza sustituciones siguiendo el programa facilitado por el consorcio. Colaborar con los cabos con el objeto de impartir la formación teórica-práctica de manejo de extintores y otro material de extinción como parte de la formación de conductores.
 - k) Cualquier otra misión que les encomienden los órganos de Gobierno o superior jerárquico y vaya dirigida al correcto funcionamiento y la consecución de los objetivos del consorcio y que no atenten contra el principio de obediencia debida.

Artículo 8.- Derechos retributivos.

1. La determinación de las retribuciones del personal funcionario se atenderá a lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como a las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del citado Estatuto.

Artículo 9.- Defensa jurídica.

El Consorcio garantiza la asistencia judicial de su personal funcionario en los términos y con los requisitos aquí establecidos.

La asistencia judicial que aquí se regula tendrá lugar previa obtención de la correspondiente autorización, y se desarrollará tanto en los procesos civiles como en los procesos penales.

En ningún caso procederá la asistencia judicial en los siguientes procesos:

- En aquellos que se susciten entre personal al servicio de esta entidad local, o entre este personal y los miembros del Consorcio.
- En los que interviniendo como parte el Consorcio, su posición procesal no coincida con la del funcionario interesado.

El órgano competente para resolver sobre la preceptiva autorización, apreciando los indicios racionales de corrección jurídica en la conducta del interesado, podrá autorizar o denegar la asistencia judicial solicitada, notificándosela al mismo.

El procedimiento administrativo para la obtención de autorización tendrá carácter preferente y urgente, y el impulso se realizará por los medios técnicos que permitan la más fácil y urgente recepción, sin perjuicio de su remisión por el cauce ordinario.

La asistencia judicial al personal en ningún caso presupone la asunción por parte de la entidad local de la responsabilidad que pudiera concurrir y sea atribuible a cada cual en el proceso.

Cuando exista un proceso civil o penal iniciado por terceros contra el personal funcionario al servicio de la entidad la asistencia judicial exigirá en todo caso la concurrencia, al momento de producirse el acto o hecho controvertido, de los siguientes requisitos:

- a) Que el funcionario afectado estuviera ejerciendo su cargo o en activo.
- b) Que existiera una actuación del mismo, por acción o por omisión.
- c) Que la actuación se haya producido en el ejercicio de sus funciones, es decir, desarrollando las tareas que tuviera atribuidas sobre esa materia y en virtud de los cometidos propios de su cargo o puesto de trabajo.
- d) Que la conducta del funcionario afectado no haya vulnerado la legalidad vigente, o, en cualquier caso, que se haya sujetado a una orden dictada en forma por autoridad u órgano competente.

Excepcionalmente se podrá autorizar la asistencia judicial cuando sólo se cumplan los requisitos mencionados a) y d) mencionados anteriormente.

Cuando el personal al servicio del Consorcio pretenda iniciar un proceso civil, o haya iniciado un proceso penal contra terceros, podrá solicitar la asistencia judicial del Consorcio. El órgano competente para autorizar la asistencia, que tendrá carácter discrecional, podrá solicitar la información que crea oportuna así como los informes técnicos que estime pertinentes antes de proceder a su autorización. La asistencia judicial exigirá en todo caso la concurrencia, al momento de producirse el acto o hecho controvertido de los siguientes requisitos:

- a) Que existiera una actuación de tercero, por acción o por omisión.
- b) Que el funcionario implicado estuviera ejerciendo su cargo o en activo.
- c) Que la actuación del tercero se haya dirigido contra el funcionario en virtud del ejercicio de sus funciones, es decir, en el desarrollo de las competencias que tuviera atribuidas sobre esa materia y realizando los cometidos propios de su cargo o puesto de trabajo.
- d) Que la conducta del personal no haya vulnerado la legalidad vigente o, en cualquier caso, que se haya sujetado a una orden dictada en forma por autoridad u órgano competente.
- e) Que la actuación del tercero pueda estar sujeta a responsabilidad civil o penal.

Excepcionalmente se podrá autorizar la asistencia judicial cuando sólo se cumplan los requisitos mencionados a) y d) mencionados anteriormente.

El procedimiento para la solicitud de asistencia a iniciativa del funcionario será:

1º.- Comunicación al Presidente del Consorcio de los hechos acaecidos, junto con la denuncia presentada ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, si así se ha hecho, solicitando la asistencia jurídica.

2º.- Estudio de la petición por parte del Presidente.

3º.- Resolución aceptando o denegando la solicitud presentada.

La competencia para autorizar la asistencia judicial corresponderá a la Presidencia de la Corporación, y tal autorización no implicará reconocimiento de derecho alguno a favor del funcionario en lo relativo a futuros pagos a este de gastos derivados del desarrollo de las actuaciones judiciales correspondientes.

El funcionario que solicite la asistencia judicial podrá optar por que esta sea realizada por el letrado del Consorcio, si este existiera, o por un letrado que éste ponga a su disposición, oído previamente su parecer.

En el supuesto de que se opte por un letrado ajeno al de la plantilla del Consorcio, en su caso, ésta soportará todos los gastos necesarios para la asistencia judicial autorizada, los cuales se librarán por el Consorcio al funcionario, incluidas las cantidades que en concepto de anticipos de fondos sea necesario desembolsar para que la asistencia judicial sea efectiva.

En el supuesto de que la asistencia judicial la asuma el letrado del Consorcio, este soportará todos los gastos necesarios para la asistencia judicial autorizada que sean accesorios a los horarios del letrado, los cuales se librarán por el Consorcio al funcionario, incluidas las cantidades que en concepto de anticipos de fondos sea necesario desembolsar para que la asistencia judicial sea efectiva.

El funcionario incluirá en su solicitud de asistencia judicial un compromiso por el que se obliga a la devolución de las cantidades recibidas de la entidad local para la asistencia judicial autorizada en caso de que la sentencia firme que recaiga en el pleito del asunto para el que se ha concedido la asistencia judicial reconozca dolo o mala fe en la actuación del mismo.

El compromiso por el que el funcionario se obliga a la devolución de las cantidades recibidas del Consorcio incluirá la autorización a esta para que detraiga de las retribuciones del funcionario el importe a devolver por el mismo una vez que surja la obligación.

El Consorcio iniciará las actuaciones necesarias para conseguir la devolución de las cantidades que procedan en cuanto surja la correspondiente obligación.

En su intervención el letrado del Consorcio tendrá los mismos derechos, prerrogativas y deberes que cuando actúe ante los Juzgados y Tribunales en representación y defensa del propio Consorcio.

En los escritos que se presenten ante el Juzgado o Tribunal el letrado deberá siempre hacer constar que actúa al servicio del Consorcio en virtud del artículo 447.2, en relación con el artículo 439.2, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y en nombre y representación del personal afectado, identificando al mismo tanto con su nombre como con el cargo o puesto de trabajo que ostenta.

En todo caso, bastará que se exprese simplemente la fecha de la resolución, sin consignar los fundamentos en que se apoye.

En cualquier momento procesal, si el letrado del Consorcio apreciare la ausencia o incumplimiento de los requisitos precisos para desarrollar la asistencia judicial o la no veracidad de los hechos expuestos en el expediente administrativo, lo comunicará inmediatamente por vía de informe al órgano competente, que podrá ratificar dicha autorización o dejarla sin efecto, permitiendo al letrado, en este último caso, el planteamiento procesal de la renuncia a la asistencia, sin perjuicio del deber de realizar la postulación que sea transitoriamente necesaria para no generar indefensión en el interesado.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, el letrado podrá solicitar, si ello fuere necesario y procesalmente admisible, la suspensión del juicio hasta que el órgano competente resuelva.

Cuando el personal a su costa designe abogado propio conforme a las reglas generales del proceso judicial, y salvo que existan derechos o intereses directamente afectados del Consorcio, el letrado del Consorcio se apartará inmediatamente de esta.

El personal que solicite la asistencia judicial en caso de que desee que se le abonen antes de que recaiga sentencia cantidades para gastos necesarios, incluidas provisiones de fondos a

cuenta de los honorarios definitivos de profesionales, deberá adjuntar a su solicitud una previsión sobre la cuantía de estos y la justificación de su procedencia.

Se podrá solicitar el pago por el Consorcio de las cantidades mencionadas en el párrafo previo una vez que se justifique mediante la correspondiente factura la existencia de tales gastos, debiéndose justificar por el funcionario previa, o posteriormente, que estas cantidades han sido aplicadas a su finalidad, de lo contrario se suspenderá la asistencia judicial y se devolverán por el funcionario las cantidades recibidas del Consorcio en concepto gastos de defensa judicial que no se hayan aplicado a tal fin.

CAPITULO III.- SELECCIÓN, PROMOCION Y PROVISION.

Artículo 10.- Acceso.

1. El acceso a la escala operativa se hará, por regla general, por la categoría de Bombero, mediante convocatoria pública a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición en convocatoria libre, según los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, siempre que se cumplan lo requisitos requeridos en la convocatoria, así como los establecidos a continuación:

a) Tener la edad requerida por la legislación vigente para el acceso a la condición de funcionario.

b) Estar en posesión de la titulación exigida.

c) Cumplir todas las condiciones exigidas para el desempeño de las funciones del puesto, según establezca la convocatoria.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Artículo 11.- Promoción interna.

1. La promoción interna supone la posibilidad de ascender de cuerpo o escala de diferente grupo o subgrupo a otro superior tras superar las pruebas que se determinen al efecto.

2. Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

3. La totalidad de las plazas que sean susceptibles de promoción interna se destinarán a los funcionarios de carrera del Consorcio, y sólo en caso de no cubrirse podrán ser convocadas por turno libre.

4. Podrán participar en las convocatorias de promoción interna los funcionarios del Consorcio, cualquiera que sea su situación administrativa, con la excepción de los suspensos en firme mientras dure la suspensión, hayan permanecido al menos dos años en el puesto de trabajo que vengan desempeñando y posean la titulación académica exigida.

5. El proceso de selección será mediante el sistema de concurso-oposición, garantizándose los principios de mérito, capacidad y publicidad.

Artículo 12.- Concurso de traslados.

1. Todos aquellos puestos de trabajo vacantes en la plantilla del Consorcio, así como aquellos que se encuentren ocupados por funcionarios objeto de un traslado forzoso, serán provistos mediante concurso de traslados entre el personal funcionario de carrera que ocupe puesto de trabajo de la misma categoría y hayan permanecido al menos dos años en el puesto de trabajo

que vengán desempeñando, con la excepción de los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Las convocatorias de concurso de traslados se efectuarán con anterioridad a los procesos selectivos, de existir éstos, y en todo caso se llevarán a cabo con carácter anual para las plazas vacantes en el primer trimestre de cada año, negociándose con las bases del mismo con los representantes de los trabajadores.

3. Una vez finalizado un proceso podrá convocarse concurso con segunda fase de adjudicación o resultas, cuya convocatoria habrá de prever los mismos requisitos para los aspirantes, así como idénticos méritos y baremo de puntuaciones que en la primera fase.

4. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en otros concursos.

Artículo 13.- Normativa.

1. En lo no previsto en el presente capítulo se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica que resulte de aplicación a los funcionarios de la Administración Local.

CAPITULO IV.- REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 14. Falta disciplinaria.

1. El incumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios constituirá falta disciplinaria que dará lugar a la imposición de la sanción correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que pudiera haberse incurrido.

2. Las faltas podrán ser muy graves, graves o leves.

3. El régimen disciplinario del personal integrante del Consorcio será el mismo que para el resto de funcionarios de la Administración Local se establece en la normativa de aplicación, y que se recogen en los artículos siguientes.

Artículo 15.- Faltas muy graves.

1.- Se considerarán faltas muy graves:

- a. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y al Estatuto de Autonomía en el ejercicio de la función pública.
- b. Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.
- c. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f. La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g. La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- h. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- i. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

- j. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- k. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- l. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- m. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
- n. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
- o. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- p. El acoso laboral.
- q. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma.

Artículo 16. Faltas graves.

1. Se considerarán faltas graves:

- a. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones profesionales recibidas por vía jerárquica que afecte gravemente al funcionamiento de los servicios.
- b. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- c. La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
- d. La obstaculización o impedimento del ejercicio de las funciones de sus compañeros o subordinados, así como los actos, omisiones o conductas de cualquier naturaleza dirigidos a conseguir el desprestigio de aquellos, tanto en el ámbito personal como en el laboral.
- e. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen un daño a la Administración, a los administrados o a los compañeros.
- f. El incumplimiento del deber de reserva profesional, en lo que se refiere a los asuntos que conozca por razón de su cargo, si causa perjuicio a la Administración o se utiliza en beneficio propio.
- g. La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- h. La grave falta de consideración con el ciudadano dentro del servicio encomendado.
- i. La intervención en un procedimiento administrativo existiendo motivos de abstención establecidos legalmente.
- j. La emisión de informes, la adopción de acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales, si causa perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituye falta muy grave.
- k. El atentado grave contra la dignidad de los empleados públicos o de la Administración.
- l. El causar daños graves en los locales, los materiales o los documentos del servicio.
- m. La realización de actividades cuya compatibilidad hubiera podido reconocerse, previamente a la oportuna autorización.
- n. La falta de rendimiento que afecte al funcionamiento normal de los servicios, si no constituye falta muy grave.
- o. El incumplimiento injustificado de la normativa reguladora de la jornada y del horario de trabajo que, acumulado, suponga un mínimo de quince horas por mes natural de ausencia del trabajo.
- p. La tercera falta injustificada de asistencia al trabajo en un período de tres meses, si las dos anteriores han sido sancionadas como faltas leves.
- q. Las acciones u omisiones reiteradas dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que se detecten los incumplimientos injustificados de la jornada y el horario de trabajo.
- r. La realización de actos y el mantenimiento de comportamientos frecuentes que de forma reiterada y sistemática busquen premeditadamente socavar la dignidad de la persona y perjudicarla moralmente, sometiéndola a un entorno de trabajo discriminatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
- s. También se considerarán faltas graves las que así sean establecidas por Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma.

Artículo 17. Faltas leves.

1. Se considerarán faltas leves:

- a. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.
- b. La leve incorrección hacia el público o hacia superiores, compañeros o subordinados.
- c. La falta de asistencia al trabajo injustificada de un día.
- d. El incumplimiento de la jornada y el horario sin causa justificada, si no constituye falta grave.
- e. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no constituya falta muy grave o grave.
- f. Se considerarán también faltas leves las que como tales se recojan en las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público o por Ley de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma.

Artículo 18.

No obstante, y dadas las especiales características de los Cuerpos de Bomberos, además de las faltas que se tipifican anteriormente, constituirán también faltas de aplicación las siguientes:

1. Como faltas muy graves:

- a. El impedir la investigación de un siniestro mediante la ocultación o destrucción de elementos de la investigación.
- b. La violación del secreto profesional o del deber de sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando queden perjudicados los intereses generales.
- c. El incumplimiento, en caso de huelga, de la obligación de atender los servicios mínimos.
- d. Superar la tasa de alcohol en sangre establecida en la normativa vigente para los conductores de vehículos correspondiente a la clase de permiso de exigido para el desempeño del puesto de trabajo, o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, durante el servicio o con habitualidad.
- e. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo cuando ocasione grave perjuicio a la Administración o a los ciudadanos.
- f. La inducción a la realización de actos o conductas constitutivos de faltas muy graves.
- g. El encubrimiento de faltas consumadas muy graves cuando de dicho acto se deriven graves daños para el Consorcio o los ciudadanos.
- h. Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un periodo de un año.

2. Como faltas graves:

- a. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los ciudadanos.
- b. La desobediencia a las legítimas órdenes e instrucciones recibidas de superiores y autoridades.
- c. El abandono del puesto de trabajo, tanto en caso de siniestro como en las dependencias del servicio, sin autorización de sus superiores.
- d. Originar enfrentamientos en el servicio o en el puesto de trabajo o tomar parte en los mismos.
- e. El incumplimiento de la obligación de dar cuenta a los superiores de los asuntos que requieran su conocimiento o decisión urgente.
- f. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo, si no constituye falta muy grave.
- g. Negarse a realizar las pruebas de aptitud física, los reconocimientos o pruebas de alcoholemia o de control del consumo de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- h. Superar durante el servicio la tasa de alcohol en sangre establecida en la normativa vigente para conductores de vehículos destinados al servicio de urgencias.
- i. La sustracción de material del servicio al que tenga acceso.
- j. La connivencia o encubrimiento en la comisión de faltas leves por los subordinados.
- k. La inducción a la realización de actos o conductas constitutivos de faltas graves.
- l. El encubrimiento de faltas consumadas graves cuando de dicho acto se deriven graves daños graves para el Consorcio o los ciudadanos.

m. Haber sido sancionado con tres faltas leves en el transcurso de un año

3. Como faltas leves.

- a. El retraso reiterado en la presentación al correspondiente relevo.
- b. La inducción a la realización de actos o conductas constitutivos de faltas leves.
- c. El incumplimiento del deber de correcta uniformidad en el trabajo

Artículo 19.- Regulación.

1. En lo no referente a personas responsables, régimen sancionador y procedimiento se estará a lo dispuesto en materia disciplinaria en la normativa de aplicación para los funcionarios de la Administración Local.

CAPITULO V.- FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO. COMUNICACIONES. PARTES DE TRABAJO.

Artículo 20. - Principios Generales

1. Las actuaciones del personal del Consorcio se ajustarán en su totalidad al principio de respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos y a las libertades públicas en los términos previstos en la Constitución y Leyes que la desarrollen.

2. Todo el personal cumplirá puntual y exactamente los servicios que le sean encomendados, de conformidad con las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores.

3. Nunca, la obediencia debida, amparará órdenes manifiestamente contrarias al ordenamiento jurídico o que constituyan delito.

4. La responsabilidad de los actos, por acción u omisión del personal subordinado, no excluye la posible responsabilidad de los superiores.

5. En el desempeño de sus funciones el personal del Consorcio estará sujeto a responsabilidad administrativa civil y penal, por acción u omisión de sus actos.

6. El comportamiento entre el personal del Consorcio, entre éste y las diversas autoridades, incluso ajenas al Consorcio, con profesionales de diferentes colectivos que participen en las diversas actuaciones y con la ciudadanía en general será en todo momento digno, con respeto, corrección, prudencia y discreción.

7. Las intervenciones del Consorcio se considerarán justificadas, en todo caso, cuando ante situaciones de siniestro o calamidad colectiva donde se pudieran producir riesgos para la integridad de las personas o daños graves en bienes aunque con motivo de tales intervenciones se considerasen lesionados derechos individuales o perjuicios patrimoniales.

8. Todo el personal del Consorcio se considerará que actúa en acto de servicio, aunque esté fuera de su horario de trabajo, si previamente acredita su identidad, cuando interviniere en socorrer cualquier tipo de accidente o siniestro, dentro de los límites territoriales de los municipios de cobertura del Consorcio.

Artículo 21.- Ejercicio del mando

1. Tendrá la consideración de mando quien ejerza las funciones de jefe de turno, excepto en los casos en que esté presente un superior.

2. Si en una actuación participara personal de diferentes parques, se aplicarán los criterios establecidos anteriormente, primando el personal adscrito al parque que tenga previsto dar cobertura en el lugar del suceso. Se considerará a todo el personal actuante perteneciente a una misma unidad de intervención.

3. Los mandos procurarán que el personal a sus órdenes obre con plena libertad e iniciativa dentro de sus atribuciones tomando en consideración todas sus sugerencias e iniciativas

dirigidas a mejorar el funcionamiento, las cuales serán trasladadas a la superioridad acompañadas del correspondiente informe.

4. Quien ejerce el mando en todo momento ha de actuar con ponderación, prudencia y discreción, transmitiendo las órdenes oportunas con claridad y precisión y cumpliendo y haciendo cumplir escrupulosamente los deberes de todo el personal bajo su mando en cada momento.

5. En toda actuación quien ejerza el mando asumirá la responsabilidad y controlará el riesgo que asuma todo el personal a su cargo.

6. Todo el personal del Consorcio que participe en una actuación solamente recibirá órdenes de sus propios mandos, indicando a quien, razonadamente lo precisara, quien ejerce el mando en todo momento.

7. Todo el personal del Consorcio estará obligado a cumplir las órdenes de sus superiores, salvo que pongan en peligro injustificadamente su vida, de una forma rápida y ateniéndose exactamente a su contenido. Si a quien fuere dirigida la orden tuviere dudas razonables sobre la procedencia de la misma, hará la observación oportuna y si la orden persiste se hará exacto cumplimiento de la misma, dando posterior conocimiento a los superiores con la mayor exactitud de la situación creada.

Artículo 22.- Sigilo profesional

1. La facultad de facilitar la información pública relativa a las intervenciones efectuadas corresponde al Presidente del Consorcio y a aquellos miembros que sean debidamente autorizados.

2. Todo el personal al servicio del Consorcio deberá guardar sigilo profesional.

Artículo 23.- Relevo de turnos

1. Una vez realizado el relevo, el personal del turno entrante consultará las novedades e instrucciones que pudieran existir y posteriormente revisarán todo el material comprobando el estado del mismo, el cual deberá ser correcto y apto para un normal funcionamiento.

2. Cuando al realizarse el relevo se detecten anomalías o incidencias y exista la presunción que dichas anomalías corresponden a turnos anteriores, la Jefatura del Parque abrirá el expediente oportuno para dilucidar posibles responsabilidades adoptando para ello las medidas que estime oportunas.

3. En cada parque existirá un inventario de todo el material que existe, el cual estará permanentemente actualizado y a disposición de todo el personal para efectuar las oportunas comprobaciones en cada relevo de turno.

Artículo 24.- Permanencia en las instalaciones del parque

1. Ningún miembro del personal del Consorcio que se encuentre de servicio puede abandonar las instalaciones del parque sin la autorización previa de quien asuma las funciones de mando en el momento.

2. En las dependencias del parque solo se permitirá la estancia continuada de los miembros del personal del Consorcio y de aquellas personas debidamente autorizadas para ello mediante cualquier normativa de carácter interno o externo.

Artículo 25.- Actividades y alerta permanente en el turno

1. Todos los componentes del personal del Consorcio están obligados a mantener el estado físico necesario para el correcto desarrollo de sus funciones para lo cual desarrollarán las actividades físicas previamente periódicas programadas.

2. Igualmente, todo el personal estará obligado al perfeccionamiento profesional para lo cual

realizarán con carácter obligatorio las actividades programadas al efecto.

3. Durante cada turno de trabajo y con programación previa, se establecerá, si las necesidades de intervención lo permiten, las actividades necesarias para mantener en perfectas condiciones de uso todo el material del parque.

4. En general, todo el personal de servicio estará preparado para efectuar una salida de emergencia en cualquier momento sin perjuicio de las normas que se dicten para realizar otro tipo de actividades en el parque.

Artículo 26.- Movilización del personal en caso de emergencia.

1. Podrá ser solicitada la presencia del personal del Consorcio en su parque de destino, que será voluntaria, para actuar en las situaciones de emergencia que pudieran requerirlo, con derecho a las indemnizaciones establecidas, previa negociación con los representantes de los trabajadores.

2. Todo el personal deberá poner en conocimiento del responsable del Parque al que está destinado, y que deberán estar a disposición del jefe de turno, los teléfonos y direcciones en que pueda ser localizado fuera de sus horas de servicio, por si fuera precisa su localización.

Artículo 27.- Salidas.

1. Corresponde al jefe de turno decidir sobre la composición de la salida en función de las características del siniestro y de la disponibilidad de efectivos, siendo él uno de los integrantes de la dotación.

2. Una vez efectuada la salida, la unidad interviniente se pondrá en contacto con los servicios, propios o ajenos al Consorcio, que en un primer análisis de la emergencia deban personarse en el lugar de los hechos.

3. El personal que realice funciones de conductor del vehículo, adoptará con racionalidad y ponderación las medidas que las normas de circulación le ofrezcan privilegios de preferencia.

Artículo 28.- Intervenciones.

1. Tendrá la consideración de jefe de intervención quien ejerza las funciones de jefe de turno, excepto en los casos en que esté presente un superior.

2. El jefe de intervención, cuando lo considere necesario y en previsión de posibles daños materiales o personales para facilitar las tareas de intervención podrá disponer la evacuación de edificios, interrupción de suministro eléctrico, gas, agua, etc., así como establecer zonas de prohibición de paso al tráfico y personas.

3. Una vez terminada la intervención el personal actuante procederá a recoger la totalidad del material empleado con la oportuna diligencia y comprobando posteriormente en el parque que dicho material se encuentra en perfecto estado para otra actuación y en caso contrario proceder a la puesta en conocimiento de la superioridad para que adopte las medidas oportunas.

4. Antes de retirarse del lugar del siniestro adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar posibles riesgos materiales y personales posteriores y pondrán en conocimiento de las autoridades locales y cuerpos de seguridad del Estado cuantos extremos considere oportunos.

5. Se estará a lo dispuesto en este artículo y en el anterior, sin menoscabo de procedimientos operativos específicos que para cada tipo de emergencia pudieran establecerse.

Artículo 29.- Actuaciones conjuntas

1. El Consorcio actuará de manera autónoma o en combinación o colaboración con otros servicios similares de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa vigente en

materia de Protección Civil y por los propios planes de seguridad establecidos o que se establezcan.

2. Cuando se actúe en combinación o colaboración con otros cuerpos, las dotaciones del Consorcio actuarán bajo la dependencia de sus mandos naturales pero el personal del Consorcio que ejerza el mando en el momento de la intervención cumplirá las instrucciones de quien ejerza el mando único de la operación.

Artículo 30.- Instrucciones.

1. Son instrucciones aquellas normas internas dirigidas a establecer pautas o criterios de actuación generales.

2. Las instrucciones, que serán siempre conformadas por el Presidente del Consorcio, se harán llegar al destinatario que se indique en las mismas, el cual será responsable de su puesta en práctica y divulgadas al personal que esté a su mando en los casos que se indique sean de general conocimiento.

Artículo 31.- Circulares.

1. Son circulares aquellas comunicaciones internas dirigidas a una persona o colectivo encaminadas a recordar la aplicación de determinadas disposiciones legales o normas internas, o a aclarar, interpretar o aplicar las mismas en el ámbito concreto de los destinatarios. Las circulares irán dictadas por el Presidente del Consorcio o persona en quien delegue.

Artículo 32.- Órdenes de servicio.

1. Son órdenes de servicio aquellas órdenes especificadas para un supuesto determinado concreto, y que van dirigidas a una unidad o dotación subordinada.

2. Las órdenes de servicio podrán ser verbales o escritas, adoptando preferentemente esta última forma. Las órdenes de servicio que conlleven una salida de una dotación del parque deberán de ser remitidas por escrito en caso de ser en principio dadas verbalmente, y se anexionarán al parte de actuación que se genere.

Artículo 33.- Parte diario de trabajo.

1. Es función del Jefe de Turno elaborar el parte diario de trabajo.

En el parte se reseñarán:

- la asistencia del personal de guardia a su puesto de trabajo,
- estado en que se encuentran y las revisiones que se vayan efectuando a los vehículos, equipos y material del parque durante el turno de guardia,
- información sobre movilización de recursos humanos y materiales,
- cualquier incidencia que por el responsable se considere oportuno
- registro de los partes de actuación

2. El parte será firmado por el jefe de turno al finalizar su jornada de trabajo en el momento del relevo y deberá ser revisado por la Jefatura del Parque.

3. La Jefatura del Parque informará, a primeros de cada mes, al Presidente del Consorcio o persona en quien delegue, de aquellos hechos que en su opinión sean reseñables, pudiéndolo poner en conocimiento de forma inmediata aquellos hechos que estime deban ser conocidos con la mayor celeridad. El órgano competente podrá solicitar los partes que estime oportunos.

Artículo 34.- Parte de actuación

1. Todas las salidas e intervenciones que ocurran durante la jornada de trabajo, en cada parque, quedarán reflejadas en los oportunos partes establecidos al efecto, debiendo el Jefe del Parque revisarlo y dar su conformidad, remitiendo copia del mismo a la Secretaría del Consorcio en el plazo más breve de tiempo posible, cumplimentando todos los datos que se determinen.

2. En el caso de que intervengan dotaciones de distintos parques, el jefe de intervención

recabada toda la información de los distintos responsables de las dotaciones que hayan intervenido en el siniestro para incluirlas en un único parte de actuación.

CAPITULO VI.- JORNADA DE TRABAJO. VACACIONES.

Artículo 35.- Jornada de trabajo.

1. La jornada máxima anual de trabajo será la establecida por la normativa vigente para los funcionarios de la Administración Local. Cualquier modificación se adaptará a la jornada de los funcionarios del Consorcio.

2. Se establece un sistema de turnos de 24 horas de trabajo por 96 horas continuadas de descanso, lo que dará un resultado determinado de jornadas de trabajo en cómputo anual, teniendo en cuenta la jornada máxima establecida. Cualquier modificación, que será negociada con los representantes de los trabajadores, deberá ser refrendada por el órgano de gobierno competente.

3. El calendario laboral será negociado con los órganos de representación de los trabajadores y posteriormente será aprobado por el Presidente del Consorcio o persona en quien delegue antes del uno de diciembre del año anterior, y quedará expuesto en el tablón de anuncios de cada parque antes del 15 de diciembre.

4. Los funcionarios deberán, salvo imposibilidad manifiesta, comunicar con la máxima rapidez y diligencia cualquier incidencia (ausencias, retrasos, etc.) que afecte al régimen de relevos de su puesto de trabajo, y en su defecto confirmar este extremo lo antes posible, aunque haya comenzado la jornada que le corresponda.

5. Las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia en que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad transitoria y otras de fuerza mayor, se justificarán pertinentemente por el personal a la dirección del Consorcio, que lo notificará a la Presidencia regularmente.

6. Se permite el cambio de servicio entre compañeros en la forma que se determine con los representantes de los funcionarios.

Artículo 36.- Vacaciones.

1. Los funcionarios del Consorcio tendrán derecho, por cada año completo de servicios prestado, a disfrutar de los días laborables de vacaciones que correspondan de aplicar al sistema de turnos establecidos la jornada anual de trabajo, o los días que en proporción le correspondan si el tiempo efectivo de servicios en el año fuera menor.

2. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del correspondiente año natural o en el periodo que así disponga la normativa vigente de aplicación.

Quien al iniciar el periodo vacacional se encontrara en situación de incapacidad temporal o de suspensión del contrato por maternidad, riesgo durante el embarazo, adopción o acogimiento, pospondrá su disfrute al momento en que desaparezcan tales causas, pasando a disfrutarlo dentro del año natural según las necesidades del servicio. Podrá considerarse hábil a tal efecto el primer mes del año siguiente únicamente si en el calendario vacacional estuviera ocupado el disfrute de las vacaciones para el mes de diciembre.

Se interrumpirá el cómputo de las vacaciones en los supuestos de incapacidad temporal, en el caso de que resten por disfrutar jornadas de trabajo laborales durante el periodo en que se produzca el hecho. Las jornadas de vacaciones se disfrutarán dentro del mes siguiente a la reanudación de la prestación de servicios, en fechas a elección del funcionario, condicionado a las necesidades del servicio. Podrá considerarse hábil a tal efecto el primer mes del año siguiente únicamente si en el calendario vacacional estuviera fijado el disfrute de las vacaciones para el mes de diciembre.

3. Las vacaciones anuales estarán condicionadas a las necesidades del servicio y podrán disfrutarse en un máximo de 4 periodos.

4. La solicitud de disfrute de vacaciones deberá ser presentada, por escrito, con anterioridad al día 1 de mayo del año en curso. Confeccionado el calendario vacacional se publicará en cada centro de trabajo con anterioridad la 15 de mayo. Quien no hubiera solicitado vacaciones antes del 15 de junio, le serán asignadas por el Consorcio.

CAPITULO VII.- LICENCIAS, PERMISOS.

Artículo 37. Permisos y licencias del personal funcionario.

1. El personal de la escala operativa del Consorcio provincial de prevención y extinción de incendios, salvamentos y protección civil de Zamora gozarán de los permisos y licencias recogidos en el presente capítulo, con los requisitos establecidos.

Artículo 38. Permisos.

1. Los funcionarios del Consorcio gozarán de los permisos retribuidos que se relacionan:

- a. Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días cuando el suceso se produzca en la misma provincia en la que tenga fijada su residencia el funcionario, y cinco días cuando sea en distinta provincia.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días cuando se produzca en la misma provincia en la que tenga fijada su residencia el funcionario y de cuatro días cuando sea en distinta provincia.

- b. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.
- c. Por matrimonio, en cualquiera de las formas reconocidas por la normativa, 15 días.
- d. Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, en el ámbito provincial se dará el tiempo indispensable para su realización y vuelta al lugar de trabajo, y en el caso de que su celebración sea fuera del ámbito provincial se dará los días de su celebración.
- e. Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.
- f. Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

- g. Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.
- h. Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- i. Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante,

el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

- j. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, entendiendo por tales aquellos cuyo incumplimiento genere responsabilidad civil, penal o administrativa.
- k. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

2. Todos los permisos regulados en el apartado anterior se entenderán concedidos por días naturales y consecutivos, y su cómputo se realizará desde el día en que se produzca el hecho que los motive, incluido éste.

3. Por asuntos particulares, subordinado su disfrute en todo caso a las necesidades del servicio, dos jornadas de trabajo, que se detraerán del cómputo de la jornada máxima anual establecida.

4. Además de los días de libre disposición establecidos, los funcionarios tendrán derecho al disfrute de una jornada adicional al cumplir el sexto trienio, y otra jornada más al cumplir el octavo trienio. El disfrute de los referidos días se producirá en el año natural siguiente al de cumplirse el sexto y octavo trienios.

Artículo 39. Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

1. En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

- a. Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la funcionaria siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

- b. Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del funcionario, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se

constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el [Código Civil](#) o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

- c. Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a y b.

En los casos previstos en los apartados a, b, y c el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los funcionarios que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

- d. Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer funcionaria: las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las funcionarias víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

2. Si como consecuencia de una nueva legislación se viera afectados los permisos recogidos en el presente artículo, o se incorporan otros nuevos no recogidos, se agregarán a este artículo.

Artículo 40. Licencias.

1. Podrán concederse licencias retribuidas en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad, en los términos establecidos en la normativa aplicable.
- b. Por riesgo durante el embarazo, en los términos y condiciones establecidos en la normativa básica.

2. Podrán concederse además, licencias en los siguientes casos y condiciones:

- a. Por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá exceder de tres meses cada dos años. Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de ser computables a efectos de antigüedad en todo caso.
- b. Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública, previo informe del superior jerárquico correspondiente y por el tiempo que aquellos duren, con el límite máximo de doce meses. Durante estas licencias se tendrá derecho a percibir las retribuciones básicas. Si se trata de órdenes o comisiones de servicio, el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, sin perjuicio de la consideración, cuando proceda, de residencia eventual a efectos de indemnizaciones por razón de servicio.
- c. Para la colaboración en Programas de Cooperación y Ayuda Humanitaria en situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los Organismos Oficiales competentes, previo informe del superior jerárquico, y con una duración máxima de tres meses, salvo necesidad justificada del Programa. Durante la misma el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, no pudiendo percibir compensación económica alguna por parte de ninguna organización directamente relacionada con la actividad a desarrollar.
- d. Para la participación en Programas y Proyectos de Ayuda y Cooperación al Desarrollo de Organismos Oficiales, Organizaciones Internacionales Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales acreditadas, previo informe del superior jerárquico, y con una duración máxima de tres meses, salvo necesidad justificada del Programa. Durante esta licencia no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de su cómputo a efectos de antigüedad.

3. La concesión de licencias reguladas en el apartado precedente se subordinará, en todo caso, a las necesidades del servicio.

Artículo 41.- Permisos varios.

1. Por el tiempo necesario para asistir a consulta médica por necesidades propias, o del cónyuge o pareja de hecho, de los hijos menores, impedidos, o personas que convivan en el domicilio familiar que dependan de él, presentando la debida justificación, procurando el funcionario que éstas no coincidan con el horario de la jornada laboral. Las consultas médicas ajenas a las del seguro médico obligatorio del paciente de que se trate no generarán el derecho al presente permiso.

2. Se dispondrá del tiempo necesario para la realización, debiendo solicitarse autorización previa y acreditarse con posterioridad, salvo causa justificada, de los siguientes deberes de carácter público y personal:

- la asistencia a tribunales previa citación;
- la asistencia a plenos por los concejales de los Ayuntamientos;
- el cumplimiento de los deberes de los ciudadanos derivados de una consulta electoral en su vertiente de componentes de una mesa electoral, durante la jornada en la que se produzca dicha consulta;
- la asistencia a las sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones, con nombramiento de la autoridad competente como miembro del mismo, o a comisiones de valoración.

3. Todos los permisos señalados en el presente artículo se disfrutarán previa solicitud por escrito de los mismos, puesta en conocimiento del superior jerárquico, la cual habrá de ser presentada al órgano competente con tiempo suficiente para su tramitación, si ello no fuera posible se comunicará su disfrute con la mayor celeridad posible al superior jerárquico de su beneficiario, el cual lo pondrá de forma inmediata en conocimiento de la Secretaría del Consorcio.

4. Una vez disfrutado el permiso, y en un plazo máximo de siete días desde su conclusión, se justificará documentalmente el hecho que lo generó, en el caso de que esta justificación no haya podido realizarse previamente.

CAPITULO VIII.- FORMACION

Artículo 42.- Derecho a la formación.

1. Se promoverá una formación al personal del Consorcio que ofrezca los conocimientos y habilidades necesarias para dar respuesta a las intervenciones evitando el riesgo y sin perjuicio en la efectividad de las acciones, teniendo la misma la siguiente consideración:

Formación generada por el Consorcio

Se computará como tiempo efectivo de trabajo. Habrán de distinguirse dos casos:

- a) Cursos en fechas coincidentes con la jornada de trabajo del funcionario.
Para su desplazamiento a la ida y a la vuelta, se estima un tiempo de desplazamiento suponiendo una velocidad media de 80 Km/h.
Para el caso de que el funcionario no se incorpore a su puesto de trabajo y pernocte en el lugar donde se imparta el curso, el tiempo transcurrido hasta las 9 horas de día siguiente no constará como tiempo trabajado, restándose el tiempo estimado de desplazamiento de ida y vuelta.
- b) Cursos en fechas no coincidentes con la jornada de trabajo del funcionario. El funcionario podrá solicitar una compensación de horas por el tiempo real de los cursos a los que hubiere asistido, a disfrutar antes del 30 de noviembre.

Formación generada por la Junta de Castilla y León:

Habrán de distinguirse los siguientes casos:

- a) Cursos en fechas coincidentes con la jornada de trabajo del funcionario.
El tiempo programado para el curso en esa jornada se computará como tiempo efectivo de trabajo.
Una vez finalizado el programa del curso de ese día, el funcionario dispondrá de un tiempo estimado de desplazamiento para incorporarse a su puesto de trabajo suponiendo una velocidad media de 80 Km/h.
Para el caso de que el funcionario no se incorpore a su puesto de trabajo y pernocte en el lugar donde se imparta el curso, el tiempo transcurrido hasta las 9 horas de día siguiente se computará dentro de la bolsa de horas prevista en el apartado b) siguiente, restándose el tiempo estimado de desplazamiento de ida y vuelta.
- b) Cursos en fechas no coincidentes con la jornada de trabajo. El funcionario dispondrá de una bolsa de hasta 24 horas, pudiendo solicitar una compensación de horas por el tiempo real de los cursos a los que se hubiere asistido, a disfrutar antes del 30 de noviembre.
- c) En caso de que no utilizarse ninguna de las 24 horas de la bolsa descrita en el apartado b), el funcionario dispondrá de una jornada para otra formación.

Otra formación:

Cada funcionario dispondrá de 1 jornada de trabajo.

Artículo 43.- Desarrollo.

1. Para la asistencia a cursos de formación que coincidan con jornadas de trabajo, deberá solicitarse el oportuno permiso con al menos con 5 días de antelación a la fecha de comienzo, aportando: denominación del curso, programa lectivo, lugar de impartición, fechas y entidad organizadora.

2. El oportuno permiso, que quedará supeditado a las necesidades del servicio, se comunicará dentro de las 72 horas siguientes a su solicitud, y en todo caso antes del comienzo de la acción formativa. En caso de no poder hacerse por escrito, la comunicación será verbal, no obstante, será obligatorio contestar a la solicitud por escrito con posterioridad. En todo caso, si por causas excepcionales no pudiera ser respondida la solicitud, quedará entendido que ésta se considera denegada.

3. Los funcionarios que disfruten de permisos para la formación deberán presentar certificado acreditativo de asistencia a la actividad para la cual fue concedido el permiso, dentro de los 10 días siguientes a su celebración.

4. Para los cursos que se impartan a iniciativa del Consorcio, el personal asistente tendrá derecho a las indemnizaciones previstas en la normativa en vigor, previa solicitud del interesado de la correspondiente comisión de servicios y de su resolución favorable. En cursos impartidos por la Junta de Castilla y León se abonarán los gastos de desplazamiento. En el caso de cursos realizados fuera de horario de trabajo, el desplazamiento se computará desde el domicilio del trabajador, siendo computado desde el centro de trabajo en caso contrario.

CAPITULO IX.- VESTURIO Y EQUIPAMIENTO PROFESIONAL.

Artículo 44.- Uniformidad.

1. La uniformidad de trabajo o de Parque estará constituida por todas las prendas aprobadas y suministradas por el Consorcio. Para la determinación de tales prendas se articulará el adecuado proceso de participación de la representación sindical. Se utilizarán las prendas precisas para cada función, estableciéndose por el jefe de turno la adecuación de las prendas que se utilicen a cada función.

2. El uso del uniforme del servicio es obligatorio para todos los componentes del Consorcio cuando estén de servicio. Todo el personal del Consorcio hará un uso esmerado de todo el vestuario personal que le sea entregado, así como de aquel que pudiera usarse de modo colectivo,

3. Previa autorización de la Gerencia y con motivo justificado, los miembros del Consorcio podrán vestir la uniformidad reglamentaria en actos o momentos ajenos al servicio o fuera de éste.

4. Será responsabilidad personal e individual cuidar de que en todo momento, la uniformidad y, en general, la equipación personal de los componentes del Consorcio, se halle en correcto estado de conservación.

5. La Comisión de Prevención de Riesgos Laborales, que se constituirá al mes siguiente de la aprobación del presente Reglamento, podrá fijar el periodo de tiempo medio de duración de cada prenda o útil personal.

6. Cada material, tanto individual como colectivo, llevará una hoja de seguimiento en la que se recogerán todas las incidencias que puedan surgir durante las intervenciones.

7. El aseo personal es complemento indispensable para la correcta uniformidad. En consecuencia, todos los miembros del Consorcio deberán distinguirse por su correcta presentación.

CAPITULO X.- DERECHOS SINDICALES.

Artículo 45.- Normativa.

En todo momento se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y demás normativa de aplicación.

Artículo 46.- Derecho de huelga.

Se reconoce el derecho de huelga del personal en los términos establecidos en la Constitución y en el resto de las disposiciones vigentes sobre esta materia.

Artículo 47.

Se procurará la dotación en uno de los parques, preferentemente en el de nueva construcción, de un local apto para reuniones y un espacio para uso de los representantes de los trabajadores.

CAPITULO XI.- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

Artículo 48.

En todo momento se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y resto de normativa de desarrollo que sea de aplicación.

CAPITULO XII.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 49.

1. Se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. o aquellas que la sustituya o desarrolle.

2. En lo no regulado por la normativa anterior se regirá por lo dispuesto en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, o aquella que la sustituya o desarrolle.

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA.

Hasta la entrada en vigor del Capítulo III del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, los derechos retributivos del personal funcionario del Consorcio serán los previstos en la normativa vigente con las especificidades recogidas en el Acuerdo de condiciones de trabajo aprobado con esta misma fecha y desde su entrada en vigor.

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA.

Hasta la entrada en vigor prevista en la Disposición Final, la jornada de trabajo, vacaciones y el organigrama del servicio se regirán según lo previsto en el citado Acuerdo de 12 de diciembre de 2.007.

DISPOSICION FINAL.

La entrada en vigor de este Reglamento será de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local. En concreto deberá ser refrendado por la Asamblea General y sometido a información pública, publicándose en el BOP el acuerdo definitivo y entrando en vigor al día siguiente de su publicación.