



REGLAMENTO  
RÉGIMEN INTERNO

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.</b> .....	<b>2</b>
Artículo 1.- Objeto. ....	2
Artículo 2.- Fines del Consorcio. ....	2
Artículo 3.- Ámbito de actuación. ....	2
Artículo 4.- Recursos humanos. ....	2
Artículo 5.- Recursos materiales. ....	2
<b>TÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DEL CONSORCIO.</b> .....	<b>2</b>
Artículo 6.- Estructura funcional y organizativa. Áreas. ....	2
Artículo 7.- Área Técnica. ....	3
Artículo 8.- Área administrativa. ....	4
Artículo 9.- Funciones del Oficial-Director Técnico. ....	4
Artículo 10.- Funciones del Suboficial. ....	4
Artículo 11.- Funciones del Sargento. ....	5
Artículo 12.- Funciones del Cabo. ....	6
Artículo 13.- Funciones del Bombero-Conductor. ....	6
Artículo 14.- Funciones para todos en general. ....	7
<b>Título III.- REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR.</b> .....	<b>8</b>
CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES. ....	8
Artículo 15.- Régimen jurídico. ....	8
Artículo 16.- Responsabilidad disciplinaria. ....	8
Artículo 17.- Ejercicio de la potestad disciplinaria. ....	8
CAPÍTULO II.- DE LAS FALTAS. ....	9
Artículo 18.- Faltas. ....	9
CAPÍTULO III.- SANCIONES, PRESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO. EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. PREMIOS Y MENCIONES. ....	11
Artículo 19.- Sanciones. ....	11
Artículo 20.- Prescripción de faltas y sanciones. ....	12
Artículo 21.- Procedimiento disciplinario y medidas provisionales. ....	12
Artículo 22.- Extinción de la responsabilidad disciplinaria. ....	12
Artículo 23.- Premios y menciones. ....	13
<b>Título. IV. UNIFORMIDAD Y VESTUARIOS.</b> .....	<b>13</b>
Artículo 24.- Normas Básicas de uniformidad. ....	13
Artículo 25.- Distintas situaciones. ....	13
Artículo 26.- Aseo Personal. ....	13
<b>TÍTULO V.- FUNCIONAMIENTO</b> .....	<b>13</b>
CAPITULO I. PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO. ....	13
Artículo 28.- Normas Básicas. ....	14
Artículo 29.- Libertad e iniciativa del subordinado. ....	14
Artículo 30.- Mandos internos. ....	14
Artículo 31.- Ejercicio del mando. ....	14
Artículo 32.- Agentes de la autoridad. ....	14
CAPÍTULO II: ÓRDENES. ....	14
Artículo 33.- Órdenes. Tipos y finalidad. ....	14
Artículo 34.- Órdenes generales y particulares. ....	15
Artículo 35.- Órdenes ordinarias y extraordinarias. ....	15
Artículo 36.- Comunicación de las órdenes. ....	15
Artículo 37.- Comunicación órdenes extraordinarias. ....	15
Artículo 38.- Comunicación órdenes particulares. ....	15
CAPÍTULO III: PARTES Y COMUNICACIONES. ....	15
Artículo 39.- Normas básicas. ....	15
Artículo 40.- Partes de intervención. ....	16
Artículo 41.- Partes ordinarios y extraordinarios. ....	16
Artículo 42.- Tramitación. ....	16
Artículo 43.- Formalidades. ....	16
Artículo 44.- Diligencia en la respuesta. ....	16
Artículo 45.- Identificación. ....	16
Artículo 46.- Registro de las comunicaciones. ....	17
Artículo 47.- Registro del personal. ....	17
Artículo 48.- Parte verbal. ....	17
Artículo 49.- Redacción del parte de intervención. ....	17
Artículo 50.- Soporte papel o informático. ....	17

### **TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

1. El Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento de Toledo, en adelante, el Consorcio, presta el servicio de extinción de incendios y salvamentos en todos los municipios de la provincia de Toledo, a excepción de Toledo y Talavera de la Reina, que cuentan con sus propios servicios municipales.
2. El Consorcio, en el ejercicio de la competencia que tiene atribuida por la legislación general de Régimen local y sus propios Estatutos, presta directamente, con medios propios, el servicio de extinción de incendios y salvamento en su ámbito de actuación.
3. La organización y funcionamiento del Consorcio, así como el régimen del personal perteneciente al Consorcio, se rigen por las disposiciones del presente Reglamento, aprobado por la Junta General del Consorcio en uso de la potestad reglamentaria que legalmente le está conferida.
4. Como complemento a este Reglamento, se redactarán instrucciones que hagan realizable, de una manera organizada y uniforme, la actuación del personal del Consorcio, así como su organización y funcionamiento interno.

#### **Artículo 1.- Objeto.**

El presente Reglamento regula el Régimen interno, el funcionamiento de sus servicios así como las funciones y la organización del personal perteneciente al Consorcio, según establecen los artículos 7 y 36 de sus propios Estatutos.

#### **Artículo 2.- Fines del Consorcio.**

Los fines del Consorcio son los que establece el artículo 5 de sus propios Estatutos.

#### **Artículo 3.- Ámbito de actuación.**

Según el artículo 8 de los Estatutos, el ámbito territorial de prestación de los servicios será el correspondiente a la provincia de Toledo, no obstante se podrá actuar fuera de este ámbito en los casos de siniestro, calamidad, catástrofe o grave peligro, y siempre que así lo requieran las autoridades competentes en la materia.

#### **Artículo 4.- Recursos humanos.**

La plantilla del Consorcio está compuesta por personal profesional con la condición de empleados públicos del Consorcio.

#### **Artículo 5.- Recursos materiales.**

Los recursos materiales del Consorcio, en especial los Parques y los vehículos tendrán una imagen corporativa única que les identifique fácilmente con el Organismo al que pertenecen.

### **TÍTULO II.- ORGANIZACIÓN DEL CONSORCIO.**

#### **Artículo 6.- Estructura funcional y organizativa. Áreas.**

- 1.- El Presidente ostenta la superior autoridad del Consorcio.
- 2.- Para un correcto funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos que tiene encomendados, el Consorcio se organiza en dos grandes áreas: el área administrativa y el área técnica.
- 3.- El **Área Administrativa** engloba las siguientes subáreas; recursos humanos, contabilidad, contratación, liquidación de tasas por prestación del servicio y cualquier otra actividad de índole administrativo que sea preciso realizar para el cumplimiento de los fines del Consorcio.
- 4.- El **Área Técnica** engloba las siguientes subáreas; operativa, mantenimiento y reparaciones, comunicaciones, formación, riesgos laborales, compras y cualquier

otra actividad de índole técnico que sea preciso realizar para el cumplimiento de los fines del Consorcio.

5.- El **Director-Gerente** será el máximo responsable de las áreas técnica y administrativa del Consorcio, con dependencia directa del Presidente.

Sus funciones son las que establece el artículo 17 de los Estatutos del Consorcio:

- a) Coadyuvar a la ejecución de los actos y acuerdos adoptados por los órganos de gobierno del Consorcio.
- b) Asistir cuando fuera requerido a las sesiones de los órganos colegiados del Consorcio con voz pero sin voto.
- c) Elaborar la Memoria Anual de Gestión del Consorcio, que someterá a estudio y aprobación de la Junta General dentro del primer trimestre de cada año.
- d) Asistir al Presidente en la elaboración y formación del proyecto de Presupuesto del Consorcio.
- e) Adoptar las decisiones pertinentes en orden a la adecuada organización de los servicios del Consorcio.
- f) Coordinar el desarrollo de las actividades del Consorcio de acuerdo a las directrices emanadas de los órganos competentes del mismo.
- g) Las demás funciones de gestión que el Presidente le encomiende o le sean delegadas.

6.- El **Oficial-Director Técnico** es el responsable del Área Técnica, con dependencia directa del Director-Gerente.

### **Artículo 7.- Área Técnica.**

1. El Área Técnica está compuesta por una serie de subáreas, que van encaminadas a un mejor funcionamiento del Subárea Operativa. Además del Subárea Operativa, el resto de las subáreas que componen el Área Técnica son las siguientes:

- a. Mantenimiento y reparaciones.
- b. Comunicaciones.
- c. Formación.
- d. Riesgos laborales.
- e. Compras.
- f. Prevención.
- g. Cualquier otra de índole técnico necesaria para el cumplimiento de los fines del Consorcio.

Las funciones de estas subareas se desarrollarán en las instrucciones correspondientes.

2. Subárea Operativa.

2.1.- Existe una línea de mando única y jerarquizada formada por las siguientes categorías:

- a. Oficial-Director Técnico.
- b. Suboficial.
- c. Sargento.
- d. Cabo.
- e. Bombero-Conductor.

2.2.- El Subárea Operativa abarca geográficamente la provincia, que a su vez está dividida en zonas y éstas están constituidas por los ámbitos de cobertura de cada uno de sus Parques. Cada parque tiene su ámbito de actuación, pero no funcionan como parques estancos, es decir, existen ayudas mutuas entre ellos en los casos de que la intervención o circunstancias lo requirieran. Y además existirá movilidad del personal de un parque a otro cuando las circunstancias organizativas así lo requirieran.

### **Artículo 8.- Área administrativa.**

1. Sus competencias son las siguientes:
  - a. Contabilidad general del Consorcio.
  - b. Tramitación de los contratos que realice el Consorcio.
  - c. Gestión de expedientes de personal y la confección de nóminas y seguros sociales.
  - d. Preparación, tramitación y seguimiento de los asuntos de los órganos colegiados del Consorcio y preparación de las Resoluciones del Presidente.
  - e. Preparación, control y seguimiento de los convenios que pueda firmar el Consorcio.
  - f. Liquidación de tasas por prestación del servicio de acuerdo con su Ordenanza.
  - g. Desarrollo de todas aquellas actividades administrativas, que sean preciso realizar para el cumplimiento de los fines del Consorcio.
2. Las funciones del personal adscrito a esta área dependerá de la su categoría (técnico, administrativo o auxiliar administrativo). Este apartado se desarrollará en la instrucción correspondiente.
3. Además el Área Administrativa colaborará con el Área Técnica, a través del Oficial-Director Técnico para el cumplimiento de los fines del Consorcio.

### **Artículo 9.- Funciones del Oficial-Director Técnico.**

- a) Ejercer la supervisión y mando de todo lo relativo al Área Técnica y a sus subáreas dependientes (Operativa, Mantenimiento y reparaciones, comunicaciones, formación, riesgos laborales, compras, etc).
- b) Recabar para sí cualquiera de las funciones atribuidas a sus subordinados.
- c) Realizar las propuestas para la adquisición de vehículos, material, vestuario y equipos en general.
- d) Promover, planificar y proyectar cualquier tipo de ampliación o modificación en la Organización del Área Operativa.
- e) Asistir a cuantos siniestros juzgue necesario o a petición del suboficial.
- f) Cumplimentar cuantos informes le sean solicitados por la superioridad.
- g) Recabar de sus subordinados cuantos informes estime precisos para posterior tramitación.
- h) Supervisar las tareas y actividades de prevención que se establezcan.
- i) Vigilar y cumplir las Normas de Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas.
- j) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interno a todo el personal a su mando.

### **Artículo 10.- Funciones del Suboficial.**

- a) Ejercer el mando del personal a su cargo, a través de la estructura jerárquica establecida, exigiéndoles el exacto cumplimiento de sus deberes.
- b) Recabar para sí cualquiera de las funciones atribuidas a sus subordinados.
- c) Dirigir las operaciones que por su importancia considere oportunas o a requerimiento del Oficial-Director Técnico o a petición razonada de sus subordinados.
- d) Informar al Oficial-Director Técnico de las novedades, así como hacer informes detallados y análisis de las intervenciones.
- e) Realizar conjuntamente con el personal a su cargo un análisis crítico de los siniestros de relevancia.
- f) Controlar y realizar cuantos actos administrativos requiera el servicio bajo la supervisión del Oficial-Director Técnico.
- g) Supervisar el control operativo y organizativo de los Parques a su cargo.
- h) Supervisar las instalaciones a su cargo.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- i) Supervisar las existencias y buen estado de los materiales, así como exigir el cumplimiento de las normas sobre mantenimiento, reparación, conservación, y limpieza de: equipos, vehículos, y en general de todos los materiales portátiles.
- j) Supervisar las tareas y actividades de prevención que se establezcan.
- k) Proponer al Oficial-Director Técnico las necesidades de materiales y organizativas, para mejorar el funcionamiento del Servicio.
- l) Requerir al Oficial-Director Técnico en aquellos casos que estime necesario.
- m) Atender las solicitudes del personal a su cargo que le correspondan, para su posterior tramitación.
- n) Sustituir a los de su cargo por ausencia o imposibilidad de estos a requerimiento de sus superiores.
- o) Hacer cumplir lo ordenado por sus superiores y realizar cuantas funciones inherentes a su cargo le sean encomendadas.
- p) Vigilar y cumplir las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas.
- q) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior además de toda la normativa aplicable, e informar al Oficial-Director Técnico de las infracciones del personal a su cargo.

### **Artículo 11.- Funciones del Sargento.**

- a) Ejercer el mando del personal a su cargo, a través de la estructura jerárquica establecida, exigiéndoles el exacto cumplimiento de sus funciones.
- b) Recabar para sí cualquiera de las funciones atribuidas a sus subordinados.
- c) Realizar la instrucción teórico-práctica y de maniobras del personal a su cargo, controlando el cumplimiento del horario de trabajo y de la programación que se establezca.
- d) Realizar el control, inventariado, y mantenimiento de: instalaciones, vehículos, y material a su cargo.
- e) Asistir y dirigir las operaciones en los siniestros, situaciones de emergencia y trabajos especiales cuando se les requiera justificadamente.
- f) Realizar el control de los partes de intervención y en su caso, tramitación de los mismos.
- g) Informar a su superior de las novedades, así como hacer informes detallados y análisis de las intervenciones.
- h) Realizar informes sobre materias específicas que sean solicitados por sus superiores.
- i) Transmitir y hacer transmitir las órdenes del Servicio de forma que sean conocidas por el personal al que corresponde su cumplimiento.
- j) Atender las solicitudes del personal que le correspondan, para su posterior tramitación.
- k) Proponer y efectuar actividades formativas del personal a su cargo.
- l) Controlar y realizar las tareas y actividades de prevención que se establezcan.
- m) Controlar las tareas de mantenimiento, conservación, y limpieza de equipos, vehículos, y en general de todos los materiales portátiles e instalaciones del Parque.
- n) Requerir la presencia del Suboficial en aquellos casos que estime necesario.
- o) Proponer al suboficial los cambios operativos del personal y material, y las necesidades para el mejor funcionamiento del servicio.
- p) Sustituir a los de su cargo por ausencia o imposibilidad de estos, a requerimiento de sus superiores.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- q) Hacer cumplir lo ordenado por sus superiores y realizar cuantas funciones inherentes a su cargo le sean encomendadas.
- r) Vigilar y cumplir las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas.
- s) Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Régimen Interior además de toda la normativa aplicable, e informar al Suboficial de las infracciones del personal a su cargo.

### **Artículo 12.- Funciones del Cabo.**

- a) Asistir a los siniestros que se le ordene, emitiendo parte de intervención.
- b) Dependencia directa del Sargento y en ausencia de este del responsable al cargo.
- c) Ejercer el mando operativo del personal a su cargo.
- d) Informar a su superior de las novedades, así como hacer informes detallados y análisis de las intervenciones.
- e) Realizar informes sobre materias específicas que sean solicitados por sus superiores.
- f) Dirigir las tareas de mantenimiento, conservación, y limpieza de equipos, vehículos, y en general de todos los materiales portátiles e instalaciones del Parque.
- g) Dirigir y cumplir las actividades programadas para su turno de trabajo, vigilando el cumplimiento del horario establecido.
- h) Proponer y colaborar con el Sargento las mejoras necesarias para el mejor funcionamiento del servicio.
- t) Controlar y realizar las tareas y actividades de prevención que se establezcan.
- i) Cuidar y hacer cuidar del buen estado del material operativo y en general de todo el material del Parque.
- j) Requerir a su inmediato superior, en aquellos casos que estime necesario.
- k) Dirigir y participar en maniobras y prácticas que requieran su presencia y mando, colaborando con sus superiores en las actividades formativas del personal.
- l) Sustituir a los de su cargo por ausencia o imposibilidad de éste, a requerimiento de sus superiores.
- m) Hacer cumplir lo ordenado por superiores y realizar cuantas funciones inherentes a su cargo le sean encomendadas.
- n) Vigilar y cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas.
- o) Cumplir y hacer cumplir el reglamento de Régimen Interno además de toda la normativa aplicable, e informar al Sargento de las infracciones del personal a su cargo

### **Artículo 13.- Funciones del Bombero-Conductor.**

- a) Turnarse en los puestos de trabajo entre los de su categoría.
- b) Asistir a los siniestros y emergencias que se les ordene.
- c) Efectuar la revisión y puesta a punto de los vehículos y material que tenga asignados inmediatamente después del relevo, efectuando el informe de las anomalías observadas.
- d) Informar a su superior de las novedades y realizar informes sobre materias específicas que sean solicitados por sus superiores.
- e) Por causas excepcionales, en las que se produzca la ausencia del cabo, el responsable de la dotación será el Bombero-Conductor de mayor antigüedad y en caso de igualdad de antigüedad, el de mayor edad. Por estas tareas se compensará debidamente.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- f) Actuar en los siniestros en la forma más rápida y segura posible, siguiendo las instrucciones recibidas de su inmediato superior.
- g) Ser responsable del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado de revisión.
- h) Realizar las tareas de mantenimiento, reparación, conservación, y limpieza de: equipos, vehículos, y en general de todos los materiales portátiles e instalaciones del Parque.
- i) Realizar tantas tareas le sean encomendadas para el buen funcionamiento del servicio.
- j) Realizar tantas prácticas y maniobras como se establezcan durante su jornada laboral.
- k) Asistir y participar en cuantos ejercicios prácticos de instrucción, gimnasia u otros, que dentro de su horario de trabajo hayan sido programados por sus superiores.
- u) Realizar las tareas y actividades de prevención que se establezcan.
- l) Conocer el adecuado uso y manejo de los materiales y vehículos puestos a su disposición.
- m) Cumplir el reglamento de régimen interno.
- n) Cumplir con las actividades que se enmarquen en el programa y horario de actividades del Parque, que vendrán señalados por la superioridad en caso de ausencia de siniestros.
- o) Colaborar en los trabajos especiales y auxiliares, tanto teóricos como prácticos, acorde con su categoría.
- p) Revisar los vehículos, equipos, materiales portátiles, y material que tenga asignado después de cada intervención.
- q) Exacto conocimiento de los itinerarios de llegada rápida a cualquier punto de su ámbito de actuación, siendo éste la provincia de Toledo, de acuerdo a la información que se disponga.
- r) Realizar cuantas funciones inherentes a su cargo, le sean encomendadas por sus superiores.

### **Artículo 14.- Funciones para todos en general.**

- a) Cuidar el material y, en su caso, el personal a su cargo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque, o dependencias en que esté destinado.
- b) Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el servicio.
- c) Cumplir en general las órdenes, (verbales y/o escritas) que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio.
- d) Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos dentro de lo correspondiente a la dependencia en que se encuentre destinado, de acuerdo a su categoría.
- e) Asistir a siniestros fuera de su jornada laboral, cuando la importancia de aquél así lo requiera, compensándose debidamente.
- f) Realizar dentro de su jornada laboral, aquellas tareas de mantenimiento preventivo del Parque a fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo.
- g) Realizar cuantas funciones inherentes a su cargo, le sean encomendadas por sus superiores. Asistencia a siniestros de extrema necesidad fuera de la zona de actuación del Consorcio.
- h) Vigilar y cumplir las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas.
- i) Cumplir, y en su caso hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa legal.



### **Título III.- REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR**

#### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.**

##### **Artículo 15.- Régimen jurídico.**

El régimen disciplinario de los funcionarios se encuentra regulado en el Título VII de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el reglamento del régimen disciplinario de los funcionarios al servicio de la Administración del Estado, en vigor en cuanto no se oponga a las nuevas previsiones recogidas en la normativa básica estatal.

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Presidencia del Consorcio a propuesta de la Dirección, por las faltas que en cada momento fije la normativa vigente, en los supuestos de incumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los siguientes artículos.

##### **Artículo 16.- Responsabilidad disciplinaria.**

Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente reglamento.

Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente Título, por la legislación laboral.

##### **Artículo 17.- Ejercicio de la potestad disciplinaria.**

Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio, cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

1. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
2. Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.
3. Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
4. Principio de culpabilidad.
5. Principio de presunción de inocencia.

Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.

### **CAPÍTULO II.- DE LAS FALTAS.**

#### **Artículo 18.- Faltas.**

Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

#### **1.- Faltas muy graves.**

Son faltas muy graves:

1. El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
2. 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.
3. El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
4. La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
5. La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
6. 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.
7. El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
8. La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
9. La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
10. La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
11. La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
12. La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
13. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
14. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
15. La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
16. El acoso laboral.
17. También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en Ley de las Cortes Generales o de la Asamblea Legislativa de la correspondiente Comunidad Autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.
18. El falseamiento doloso de datos o informaciones del servicio.
19. La reincidencia en la comisión de faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un mismo trimestre, salvo las de puntualidad.

20. El consumo de alcohol en los turnos de trabajo o la incorporación al servicio bajo sus efectos.
21. El consumo de sustancias estupefacientes, su tenencia o la incorporación al servicio bajo sus efectos. Sin perjuicio de las responsabilidades penales que por cualquiera de ellos se deriven.
22. La simulación de enfermedad o accidente que acarreen incapacidad transitoria por tiempo superior a tres días. Se entenderá en todo caso que existe falta cuando el trabajador declarado en baja por uno de los motivos indicados realiza trabajos de cualquier clase por cuenta ajena o propia.

### **2.- Faltas graves.**

Las faltas graves serán:

1. La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
3. Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
4. La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
5. La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
6. Causar daños en las instalaciones, material o documentos de los servicios.
7. Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
8. La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
9. La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
10. No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón el cargo, cuando causen un perjuicio a la Administración o se utilicen en provecho propio.
11. El incumplimiento de los plazos y otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades.
12. El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de 10 horas al mes.
13. La tercera falta injustificada de asistencia en un periodo de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
14. La grave perturbación del servicio.
15. El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
16. Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.
17. El incumplimiento de órdenes e instrucciones recibidas de los superiores y de sus obligaciones, cuando de él se deriven daños o perjuicios graves para el Consorcio o para sus trabajadores.
18. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo, cuando de las mismas puedan derivar riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
19. La simulación de enfermedad o accidente que acarreen incapacidad transitoria por tiempo inferior a tres días. Se entenderá en todo caso que existe falta cuando el trabajador declarado en baja por uno de los motivos indicados realiza trabajos de cualquier clase por cuenta ajena o propia.
20. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

21. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material, equipos o documentos del servicio.
22. La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre y aunque hubieran sido sancionadas.

### **3.- Faltas leves.**

Se califican como faltas leves:

1. El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga una falta grave.
2. La falta de asistencia injustificada de un día.
3. La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
4. El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
5. El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.
6. La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
7. El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
8. En general, el incumplimiento de los deberes y obligaciones por descuido inexcusable o negligencia, que no deba ser calificado como falta grave o muy grave.

## **CAPÍTULO III.- SANCIONES, PRESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO. EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD. PREMIOS Y MENCIONES.**

### **Artículo 19.- Sanciones.**

Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

1. Por faltas muy graves.
  - Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento.
  - Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
  - Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración mínima de 3 años y una duración máxima de 6 años.
  - Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
  - Suspensión de derecho a concurrir a pruebas selectivas o promoción por un período de dos años.
2. Por faltas graves.
  - Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
  - Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 3 años.
  - Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
  - Suspensión de derecho a concurrir a pruebas selectivas o promoción por un período un año.
3. Por faltas leves.
  - Apercibimiento.

4. Podrá imponerse cualquier otra sanción que se establezca por Ley.

Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Las faltas de asistencia o puntualidad no justificadas conllevarán el descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar.

### **Artículo 20.- Prescripción de faltas y sanciones.**

Las infracciones muy graves prescribirán a los 3 años, las graves a los 2 años y las leves a los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

### **Artículo 21.- Procedimiento disciplinario y medidas provisionales**

No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento legalmente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.

La tramitación del procedimiento disciplinario será conforme a lo dispuesto en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, y toda la normativa vigente que la modifique o complemente.

### **Artículo 22.- Extinción de la responsabilidad disciplinaria.**

La responsabilidad disciplinaria se extinguirá:

1. Por muerte del funcionario. Si durante la sustanciación del procedimiento sancionador se produjera el fallecimiento del funcionario inculcado, se dictará resolución en la que, con invocación de la causa, se declarará extinguido el procedimiento sancionador y se ordenará el archivo de las actuaciones.
2. Por cumplimiento de la sanción.
3. Por amnistía o indulto.
4. Por prescripción de las faltas.
5. Por prescripción de las sanciones.

### **Artículo 23.- Premios y menciones.**

La ejemplar conducta en el Consorcio, podrá ser premiada con las recompensas generales existentes para los funcionarios públicos y con las que se establecerán en el Anexo correspondiente a este Reglamento.

## **Título. IV. UNIFORMIDAD Y VESTUARIOS**

### **Artículo 24.- Normas Básicas de uniformidad.**

1. La plena uniformidad en todos los componentes del Cuerpo, tanto individual como en el conjunto, pone de manifiesto el grado de respeto que se tiene a la profesión.
2. No se establecerán más diferencias exteriores en la uniformidad que las que corresponda a los distintivos de mando.
3. Existirá una uniformidad de Parque y otras dependiendo del tipo de intervención que se realice.
4. Las condiciones de uso de las diferentes uniformidades se desarrollarán mediante la oportuna instrucción.

### **Artículo 25.- Distintas situaciones.**

1. El uso del uniforme, es obligatorio para todos los componentes del Consorcio cuando estén de servicio.
2. El Oficial-Director Técnico, suboficial y sargento, estarán obligados a vestir un uniforme específico, en actos de representación del Consorcio cuando la Dirección lo exija, para actos concretos o actividades determinadas.
3. Previa autorización de la Dirección y con motivo justificado, los miembros del Cuerpo podrán vestir la uniformidad reglamentaria en actos o en momentos ajenos al servicio o fuera de éste.

### **Artículo 26.- Aseo Personal.**

El aseo personal es complemento de la correcta uniformidad, en consecuencia, todos los miembros del Cuerpo deberán distinguirse por su esmerada presentación.

## **TÍTULO V.- FUNCIONAMIENTO**

### **Artículo 27.- Permanencia en las instalaciones del Consorcio.**

En las dependencias del Consorcio, sólo estará permitida la permanencia continuada del personal que este realizando su jornada laboral. Cualquier otro efectivo del Consorcio que pretenda pernoctar o permanecer de forma continuada en aquellas precisará la autorización expresa del Sargento o mando responsable de la dotación que se encuentre en el Parque. Además cualquier efectivo del Consorcio que desee hacer uso de las instalaciones o permanecer en un parque distinto al que estuviera adscrito, deberá solicitar autorización al mando de este Parque.

En el caso de visitas personales, el cabo tendrá que estar informado de la misma. En caso de que durante la visita se muestre materiales, vehículos y equipos, el mando que se encuentre en el Parque deberá haberlo autorizado con anterioridad.

## **CAPITULO I. PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO.**

### **Artículo 28.- Normas Básicas.**

1. Todo el personal del Consorcio cumplirá y hará cumplir las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio.

2. Su cumplimiento se hará sin dilación alguna, no obstante, podrá consultarse al superior jerárquico si quien debe cumplir las órdenes tiene dudas graves y fundadas al respecto. Igualmente se podrá recurrir a la Gerencia o Dirección Técnica por conducto reglamentario cuando se considere agraviado o estime la existencia de una posible prescripción ilegal.

3. Tendrá la consideración de mando, no sólo aquél que esté nombrado para el cargo correspondiente sino también quien accidentalmente desempeñe tal función.

### **Artículo 29.- Libertad e iniciativa del subordinado.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los mandos procurarán que el personal a sus órdenes obre con plena libertad e iniciativa dentro de sus respectivas atribuciones.

### **Artículo 30.- Mandos internos.**

El Consorcio dada su ordenación jerárquica, todas las órdenes serán dadas única y exclusivamente por sus mandos naturales internos, sin que sea admisible injerencia de cualquier otra autoridad.

### **Artículo 31.- Ejercicio del mando.**

El mando que esté al frente de una dotación o dotaciones actuantes, permanecerá ejerciendo hasta que sea relevado formalmente.

Cuando coincidan dos o más mandos de igual categoría, se seguirán las directrices dadas al respecto por la Dirección Técnica en la instrucción correspondiente para ese supuesto.

### **Artículo 32.- Agentes de la autoridad.**

A efectos de conseguir la máxima eficacia en las intervenciones en que procedan, el Consorcio gestionará con la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, que se establezca la consideración de Agentes de la Autoridad Local, en el ejercicio de sus funciones, por los miembros del Consorcio cuando estén en acto de servicio.

## **CAPÍTULO II: ÓRDENES.**

### **Artículo 33.- Órdenes. Tipos y finalidad.**

1. 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.

Las órdenes pueden ser:

- Verbales o escritas.
- Generales o particulares.
- Ordinarias o extraordinarias.

2. Además por la Dirección se podrán dictar cuantas instrucciones, circulares y comunicaciones se estime conveniente para el buen funcionamiento del servicio.

### **Artículo 34.- Órdenes generales y particulares.**

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

2. 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 35.- Órdenes ordinarias y extraordinarias.**

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

Podrán ser instrucciones, circulares y disposiciones de acuerdos que afecten al Consorcio consideradas a tal efecto por la Gerencia o la Dirección Técnica sobre actos o actividades concretas.

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

### **Artículo 36.- Comunicación de las órdenes.**

1. La orden se entiende conocida por todo el personal, siempre que haya sido correctamente notificada o difundida, no pudiendo alegarse en ningún caso, desconocimiento de la misma.
2. El Consorcio dispondrá de los medios adecuados para que todo el personal tenga libre y fácil acceso a las órdenes, instrucciones o escritos emitidos por el Consorcio.

### **Artículo 37.- Comunicación órdenes extraordinarias.**

Las órdenes extraordinarias serán dadas a conocer al personal de modo análogo al expuesto en el artículo anterior y en el momento en que la urgencia de su conocimiento lo exija.

### **Artículo 38.- Comunicación órdenes particulares.**

1. Las órdenes particulares, podrán emanar de la Gerencia, de la Dirección Técnica, o de cualquier otro escalón de mando.

En este último supuesto y cuando tengan especial trascendencia será preciso el conocimiento del superior inmediato, salvo que el carácter urgente lo impida.

2. 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 que afecte, o directamente a los interesados si se trata de órdenes individuales.

## **CAPÍTULO III: PARTES Y COMUNICACIONES.**

### **Artículo 39.- Normas básicas.**

1. Parte es la comunicación que se dirige a un superior para poner en su conocimiento cualquier hecho o situación que concierna al servicio.



Dependiendo del hecho o de la situación, se utilizarán los formatos de Parte habilitados para tal efecto.

2. El personal del Consorcio, propondrá a sus inmediatos superiores, las sugerencias e iniciativas que considere idóneas para resolver los problemas que plantee el servicio.

### **Artículo 40.- Partes de intervención.**

Los Partes susceptibles de producir actuaciones disciplinarias, se formularán siempre por escrito. Igualmente los partes relativos a siniestros lo serán también por escrito, denominándose "Parte de Intervención" y además también todos aquellos partes que se determinen.

### **Artículo 41.- Partes ordinarios y extraordinarios.**

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

2. Son extraordinarias las que correspondan a hechos que exijan una decisión urgente por parte de la superioridad o que, por su importancia, deban ser conocidas inmediatamente por ésta.

### **Artículo 42.- Tramitación.**

1. 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 y adoptar las decisiones pertinentes.

2. En los partes, los hechos se expondrán con exactitud y concisión y cada asunto será tratado distinta y separadamente.

3. 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 en la primera parte.

### **Artículo 43.- Formalidades.**

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

- a) Cada comunicación ha de tratar de un solo asunto.
- b) Las comunicaciones deben dirigirse a la autoridad o mando correspondiente, y no a la persona que la ejerza o desempeñe.
- e) Los mandos, en los informes que se produzcan o que se les interese, manifestarán su opinión y expondrán las razones que la fundamenten.

### **Artículo 44.- Diligencia en la respuesta.**

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

2. Asimismo, cumplimentarán con toda diligencia los informes que sus superiores les interesen o que reglamentariamente deban emitir, responsabilizándose de la autenticidad de los datos que en ellos se consignen.

### **Artículo 45.- Identificación.**

Todo documento o comunicación oficial deberá ir dirigido a la persona competente del asunto a tratar, debiendo estar identificado el peticionario.

### **Artículo 46.- Registro de las comunicaciones.**

1. Todas las oficinas o dependencias del Consorcio, llevarán al día los documentos que su cometido o especialidad exijan, en los que se dejará constancia de cuantos asuntos se tramiten, así como de las instrucciones, órdenes, partes y comunicaciones que se reciban y expidan.

### **Artículo 47.- Registro del personal.**

Para cada miembro del Consorcio, la Dirección abrirá una ficha profesional en la cual, además de la filiación y los datos personales, se anotarán cuantas vicisitudes y particularidades afecten al historial profesional de aquél.

### **Artículo 48.- Parte verbal.**

1. En el Parque, los mandos, deberán dar parte verbal inmediato a sus respectivos superiores, de las novedades que se vayan produciendo, en lo relativo al personal material o cualquier otra circunstancia relevante.

2. El parte verbal, se ampliará por escrito para constancia de aquellas informaciones que así se considere preciso.

### **Artículo 49.- Redacción del parte de intervención.**

1. Todas las salidas a siniestro, quedarán reflejadas en el parte de intervención.

2. Para la mejor redacción de tales partes, el Cabo de la Dotación tomará los datos precisos sobre la actuación realizada.

3. La redacción del "Parte de intervención" se hará por el mando de la dotación o dotaciones actuantes; sin perjuicio de que en caso de asistencia de varias dotaciones, cada respectivo mando redacte su propio Parte de Intervención.

Estos partes, deberán ser confeccionados nada más regresar del siniestro, salvo circunstancias excepcionales, no entendiéndose por tal, la simple finalización del turno de guardia.

### **Artículo 50.- Soporte papel o informático.**

Existirán hojas impresas o mediante soporte informático, en las que se cumplimentarán los partes; los modelos y características de tales impresos vendrán regulados en instrucción adicional al presente Reglamento.

Publicado en el BOP DEL 05/02/2010