



ACTA de la reunión de la COMISIÓN INFORMATIVA DE GOBIERNO INTERIOR de fecha 31/08/2023

MIEMBROS ASISTENTES:

Presidente: D. Carlos García Sierra

Vocales:

D. David Mingo Pérez
Dña. Nieves García Mateos
D. Marcos Iglesias Caridad
D. José Roque Madruga Martín
D. Roberto José Martín Benito
D. Ángel Luis Peralo Sanchón
D. Gerardo Marcos García, en sustitución de Dña. Eva María Picado Valverde
D. Juan Carlos Zaballos Martínez
D. Leonardo Bernal García
D. Luis Rodríguez Herrero, en sustitución de D. Antonio Cámara López
D. Carlos Fernández Chanca
Dña. Sara Sánchez Hernández
Dña. Miryam Tobal Vicente

MIEMBROS AUSENTES: Dña. Eva María Picado Valverde (con sustitución), D. Antonio Cámara López (con sustitución) y D. Celestino del Teso Rodríguez (sin sustitución).

Otros/as Diputados/as asistentes con voz, pero sin voto, conforme al art. 3.2 párrafo 2º del Reglamento Orgánico:

Dña. María del Carmen Ávila de Manueles
D. Fernando Rubio de la Iglesia
D. Mario Caverro Martín

Interviene como **Secretario:** Manuel Jesús Alonso de Castro

En la ciudad de Salamanca, siendo las NUEVE horas y DIECIOCHO minutos del día TREINTA Y UNO de AGOSTO de DOS MIL VEINTITRÉS, se reúnen en primera convocatoria las personas señaladas al margen, de forma PRESENCIAL, para celebrar sesión EXTRAORDINARIA de la Comisión Informativa de Gobierno Interior, previa convocatoria efectuada en legal forma, con el orden del día que incluye los siguientes puntos:

1º.- Aprobación, si procede, del acta de la última sesión.

2º.- Expediente 2023/GRH_01/002427: Informe-Propuesta compatibilidad con actividad pública de docencia en la USAL de una empleada laboral temporal adscrita al Área de Bienestar Social.

3º.- Expediente 2023/GRH_01/003146: Propuesta de Acuerdo de reconocimiento extrajudicial del crédito correspondiente a gastos por suministros y servicios gestionados por el Departamento de Servicios Generales, por importe de 55.280,69 euros.

4º.- Expediente 2023/GRH_01/002763: Modificación parcial de la Plantilla de Personal de la Entidad matriz Diputación Provincial de Salamanca y de la Relación de Puestos de Trabajo para el año 2023, respecto al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios del Área de Fomento.

RUEGOS Y PREGUNTAS.

Abierta la sesión por el Sr. Presidente de la Comisión, se procede a tratar los asuntos del Orden del Día de la convocatoria, produciéndose las deliberaciones y votaciones que se recogen en extracto a continuación:

Primero.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la última sesión.

Se aprueba el acta de la sesión de fecha 25 de agosto de 2023 por unanimidad.

Segundo.- Expediente 2023/GRH_01/002427: Informe-Propuesta compatibilidad con actividad pública de docencia en la USAL de una empleada laboral temporal adscrita al Área de Bienestar Social.

Se somete a consideración de la Comisión la propuesta de acuerdo que formula el Técnico de Administración General del Área de Organización y RR.HH en fecha 24 de agosto de 2023, con el siguiente contenido:

“Informe en forma de propuesta de resolución que formula el Técnico de Administración General del Área de Organización y RR.HH y se eleva a la consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, si procede, previo dictamen de la Comisión Informativa de Gobierno y Régimen Interior, en relación al expediente de compatibilidad



con actividad pública de docencia en la Universidad de Salamanca, de la empleada pública **D^a. LUCRECIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ** conforme a los antecedentes, normativa y fundamentos que a continuación detallan

ANTECEDENTES DE HECHO

D^a. Lucrecia González Jiménez (Código Empleado 002107), con fecha 6 de junio de 2023 presentó solicitud de autorización de compatibilidad para la realización de actividad docente en el departamento de Administración y Economía de la Empresa de la Facultad de Economía y Empresa de la Universidad de Salamanca, como profesora asociada a tiempo parcial de 3 horas lectivas semanales.

La Diputación Provincial de Salamanca requirió a la Universidad de Salamanca la emisión de informe favorable a la solicitud de compatibilidad formulada, con idéntica fecha.

Con fechas 11 de julio de 2023, el Vicerrectorado de Profesorado de la Universidad de Salamanca remitió a la Diputación Provincial de Salamanca informe favorable a la petición de compatibilidad, que fue complementado con una certificación de horario suscrita a 31 de julio.

En dichos documentos se indica que el periodo para el que se informa favorablemente la compatibilidad, abarcaría de 6 de septiembre de 2023 hasta el 5 de septiembre de 2024, como profesora asociada a tiempo parcial de 3 horas lectivas más 3 de tutorías, coincidente con lo solicitado por la interesada, así como que su horario de docencia será el siguiente:

Primer cuatrimestre

	Horario lectivo	Horario de tutorías o asistencia al alumnado
Lunes	16:00 - 17:30	17:30-19:00
Martes	16:00 - 17:30	19:00-20:30
Miércoles		
Jueves		
Viernes		

Segundo cuatrimestre

	Horario lectivo	Horario de tutorías o asistencia al alumnado
Lunes	17:30-19:00	16:00-17:30
Martes	16:00-17:30	17:30-19:00
Miércoles		
Jueves		
Viernes		

Vista la normativa aplicable contenida en la Ley 7/85 ,de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, el RDL 5/2015, de 30 de octubre que prueba el Texto Refundido de la Ley del estatuto del Empleado Público, Ley 30/84 de 2 de agosto de medidas para la reforma de la Función Pública en lo que no se oponga o se haya derogado por la disposición anterior, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, de desarrollo de la mencionada Ley, así como la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero.- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas resulta de aplicación al personal al servicio de las Corporaciones Locales y de los Organismos de ellas dependientes, en virtud de lo preceptuado en su art. 2.1.c).

El art.1.1 de dicha norma determina que el personal comprendido en su ámbito de aplicación no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la misma.



Dentro de las excepciones contempladas a tal principio general, el art.4.1 de la Ley 53/84 establece que podrá autorizarse la compatibilidad, cumplidas las restantes exigencias de la ley, para el desempeño de un puesto de trabajo en la esfera docente como Profesor universitario asociado en régimen de dedicación no superior a la de tiempo parcial; ámbito en el que cabe encuadrar la solicitud de compatibilidad objeto de tramitación.

Cumplido que el segundo puesto para el que se solicita la compatibilidad lo es para la función docente, la Ley 53/84 exige además para poder otorgarse la autorización de compatibilidad que el mismo vaya a ejercerse en régimen laboral, a tiempo parcial y con una duración determinada, circunstancias que se acreditan cumplidas en el informe favorable que remite la Universidad de Salamanca y en la petición de la interesada.

Reconoce igualmente la Ley 53/84 que, cumplidos los requisitos para la estimación de la compatibilidad de la actividad del segundo puesto, la autorización previa de la misma, además quedará condicionada a que no suponga modificación de la jornada de trabajo y horario de los dos puestos y que su ejercicio no impida o menoscabe el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometa la imparcialidad e independencia en el sector público.

Segundo.- Junto al cumplimiento de los requisitos de formulación de la solicitud de compatibilidad previa ante la administración donde se desempeña la actividad principal, el art. 7 de la Ley 53/84 exige para la autorización de la compatibilidad que la cantidad total percibida por ambos puestos o actividades (el principal de funcionario y el del segundo puesto docencia) no supere la remuneración prevista en los Presupuestos Generales del Estado para el cargo de Director General, ni supere la correspondiente al principal, estimada en régimen de dedicación ordinaria, incrementada en un 35 por 100, para los funcionarios del grupo A2 o personal de nivel equivalente, ya que en el supuesto la solicitante es funcionaria interina con categoría de Técnico Medio de Gestión. Conforme a la referida limitación retributiva prevista en el art. 7 de la Ley 53/1984 y art. 4 del Real Decreto 598/85, la remuneración mensual bruta por cada puesto de trabajo, excluida la antigüedad es la siguiente:

Período 2023

- Puesto principal: Técnico Medio de Gestión. Área de Bienestar Social.

Retribución mensual excluidos trienios y pagas extraordinarias:

Sueldo base	1.087,62€
Complemento de destino	549,88€
Complemento específico	414,74€
Total Bruto Mensual	2.052,24€

- Puesto profesor asociado retribuciones mensuales:

Retribución Bruta Mensual	333,95€
----------------------------------	----------------

- Total retribución mensual ambos puestos:

Retribución mensual puesto principal	Retribución mensual puesto Profesor Asociado	Total
2.052,24€	333,95€	2.387,19€

- Total retribución anual bruta ambos puestos de trabajo:

Retribución anual puesto principal	Retribución anual puesto Profesor Asociado	Total
24.626,88€	4.007,40€	28.634,28€

En consecuencia, la cantidad total bruta anual a percibir por los dos puestos de trabajo (28.634,28€) no superaría la anual bruta del puesto de Director General que el art.21 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 fija en 59.048,40€ (sueldo base 15.237,60€, complemento de destino 16.047,60€ y complemento específico 27.763,20€, excluida antigüedad y pagas extraordinarias).

Por lo que respecta a no superar la cantidad obtenida de incrementar un 35% la remuneración del principal, considerada en jornada ordinaria, la retribución mensual del principal sería la siguiente:



Período 2023

Sueldo base grupo A2	1.087,62€
Complemento de destino nivel 21	549,88€
Complemento específico (Código 034)	414,74€
Total retribución mensual considerada en jornada ordinaria	2.052,24€
Incremento del 35% de la retribución mensual considerada en régimen de jornada ordinaria	718,28€
<i>Total retribución mensual con incremento</i>	<i>2.770,52€</i>
Total retribución anual con incremento	33.246,24€

En consecuencia, las retribuciones a percibir por ambos puestos de trabajo (28.634,28€), no superan la correspondiente al principal estimada en régimen de dedicación ordinaria e incrementada en un 35%, que ascendería a la cantidad de 33.246,24€.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo a lo determinado en el art 7 de la Ley 53/1984, los límites retributivos fijados presentan el carácter de necesarios no excluyentes, por lo que para la negación de autorización de compatibilidad habrían de superar ambos límites, que en el presente supuesto no se supera ninguno de los dos, se estima que podría otorgarse la compatibilidad, admitiendo incluso la norma, que aún en el supuesto de superarse ambos podría ser objeto de otorgamiento la autorización por el órgano competente, siempre que se motivase en razones de interés para el servicio público.

Por todo ello habría de concluirse que puede ser objeto de autorización la compatibilidad solicitada e informada favorablemente por la administración del segundo puesto de trabajo de función docente.

Tercero.- El art.18 de la Ley 53/84 determina que todas las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad habrán de hacerse constar en el registro de personal, siendo dicho cumplimiento imprescindible para que puedan acreditarse o devengarse los correspondientes haberes.

Cuarto.- Corresponde al Pleno de la Diputación Provincial la autorización o denegación de la compatibilidad para el ejercicio de actividades en el sector público, por ser el órgano competente en función de la adscripción del puesto de trabajo principal, atribución que fue delegada en la Junta de Gobierno, mediante acuerdo celebrado en sesión extraordinaria de 31 de julio de 2023, por lo que se eleva a la consideración de la misma, previo dictamen de la Comisión Informativa, la siguiente

PROPUESTA

Primero.- Autorizar la compatibilidad en la realización de función docente para la Universidad de Salamanca, como Profesora Asociada de 3 horas en la Facultad de Economía y Empresa de la Universidad de Salamanca, a la funcionaria interina D^ª. Lucrecia González Jiménez, por el periodo lectivo que comprendería desde el 6 de septiembre de 2023 hasta el 5 de septiembre de 2024, con el horario reconocido por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado de la Universidad de Salamanca, dentro del régimen de dedicación de Profesor Asociado de 3 horas, siguiente:

Primer cuatrimestre

	Horario lectivo	Horario de tutorías o asistencia al alumnado
Lunes	16:00 - 17:30	17:30-19:00
Martes	16:00 - 17:30	19:00-20:30
Miércoles		
Jueves		
Viernes		

Segundo cuatrimestre

	Horario lectivo	Horario de tutorías o asistencia al alumnado
Lunes	17:30-19:00	16:00-17:30
Martes	16:00-17:30	17:30-19:00



Miércoles		
Jueves		
Viernes		

Segundo.- El mantenimiento de la autorización de compatibilidad se encuentra condicionado al cumplimiento estricto del horario, jornada de trabajo y desempeño de los deberes del puesto de trabajo que desempeña en la Diputación Provincial de Salamanca, siendo su incumplimiento sancionado conforme al régimen disciplinario que le sea de aplicación.

Tercero.- La autorización de compatibilidad quedara sin efecto automáticamente, si se produce un cambio de puesto de trabajo por parte del empleado público.

Cuarto.- Notifíquese la resolución y comuníquese a los debidos efectos”.

Finalizados los turnos de intervenciones, se somete a votación y la Comisión Informativa acuerda dictaminar **favorablemente** la propuesta por **Unanimidad**.

Tercero.- Expediente 2023/GRH_01/003146: Propuesta de Acuerdo de reconocimiento extrajudicial del crédito correspondiente a gastos por suministros y servicios gestionados por el Departamento de Servicios Generales, por importe de 55.280,69 euros.

Se somete a consideración de la Comisión la propuesta de acuerdo que formula el Director Coordinador de Servicios Generales del Área de Organización y RR.HH en fecha 23 de agosto de 2023, con el siguiente contenido:

“Informe Propuesta de Acuerdo de reconocimiento extrajudicial del crédito correspondiente a gastos por suministros y servicios gestionados por el Departamento de Servicios Generales, por importe de 55.280,69 euros

ANTECEDENTES DE HECHO

1º) Se han presentado en este Departamento de Servicios Generales facturas relativos a suministros y servicios prestados en años anteriores y fechadas unas en los referidos ejercicios y otras en el presente, solicitando su pago.

2º) De su verificación resulta que dichas facturas corresponden a suministros y servicios efectivamente prestados a esta Administración y que las empresas emisoras han cumplido las condiciones establecidas con el encargo.

3º) Si bien los gastos que se detallan corresponden al presupuesto de los años anteriores, no ha sido posible completar su tramitación con cargo a dichos presupuestos por los siguientes motivos:

A) Respecto de las facturas relativas a suministro de energía eléctrica.

Las facturas de suministros presentadas por la empresa Endesa Energía S.A.U., con CIF A81948077, que se relacionan en el listado que se incluye al final de la misma, se refieren a suministros efectuados en los ejercicios 2022 y 2021, cuyo pago no ha podido ser atendido en los citados ejercicios. Se ha comprobado que las facturas que se relacionan corresponden a suministros realizados, recibidos de conformidad y que están pendientes de pago.

La facturación por el proveedor del suministro de energía eléctrica adoleció de múltiples incidencias a lo largo de 2022, lo que provocó numerosas devoluciones de facturas y ralentizó y retrasó su tramitación.

Asimismo, una parte de la relación de facturas que se relacionan se presentó por la empresa suministradora en los meses de noviembre y diciembre de 2022, alguna incluso referida a consumos del año 2021, a la vez que otras muchas facturas relativas a múltiples puntos de suministros y diferentes períodos, lo que ha provocado que, dada la complejidad de la comprobación de las facturas por su peculiar forma de emisión, se haya demorado la verificación de que se corresponden con los suministros prestados y los precios pactados.

A su vez, durante el año 2022 se produjo un gran incremento de los precios de la energía eléctrica, superándose todas las previsiones de gasto por este concepto, conllevando una quiebra del equilibrio económico-financiero del contrato, no pudiendo sufragar la totalidad del coste con el crédito comprometido en base al contrato suscrito. No obstante, tales suministros resultan imprescindibles para el funcionamiento de los servicios



provinciales, precisándose una continuidad en los mismos y la atención constante a la demanda de consumo que exige la prestación de los servicios.

Por otra parte, la empresa Endesa, obviando las obligaciones temporales de facturación, ha continuado facturando a lo largo del año 2023 consumos correspondientes a periodos del año 2022 de algunos de los puntos de suministro a los diferentes centros e instalaciones de esta Diputación Provincial. La presentación en dichas fechas ha impedido cumplir el plazo máximo de recepción de expedientes de gasto por la Intervención Provincial para el ejercicio 2022, establecido por el Decreto de Presidencia con transcrito número 5343/2022, de 28 de octubre, por el que se regularon las operaciones de cierre del ejercicio 2022, indicándose en su apartado 5.1 Gasto corriente (capítulos 1 al 4 del Presupuesto) como fecha final el día 9 de diciembre de 2022, a las 14:00 horas.

B) Respecto de las facturas relativas al servicio de vigilancia y seguridad.

La UTE *Seguridad Diputación de Salamanca Ley 18/1982*, integrada por las empresas Ariete Seguridad, Aime Seguridad SLU y Premium Central receptora de Alarmas, S.L., con CIF U05343611, fue la empresa adjudicataria del servicio de vigilancia y seguridad mediante Resolución de la Presidencia 5616/2020, de 30 de diciembre, tras un procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación, empresa que se comprometió a la realización del servicio por la cantidad de 565.300,00 €/año IVA excluido, más el 21% de dicho importe en concepto de IVA (118.713,00 €), lo que hace un montante total anual de 684.013,00 € y que supone una cuantía total de 1.368.026,00 € para los dos años de duración inicial del contrato. Dicho contrato comenzó a regir en el mes de abril de 2021 y finalizó el 31 de enero de 2023, resultando esta fecha final de la ejecución de la sentencia nº 1135 del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León de fecha 18 de octubre de 2022.

Las facturas emitidas por la referida empresa que se incluyen en esta propuesta corresponden a servicios prestados en el mes de diciembre de 2022, servicios contratados y correctamente prestados dentro del período contractual.

En 2022 se incorporó el importe del gasto comprometido para el ejercicio 2021 no consumido en dicho ejercicio, debido a los desfases de facturación, a través de las operaciones AD 202200023731 y 202200024058. A dichas operaciones contables se imputaron sendas facturas, sin embargo, no se agotó con tales facturas el crédito comprometido, arrojando a finales del ejercicio 2022 dichas operaciones un importe pendiente de 6.161,87 € y 13.674,56 €, respectivamente.

El crédito pendiente en dichas operaciones, derivadas del reflejo contable del contrato administrativo suscrito, suma 19.836,43€, cuantía superior al importe de las dos facturas pendientes de pago que se incluyen en esta propuesta (18.810,26 €), de modo que existía crédito suficiente para atender al gasto con cargo a los documentos contables derivados de dicho contrato. Sin embargo, el hecho de no agotar este crédito con las facturas emitidas a principios del año 2022, relativas al ejercicio 2021, el retraso de parte de la facturación debido a las incidencias surgidas por la demora de la instalación del circuito cerrado de vigilancia y en la conexión a la central de alarmas y una deficiente imputación de estos atrasos, produjeron que, llegada la finalización del ejercicio 2022, no se hubieran utilizado tales saldos. A su vez, las facturas objeto de reconocimiento extrajudicial de crédito se han presentado por la empresa prestadora del servicio después de finalizado el plazo de cierre de ejercicio que estableció el Decreto de la Presidencia con transcrito número 5343/2022, de 28 de octubre, razón por la cual resultó imposible su tramitación en el ejercicio 2022.

En la medida que ya era un crédito incorporado, los saldos de los AD antedichos, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 47.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, no han podido incorporarse al ejercicio 2023.

NORMATIVA DE APLICACIÓN

Resultan de aplicación en la tramitación de este expediente las siguientes normas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.



- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Salamanca.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, de desarrollo del capítulo I del título 6º de la Ley 39/1988, de Haciendas Locales.
- Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las entidades locales.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.
- Bases de Ejecución del Presupuesto provincial para el ejercicio 2023.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Primero.- Establecido el principio general de temporalidad de los créditos del estado de gastos al año natural del ejercicio presupuestario que corresponda, el artículo 176 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, reconoce la excepción de aplicación al presupuesto corriente exigiendo la correspondiente financiación del mismo para aquellas obligaciones que deriven de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores y siguiendo el procedimiento que determina el artículo 182 de mismo cuerpo legal.

Una vez efectuado el reconocimiento extrajudicial del crédito, se procederá a la aprobación de la autorización y disposición del gasto y el reconocimiento y liquidación de las obligaciones en los términos del artículo 67 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Segundo.- Consta la relación de las facturas correspondientes, expedidas con los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, conformada por el responsable del servicio, acreditando el "*Verificado y conforme*" y la fecha del mismo, que implica que el servicio, obra o suministro se ha realizado conforme a las condiciones contractuales, asimismo, el Vº.Bº. del Diputado Delegado, tal como se dispone en la Base 32 de las Bases de Ejecución del Presupuesto provincial del año en curso.

Tercero.- Conforme dispone el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, es atribución del Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos.

Cuarto.- Procede la tramitación del expediente conforme a lo dispuesto en la Base 37ª Ter de las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente, en la que se establece el requisito de informe de control financiero de la Intervención, dictamen de la Comisión Informativa del Área a la que corresponde la gestión -en este caso la Comisión Informativa de Gobierno Interior-, aprobación por el Pleno y tramitación posterior del gasto.

Como consta en los antecedentes, el servicio facturado es de prestación necesaria, se ha constatado el correcto cumplimiento de las actuaciones requeridas y la demora en el pago está motivada por las irregularidades y retrasos de las empresas contratistas en la emisión y remisión de las facturas y el agotamiento del crédito comprometido para atender el gasto. No obstante, se ha verificado que existe crédito adecuado y suficiente en las aplicaciones presupuestarias que se citan del presupuesto del presente ejercicio para atender el gasto.

Quinto.- Se interesa la tramitación preferente del expediente en la medida que los gastos a que se refiere la propuesta corresponden a suministros y servicios efectuados en ejercicios previos, las empresas han de ser retribuidas a la mayor brevedad posible en aplicación de los principios establecidos en el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y la pendencia de pago afecta a Período Medio de Pago a Proveedores de la Entidad.



En atención a lo expuesto, se efectúa la siguiente **PROPUESTA**:

Único.- Aprobar el reconocimiento extrajudicial de crédito para atender el gasto correspondiente a los servicios y suministros prestados a esta Diputación Provincial por las empresas que se relacionan, gestionados por el departamento de Servicios Generales, conforme al siguiente detalle:

Empresa prestadora: **UTE Seguridad Diputación de Salamanca Ley 18/1982**, CIF: ESU05343611

Aplicación presupuestaria	CÓD. FACE	CONCEPTO	Nº FACT	FECHA FACTURA	IMPORTE	IVA	IMPORTE TOTAL
31.4190C.2270199	98755	Vigilancia Recinto ferial diciembre 2022	2212F000028	31-dic-22	14.620,16 €	3.070,23 €	17.690,39
31.9203A.2270199	103027	Vigilancia dependencias Diputación diciembre 2022 (parcial)	2307F000004	11-jul-23	925,51 €	194,36 €	1.119,87
TOTAL							18.810,26

Orden	Aplicación presupuestaria	CÓD. FACE	Nº FACT	FECHA FACTURA	PUNTO SUMINISTRO	IMPORTE	IVA	IMPORTE TOTAL
1	31.4530C.2210099	97487	P0Z217N0053586	22-nov-22	ES0021000007182632LM	462,72 €	23,14 €	485,86
2	31.4190A.2210099	97276	P0Z202Y0007142	10-nov-22	ES0021000006972356FH	939,87 €	197,37 €	1.137,24
3	31.2310A.2210099	95276	P0Z201Y0307441	19-sep-22	ES00211000011900299KG	107,05 €	22,48 €	129,53
4	31.1610A.2210099	99022	PZZ301N0101680	04-ene-23	ES0021000011658537CH	572,37 €	120,20 €	692,57
5	31.9203A.2210099	99023	PZZ301N0101676	04-ene-23	ES0021000007097791XB	3.357,53 €	705,08 €	4.062,61
6	31.4190C.2210099	99024	PZZ301N0101679	04-ene-23	ES0021000007003892KK	8.372,82 €	1.758,29€	10.131,11
7	31.4190A.2210099	99025	PZZ301N0101678	04-ene-23	ES0021000006972356FH	810,12 €	170,13 €	980,25
8	31.9203A.2210099	99026	PZZ301N0101677	04-ene-23	ES0021000007117680RM	3.799,75 €	797,95 €	4.597,70
9	31.2310A.2210099	99095	PNR308N0002586	25-ene-23	ES0021000007047169VN	299,07 €	14,95 €	314,02
10	31.9203A.2210099	99096	PNR308N0002587	25-ene-23	ES0021000013402131KM	189,40 €	9,47 €	198,87
11	31.9203A.2210099	99097	PNR308N0002583	25-ene-23	ES0021000012188237MM	47,00 €	9,87 €	56,87
12	31.9203A.2210099	99098	PNR308N0002588	25-ene-23	ES0021000013402143KV	347,10 €	72,89 €	419,99
13	31.2310A.2210099	99099	PNR308N0002601	25-ene-23	ES0021000039307615JZ	25,10 €	1,26 €	26,36
14	31.4530C.2210099	99100	PNR308N0002580	25-ene-23	ES0021000007182632LM	498,91 €	24,95 €	523,86
15	31.1610A.2210099	99101	PNR308N0002584	25-ene-23	ES0021000012802852RZ	241,60 €	50,74 €	292,34
16	31.4320A.2210099	99102	PNR308N0002579	25-ene-23	ES0021000038431416YT	12,16 €	0,61 €	12,77
17	31.9203A.2210099	99103	PNR308N0002585	25-ene-23	ES0021000007072586HZ	11,77 €	0,59 €	12,36
18	31.1360A.2210099	99104	PNR308N0002581	25-ene-23	ES0021000015760292SE	15,42 €	0,77 €	16,19
19	31.4530B.2210099	99105	PNR308N0002582	25-ene-23	ES0021000019451130QG	10,43 €	0,52 €	10,95
20	31.2311A.2210099	99226	PNR308N0002428	24-ene-23	ES0021000007169374VH	4.527,45 €	950,76 €	5.478,21
21	31.1360A.2210099	99227	PNR308N0002425	24-ene-23	ES0021000013685487JR	971,11 €	203,93 €	1.175,04
22	31.4320A.2210099	99228	PNR308N0002432	24-ene-23	ES0021000006999577HF	91,07 €	19,12 €	110,19
23	31.9203A.2210099	99229	PNR308N0002429	24-ene-23	ES0021000013402136KX	388,18 €	81,52 €	469,7
24	31.4320A.2210099	99230	PNR308N0002427	24-ene-23	ES0021000007026949ND	750,36 €	157,58 €	907,94
25	31.9203E.2210099	99231	PNR308N0002424	24-ene-23	ES0021000007003684NC	570,72 €	119,85 €	690,57
26	31.1360A.2210099	99232	PNR308N0002431	24-ene-23	ES0021000019139769WV	270,76 €	56,86 €	327,62
27	31.9203A.2210099	99233	PNR308N0002423	24-ene-23	ES0021000010636521KF	177,10 €	37,19 €	214,29
28	31.9203A.2210099	99234	PNR308N0002430	24-ene-23	ES0021000020459146GE	126,38 €	26,54 €	152,92
29	31.2311B.2210099	99235	PNR308N0002426	24-ene-23	ES0021000007014961CG	2.072,51 €	435,23 €	2.507,74
30	26.2410A.2210099	99432	PNR308N0003790	06-feb-23	ES0021000016988069ZJ	15,80 €	0,79 €	16,59
31	31.9203A.2210099	99685	PNR308N0005891	20-feb-23	ES0021000013402108CM	303,02 €	15,15 €	318,17
TOTAL								36.470,43

Empresa suministradora: **ENDESA ENERGÍA S.A.**, C.I.F. A81948077.



Concepto: Suministro de energía eléctrica 2021 y 2022.

EL RESUMEN POR APLICACIONES PRESUPUESTARIAS ES EL SIGUIENTE:

RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO FACTURAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD (UTE Seguridad Diputación de Salamanca Ley 18/1982)		
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
31.4190C.2270199	Empresas de Seguridad M.Ganado y Lonja	17.690,39
31.9203A.2270199	Empresas de Seguridad.Sum./Serv.Grales	1.119,87
Total.....		18.810,26

RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO FACTURAS SUMINISTRO ELECTRICIDAD (ENDESA ENERGÍA S.A.)		
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN PUNTO DE SUMINISTRO	IMPORTE
31.1360A.2210099	Parque de Bomberos	1.518,85
31.1610A.2210099	Ciclo del Agua	984,91
31.2310A.2210099	Servicios Sociales Básicos	469,91
31.2311A.2210099	Residencia Asistida	5.478,21
31.2311B.2210099	Residencia Mixta	2.507,74
31.4190A.2210099	Finca Castro Enríquez	2.117,49
31.4190C.2210099	Mercado Regional de Ganados	10.131,11
31.4320A.2210099	Prom. Desarrollo Turístico	1.030,90
31.4530B.2210099	Conservación de carreteras	10,95
31.4530C.2210099	Parque de Maquinaria	1.009,72
31.9203A.2210099	Servicios Generales y Puente La Serna	10.503,48
31.9203E.2210099	Imprenta Provincial	690,57
26.2410A.2210099	C/ Fuente 11 - Herguijuela del Campo	16,59
Total.....		36.470,43

*IMPORTE TOTAL DEL RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO: **55.280,69 €***.

Visto el informe de Intervención nº 887/2023, de 22 de agosto.

Finalizados los turnos de intervenciones, se somete a votación y la Comisión Informativa acuerda dictaminar **favorablemente** la propuesta por **Unanimidad**.

Cuarto.- Expediente 2023/GRH_01/002763: Modificación parcial de la Plantilla de Personal de la Entidad matriz Diputación Provincial de Salamanca y de la Relación de Puestos de Trabajo para el año 2023, respecto al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios del Área de Fomento.

Se somete a consideración de la Comisión la propuesta de acuerdo que formula la Directora del Área de Organización y RR.HH en fecha 18 de agosto de 2023, con el siguiente contenido:

“Informe jurídico, en forma de propuesta de resolución, que evacua la Directora del Área de Organización y RR.HH en cumplimiento de lo establecido en el art. 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y art. 92 y 93 del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Salamanca, aprobado por el Pleno Provincial el 30 de Julio de 2020, y lo efectúa en el ejercicio de las funciones que legalmente tiene encomendadas, teniendo en cuenta los antecedentes, normativa aplicable y consideraciones jurídicas que van a exponerse a continuación

OBJETO DEL INFORME: MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA PLANTILLA DE LA ENTIDAD MATRIZ DIPUTACION PROVINCIAL DE SALAMANCA APROBADA POR ACUERDO PLENARIO DE 27 DE DICIEMBRE DE 2022. ASÍ COMO LA MODIFICACIÓN PARCIAL DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD MATRIZ DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA PARA EL AÑO 2023 DEL

ÁREA DE FOMENTO. (DIVISIÓN 46. GESTIÓN SERVICIOS URBANOS.464. PROTECCIÓN CIVIL. SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO.

Antecedentes de Hecho

Primero.- La Presidencia de la Diputación Provincial de Salamanca, con fecha 23 de julio de 2023 e incluida en el expediente electrónico MOAD del Área de Fomento (2023/GAF_01/002374) , emite providencia de inicio para que por el departamento de Gestión de Servicios Urbanos-órgano gestor del servicio de Prevención, extinción de incendios y salvamento- se incoe expediente administrativo para la propuesta de la planificación de los recursos adecuados para la mejora continua en la prestación del referido servicio a municipios de menos de 20.000 habitantes de la Provincia de Salamanca y teniendo en cuenta el Informe emitido por el Jefe del citado Servicio del 22 de junio de 2023.

Añade la providencia, que, tras la aprobación de la Planificación de los recursos adecuados del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento, se ejecute en sus términos.

Se motiva la necesidad de la incoación del expediente, en:

A).- la Diputación Provincial de Salamanca ha desempeñado las funciones del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento en el ámbito de los municipios de menos de 20.000 habitantes de la Provincia de Salamanca en consideración de las competencias que la legislación le otorga, tal y como refiere el artículo 31 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

B).- En esa prestación realizada con buenos resultados en los últimos 25 años , cuyo fin es la promoción y apoyo a los servicios de protección de personas y bienes, se exige una mejora y consolidación del nivel del del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento que cuente con unas mayores garantías exigibles en el ámbito actual que el ordenamiento jurídico, lo que hace necesario que en la actualidad exista una adecuada planificación de los recursos destinados a su ejecución.

El expediente tramitado por el área de Fomento, ha sido remitido a la Delegación del Área de Organización y RR. HH por ser ésta la competente para la continuación de la tramitación.

Segundo.- La Planificación adecuada de los recursos necesarios para el servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento, se refleja en el informe propuesta evacuado por el Jefe de Servicio de Gestión de servicios Urbanos del 19 de julio de 2023, donde consta que el antecitado Servicio SPEIS, ha de ser incrementado con los siguientes efectivos de personal, tanto en la Plantilla como en la Relación de puestos de trabajo actual;

1 Suboficial
3 Sargentos
11 Cabos
34 Bomberos
Total: 49 Efectivos

Respecto de las citadas categorías de plazas y puestos correlativos, en el informe propuesta del Servicio de Gestión de Servicios Urbanos y por lo que se refiere a las condiciones de los mismos, se establece de forma resumida:

Plantilla

Plazas de nueva creación. Condición del personal: funcionario Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales, Servicio de Prevención, extinción de incendios y salvamento

Plaza	Grupo/ Subgrupo de clasificación
1 Plaza Suboficial	A2
3 plazas Sargento	A2
11 plazas de Cabo	C1
34 plazas de Bombero	C1

Puestos de trabajo

Puestos de nueva creación



• **1 puesto de trabajo denominado “Suboficial”**

Características del puesto de trabajo a crear.

Tipo de personal (T.P): funcionario (F). Nivel Complemento de destino (C.D):23 Código de complemento Específico (C.E): 015. Importe anual 2023 C.E: 14.597,15 Tipo de Puesto: No singularizado (N.S) .

Forma de provisión: Concurso Ordinario (C.O). Grupo: A2. Escala: 03 (Administración Especial) Adscripción administración A5 (Administración Propia).

• **3 puestos de trabajo denominado “Sargento”**

Características de los puestos de trabajo a crear.

Tipo de personal (T.P): funcionario (F) Nivel Complemento de destino (C.D): 21 Código de complemento Específico (C.E): 028. Importe anual 2023 C.E: 10.810,59. Tipo de Puesto: No singularizado (N.S).

Forma de provisión: Concurso Específico (C.E). Grupo: A2. Escala: 03 (Administración Especial) Adscripción administración A5 (Administración Propia)

• **11 puestos de trabajo denominados “Cabo”**

Características de los puestos de trabajo a crear.

Tipo de personal (T.P): Funcionario (F) Nivel Complemento de destino (C.D):19

Código de complemento Específico (C.E): 018. Importe anual C.E: 10.424,99 Tipo de Puesto: No singularizado (N.S).

Forma de provisión: Concurso Específico (C.E). Grupo: C1. Escala: 03 (Administración Especial) Adscripción administración A5 (Administración Propia)

• **34 puestos de trabajo denominado “Bombero”**

Características de los puestos de trabajo a crear.

Tipo de personal (T.P): Funcionario (F) Nivel Complemento de destino (C.D): 18

Código de complemento Específico (C.E): 029. Importe anual C.E: 6.430,69. Tipo de Puesto: No singularizado (N.S).

Forma de provisión: Concurso Ordinario (C.O). Grupo: C1. Escala: 03 (Administración Especial) Adscripción administración A5 (Administración Propia)

Por último señala la propuesta del Jefe de Servicio de los Servicios Urbanos que las funciones de los puestos de trabajo existentes en la actualidad en la Relación de Puestos de trabajo de la misma categoría y los de nueva creación, serán las definidas en el Reglamento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Diputación Provincial de Salamanca aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 25 de noviembre de 2022 y en consecuencia aplicables a todos los puestos de trabajo de la división del área de Fomento de Protección, extinción de incendios y salvamento y que son:

FUNCIONES

OFICIAL TÉCNICO

- a) Su misión fundamental es la coordinación de todo el servicio operativo a nivel de las respectivas competencias.
- b) Ejercer la dirección, el mando y la inspección del Servicio, dependiendo jerárquicamente del Oficial Superior.
- c) Sustituir al Oficial Superior, jefe del Servicio, en los supuestos de ausencia de este por cualquiera de los motivos previstos normativamente, o cuando el puesto se encontrará vacante.
- d) Realizar guardias, como Jefe de Guardia, en las dependencias centrales de la Diputación o en el Parque Central con la periodicidad que se establezca, encargándose, como tal, del mando y dirección de las intervenciones del Servicio, correspondiéndole el mando único y organización de todo el personal de guardia según los turnos que le corresponda.
- e) Asistir a los siniestros, como Jefe de Guardia, cuando le sea ordenado por el mando superior, por su propia iniciativa, a petición razonada del responsable de la intervención.
- f) Se encargará, cuando por sus superiores le sean encomendado, de organizar los servicios de prevención e inspección.



- g) Ordenar la llamada de los efectivos necesarios en casos de emergencia, poniéndolo en conocimiento de su superior.
- h) Requerir la presencia de su superior en los siniestros que estime necesarios.
- i) La supervisión de formación y maniobras y la colaboración en la instrucción general del Servicio.
- j) Gestionar, conforme al reglamento, los asuntos de trámite referentes al personal del Servicio (permisos, premios, sanciones, etcétera.).
- k) Realizar los estudios y programación que considere necesarios para el perfeccionamiento del Servicio.
- l) Redactar los informes que sean solicitados por los superiores.
- m) Formar parte de los tribunales calificadores en las oposiciones y concursos en general que se establezcan para las plazas y puestos del SPEIS siempre que fuese designado al efecto.
- n) Velar por el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa legal.
- o) Estudiar las necesidades de ampliación y renovación del material, emitiendo el correspondiente informe técnico al Oficial Superior.
- p) Asistir a cursos, congresos y exposiciones técnicas que redunden en una mejora profesional relacionada con la prestación del Servicio.
- q) Proponer la planificación del Servicio en parques, material y personal.
- r) Proponer al superior inmediato las necesidades de formación teórico-práctica del personal.
- s) La inspección, con objeto de exigir el mantenimiento en buen estado de las medidas de prevención y conseguir que el personal actuante en cada zona conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, etcétera., que por su carácter ofrezcan un riesgo especial, emitiéndose, en cada caso, el informe correspondiente y organizar entre el personal del Parque los equipos y turnos de inspección periódica.
- t) Organizar y vigilar la realización de maniobras y prácticas teóricas, con asistencia personal a las mismas cuando lo estime conveniente pudiendo delegar esta función en los mandos inferiores inmediatos.
- u) Tener a su cargo y con la colaboración de los subordinados que considere oportunos, la realización de cursos, conferencias, simulacros, etcétera., que se programen por el Servicio.
- v) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su zona o área de trabajo respecto al personal y material, poniendo en conocimiento del superior inmediato aquellos que por su índole salgan de sus atribuciones.
- w) Proponer al Oficial Superior cuantos cambios considere necesarios para la mejora de la eficacia del Servicio.
- x) Elaborar pliegos y documentos técnicos necesarios para la adquisición de materiales, equipos, vehículos, etcétera, para el correcto funcionamiento del Servicio.
- y) Colaborar en la realización del plan general de formación, el plan de prácticas anual y los protocolos y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento del Servicio.
- z) Colaborar con el Oficial Superior desarrollando las funciones que por aquél sean delegadas.
 - aa) Gestionar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.
 - bb) Coordinar y supervisar la gestión de archivos, ficheros y demás documentos técnicos sobre los datos, mapas, intervenciones, estadísticas, recursos, etc referentes al SPEIS.

SUBOFICIAL TÉCNICO.

- a) El Suboficial llevará a cabo la Jefatura del Parque/es o Zonas de Actuación asignadas, conforme a la categoría de cada Parque, realizando las guardias, como Jefe de Guardia, en las dependencias centrales de la Diputación, en el Parque Central o en los Parques de Zona que se determinen, con la periodicidad establecida.
- b) Supervisar las dependencias y servicios a su cargo, cuidando del buen orden, limpieza y funcionamiento, procurando, en su caso, las medidas correctoras necesarias, dando cuenta al superior jerárquico.
- c) Asistir a los siniestros, como Jefe de Guardia, cuando le sea ordenado por el Oficial, por su propia iniciativa, o a petición razonada del mando presente en la intervención. Una vez finalizada la actuación, efectuará el oportuno reconocimiento, tomando las medidas oportunas antes de ordenar el regreso de la dotación con emisión de informe en su caso.
- d) Colaborar con el Oficial correspondiente desarrollando las funciones que por aquél sean delegadas.
- e) La vigilancia e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa legal.
- f) La vigilancia e inspección del material, equipos, vehículos e instalaciones de que disponen en las dependencias a su cargo, cuidando de su buena conservación, mantenimiento y puesta en servicio.
- g) La inspección, con objeto de supervisar el mantenimiento en buen estado de las medidas de prevención y conseguir que el personal actuante en cada zona conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, infraestructuras etcétera., que por su carácter ofrezcan un riesgo especial, emitiéndose, en cada caso, el informe correspondiente y organizar entre el personal del Parque los equipos y turnos de inspección periódica.



- h) Organizar y vigilar la realización de maniobras y prácticas teóricas, con asistencia personal a las mismas cuando lo estime conveniente pudiendo delegar esta función en los mandos inferiores inmediatos, previa autorización del responsable inmediato superior.
- i) Elaborar los informes, estudios y demás documentos requeridos por sus superiores.
- j) Tener a su cargo, y con la colaboración de los subordinados que considere oportunos, la realización de cursillos, conferencias, simulacros, etcétera., que se programen por el SPEIS y en relación con los cometidos del Servicio, emitiendo posterior informe del mismo.
- k) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su zona o área de trabajo respecto al personal y material, poniendo en conocimiento de su superior aquellos que por su índole salgan de sus atribuciones. Prestar su colaboración al ser solicitados por sus superiores para formar parte de los Tribunales calificadores relacionados con las plazas y puestos del SPEIS.
- l) Gestión de archivos y ficheros técnicos sobre estadísticas del Servicio, datos operativos sobre recursos movilizables, mapas de riesgos y zonas accesibles en la provincia de Salamanca.
- m) Elaborar pliegos y documentos técnicos necesarios para la adquisición de materiales, equipos, vehículos, etcétera, para el correcto funcionamiento del Servicio.
- n) Recepción de materiales y mercancías, verificando el control de calidad de los mismos, con anotación de las entradas y salidas, y su almacenamiento en la Central, llevando su control de existencias y gestionando la entrega de materiales a aquellos puntos del Servicio que lo requieran.
- o) Gestionar contratos, convenios de colaboración, normativas de funcionamiento, así como tramitar las facturas correspondientes al Servicio.
- p) Colaborar en la realización del plan general de formación, el plan de prácticas anual y los protocolos y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento del Servicio.
- q) Auxiliar al superior jerárquico desarrollando las funciones que por aquél sean delegadas y sustituirle en su ausencia o en su defecto.

SARGENTO

- a) El Sargento llevará a cabo la Subjefatura de cada Parque/es o zona asignada.
- b) Colaborar con sus superiores en el mando del Parque, desarrollando las funciones que por le sean delegadas y sustituir al superior inmediato en los casos de enfermedad o ausencia, siendo el responsable del personal a su cargo.
- c) Colaborar en la formación del personal.
- d) Realizar guardias, como Jefe de Guardia, en las dependencias centrales de la Diputación, en el Parque Central o en los Parques de Zona que se determinen, según necesidades, con la periodicidad establecida.
- e) Asistir a los siniestros, como Jefe de Guardia, cuando le sea ordenado por el superior, por su propia iniciativa, o a petición razonada del mando presente en la intervención. Una vez finalizada la actuación, efectuará el oportuno reconocimiento, tomando las medidas oportunas antes de ordenar el regreso de la dotación con emisión de informe en su caso.
- f) La vigilancia e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa legal.
- g) La vigilancia e inspección del material, equipos, vehículos e instalaciones de que disponen en las dependencias a su cargo, cuidando de su buena conservación, mantenimiento y puesta en servicio.
- h) Gestionar contratos, convenios de colaboración, normativas de funcionamiento, así como tramitar facturas del Servicio.
- i) Organizar y vigilar la realización de maniobras y prácticas teóricas, con asistencia personal a las mismas cuando lo estime conveniente pudiendo delegar esta función en los mandos inferiores inmediatos.
- j) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su zona o área de trabajo respecto al personal y material, poniendo en conocimiento del superior inmediato aquellos que por su índole salgan de sus atribuciones. Prestar su colaboración al ser solicitados por sus superiores para formar parte de los Tribunales calificadores relacionados con las plazas y puestos del SPEIS.
- k) Recepción de materiales y mercancías, verificando el control de calidad de los mismos, con anotación de las entradas y salidas, y su almacenamiento en la Central, llevando su control de existencias y gestionando la entrega de materiales a aquellos puntos del Servicio que lo requieran.
- l) Gestión de archivos, ficheros y demás documentos técnicos sobre los datos, mapas, intervenciones, estadísticas, recursos, etc referentes al SPEIS.
- m) Elaborar pliegos y documentos técnicos necesarios para la adquisición de materiales, equipos, vehículos,



etcétera, para el correcto funcionamiento del Servicio.

- n) Será responsable de la buena conservación de los vehículos y todo el material a su cargo, debiendo dar cuenta de su estado a su inmediato superior.
- o) El Sargento tendrá a su cargo los Cabos del Parque respectivo y será el superior jerárquico de los mismos.
- p) Auxiliar al superior jerárquico en sus funciones y asumir las que le sean delegadas.
- q) Elaborar los informes y estudios requeridos por sus superiores.

CABO

- a) El Cabo tendrá a su cargo los bomberos del Parque o zona respectiva y será el superior jerárquico de los mismos.
- b) Realizar guardias en el parque que le corresponda según la periodicidad establecida.
- c) Será responsable de la buena conservación de los vehículos y de todo el material a su cargo, debiendo dar cuenta de su estado a sus inmediatos superiores, teniendo directamente cuidado del orden interior y limpieza del Parque en el que prestan servicio.
- d) Tendrá la obligación de vigilar que el personal a su cargo realice las prácticas de gimnasia y maniobras así como la instrucción y enseñanza teórica y práctica siendo el responsable inmediato de las mismas.
- e) Colaborar con el superior inmediato, desarrollando las funciones que por aquél le sean delegadas y lo sustituirá en los casos de enfermedad, ausencia o indicación siendo el responsable del personal a su cargo.
- f) Organización de los trabajos de inventario, comprobación, limpieza y mantenimiento programados para el perfecto funcionamiento de los vehículos, equipos e instalaciones del parque o parques necesarios para el apoyo logístico de las operaciones, comprobando inmediatamente después de cada relevo y de cada intervención los vehículos de primera salida y su dotación de material, equipos, agua, carburantes, etcétera. de forma que siempre estén preparados para su actuación inmediata.
- g) Organización, dirección y realización de 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.
- h) Adecuado conocimiento de los itinerarios de llegada rápida a cualquier punto de su ámbito de actuación, así como de la ubicación de puntos de toma de agua y de las características de los edificios e instalaciones de mayor riesgo.
- i) Organización de la escucha permanente de los sistemas de comunicaciones, para ordenar las salidas del personal y material a la primera llamada, reseñando en el Libro de Incidencias de todas las circunstancias que afecten al Servicio y dando cuenta de cualquier anomalía que pudiera producirse al superior inmediato.
- j) Dirección y participación en las operaciones en los siniestros, situaciones de emergencia y trabajos especiales que se le ordenen, hasta la incorporación de un mando superior, avisando al inmediato superior de guardia cuando, razonadamente, estimen conveniente su presencia para que acuda al lugar y ordene el llamamiento de refuerzos, en caso de exigirlo así la gravedad del siniestro u otras circunstancias.
- k) 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.
- l) Elaboración de los partes de cada siniestro, de acuerdo con las normas que se establezcan, transmitiéndolos a la Central con la mayor brevedad posible.
- m) Elaborar los informes, estudios, partes y demás documentos requeridos por sus superiores.
- n) Conocimiento de los protocolos, procedimientos de trabajo, órdenes y demás documentos del servicio.
- o) Transmitirán y harán transmitir las órdenes, instrucciones y demás información del Servicio de forma que sean conocidas por el personal al que corresponde su cumplimiento.
- p) Dirigir todas las actividades del Parque durante sus guardias y en especial las maniobras, simulacros y formación práctica siendo el responsable de las mismas En presencia de un superior, y siempre que este lo estime oportuno, será este quien dirija las actividades citadas.
- q) Dirigir las salidas e intervenir en todas las actividades externas de los Parques asignados y dirigir sus operaciones hasta ser relevado por un superior al que informará para garantizar la continuidad.
- r) Asegurar la continuidad del Servicio recibiendo las novedades al entrar de guardia y dándolas al salir a su homólogo con el cambio de turno, sin que pueda abandonar el puesto hasta que se produzca el relevo, comunicando al superior inmediato las novedades.
- s) Organizar durante su guardia la composición de las salidas, en los distintos aspectos de personal y materiales.
- t) Organizar durante su guardia los trabajos del personal de acuerdo con los horarios y los programas establecidos, con la supervisión del superior inmediato.



- u) Inspeccionar durante su guardia todas las dependencias e instalaciones del Parque o Parques, los materiales, los vehículos y su contenido, notificándose al superior inmediato.
- v) Inspeccionar la correcta uniformidad del personal de guardia, dando cuenta al superior inmediato.
- w) Control diario de todas las novedades.
- x) Colaborar en las tareas de inspección contra incendios y de prevención que le sean ordenadas por sus superiores.

BOMBERO

- a) Cumplir diariamente las actividades que se marquen en el horario de actividades del Parque, que vendrá señalado por el Servicio.
- b) Asistir y acometer el ataque a los siniestros, en la forma más rápida y segura posible, actuando en perfecta coordinación con el resto de personal interviniente, bajo las órdenes inmediatas del Cabo.
- c) Cuidar del buen mantenimiento de su equipo personal, material a su cargo, vestuario y aseo personal, poniendo en conocimiento de su superior inmediato cualquier tipo de deterioro que haya observado y revisar diariamente el material auxiliar de los vehículos.
- d) Procurar su mejor y continuada formación profesional, participando en cuantas maniobras, actividades o misiones dentro de su horario de trabajo se implanten por sus superiores.
- e) Colaborar en trabajos especiales y auxiliares, tanto teóricos como prácticos, dentro de los correspondientes en que sirva.
- f) Exacto cumplimiento de sus deberes en las tareas que correspondan a su turno, vistiendo constantemente el uniforme reglamentario, actuando con la máxima celeridad y observando todas las reglas contenidas en el presente Reglamento.
- g) Realizarán trabajos de inventario, comprobación, limpieza y mantenimiento del material, vehículos e instalaciones del parque, de forma que siempre estén preparados para una actuación inmediata.
- h) Después de cada relevo y de cada intervención comprobarán el estado de los equipos, dando cuenta al responsable superior.
- i) Realizarán las tareas programadas al efecto para mantener constantemente una preparación teórica, práctica y física que permita el perfecto desarrollo de su actividad profesional.
- j) 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.
- k) Conocimiento de los protocolos, procedimientos de trabajo, órdenes y demás documentos del servicio.
- l) Realización 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.
- m) 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.
- n) 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 de los vehículos como de las instalaciones del parque. Reposición de combustible del vehículo. Aviso de averías y roturas, traslado y recogida de los vehículos del taller, ITV, etcétera
- o) Comunicaciones de la Central Provincial de Comunicaciones, transmitiendo las órdenes de actuación o despacho de alarma, y los mensajes que sean necesarios entre elementos internos del Servicio y entre éste y cualquier organismo exterior que sea preciso.
- p) Introducción y actualización permanente de datos informatizados en orden al acceso y comunicación inmediata de toda la información disponible acerca de itinerarios delegada rápida a cualquier punto de la provincia, ubicación de puntos de toma de agua, movilización de medios humanos y materiales en servicio y fuera de él, datos operativos y de apoyo, etcétera., que pudieran ser necesarios en caso de emergencia.
- q) Tareas de administración propias del puesto.
- r) Colaborar en las tareas de inspección contra incendios y de prevención que le sean ordenadas por el superior jerárquico.
- s) Ejercerán las funciones de Jefe de Dotación, cuando por ausencia de un superior así se les encomiende, en la forma prevista por el SPEIS.



- t) Actuaciones que ordene el superior inmediato una vez finalizada cada actuación, en orden al reconocimiento, recogida de material y de los datos relativos a las actuaciones.
- u) Ser responsable del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado de revisión.
- v) Colaborar con sus superiores, desarrollando las funciones que por aquellos le sean delegadas o encomendadas.

Las modificaciones propuestas de plantilla y relación de puestos de trabajo del Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento tendrán su financiación con cargo a las bolsas de vinculación de las retribuciones presupuestadas del Área de fomento, respecto de los puestos de trabajo que a la fecha del informe se encuentren en situación de vacantes.

VISTA LA NORMATIVA APLICABLE CONTENIDA EN: la ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas Locales; el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las Entidades del Sector Público Local; la ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública en lo que no hay derogado o se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 1 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la ley 2/2019, de 14 de febrero, por la que se modifica la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León, la Orden de 2 de diciembre de 1988 sobre relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado y la Orden de 6 de febrero de 1989 por la que se dispone la publicación de la resolución conjunta de las Secretarías de Estado de hacienda y para la Administración Pública por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario y se dictan normas para su elaboración; así como lo previsto con carácter supletorio en el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, de provisión, ingreso y promoción interna de los funcionarios civiles del Estado, el contenido del Acuerdo Marco para el personal Funcionario y el Convenio Colectivo del personal Laboral de la Entidad Diputación Provincial, así como la definición de plantilla y de la relación de puestos de trabajo en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, que aprueba la Ley de la Función Pública de Castilla y León.

Consideraciones jurídicas

Precisa la providencia de inicio del expediente y el informe propuesta que la apoya emitido por el Jefe de Servicio de gestión de servicios Urbanos, la modificación de la plantilla del año 2023 así como de la relación de puestos de trabajo vigente correspondiente a la misma anualidad y ejercicio presupuestario.

A efectos de analizar si la propuesta se adecua al ordenamiento jurídico, el análisis ha de dividirse, separándose lo que corresponde a la plantilla y posteriormente a la relación de puestos de trabajo.

Primero. - Respecto de la Plantilla de Personal

El artículo 36.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen local reconoce como competencia propia de las Diputaciones Provinciales, en todo caso, *La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso, coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial. En particular, asumirá la prestación de los servicios de tratamiento de residuos en los municipios de menos de 5.000 habitantes, y de prevención y extinción de incendios en los de menos de 20.000 habitantes, cuando éstos no procedan a su prestación.*

Para su cumplimiento y tras la Ley 2/2019, de 14 de febrero, por la que se modifica la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León, así como los pronunciamientos judiciales, el servicio de Prevención, extinción de incendios y salvamento, precisa de los medios humanos, materiales y económicos necesarios para su prestación, y entre los humanos la correspondiente a la plantilla de personal exigible para el cumplimiento de dicha competencia propia.



Es así que de acuerdo a lo establecido en el artículo 89 y 90 de la propia Ley 7/1985, en la plantilla habrán de figurar, en este caso por establecerlo la Ley 2/2019, el personal con la condición de funcionario de carrera para la ampliación de la prestación del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento que se aprobara anualmente con el Presupuesto anual.

Si bien, admite el artículo 126.2.b) del Real Decreto Legislativo 781/1986 que la plantilla aprobada con ocasión del Presupuesto y vigente el mismo puede procederse a su modificación, mediante ampliación, siempre que dicho incremento de dotación de personal sea consecuencia del establecimiento o ampliación de los servicios de carácter obligatorio, como es el caso planteado en la propuesta, al imponerlo las disposiciones legales entre las que se encuadra la Ley 2/2019

Pese a que el artículo 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986 establece que para la modificación de la plantilla, vigente el Presupuesto, ha de seguirse los mismos tramites que para la modificación de aquel, se ha señalado a esta Corporación en Sentencia Firme 59/2022, de 16 de marzo del Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 2 de Salamanca, que la modificación de las plantillas pueden producirse vigente el presupuesto exigiéndose la tramitación de una modificación presupuestaria, pero no los trámites de la aprobación del presupuesto general regulado en el art 169 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales . Añadiendo que puede producirse la modificación de la plantilla sin exigir una modificación presupuestaria, al contar con consignación presupuestaria suficiente en el Capítulo I (De los gastos de personal) para ello.

De este modo en el actual Presupuesto Provincial del año 2023, existe en el capítulo I Gastos de personal del Área de fomento, en sus bolsas de vinculación y dada la valoración consignada en el anexo de personal que se une al Presupuesto provincial 2023, consignación presupuestaria suficiente para la ampliación de la plantilla de la Escala de Administración especial, subescala Servicios especiales, servicio de prevención, extinción de incendios.

Así de la consignación presupuestaria del capítulo I del anexo de personal del Área de fomento, y conforme a lo que figura en el aplicativo de gestión integral de Recursos Humanos, resultan como puestos vacantes hasta el mes de junio de 2023, los siguientes puestos de trabajo:

RPT 2023	Valoración Total ANEXO PERSONAL 2023 (Retribuciones 14 pagas y S. Social)
40194 Jefe de Servicio Gestión y Control Presupuestario	74.443,60 €
40213 Coordinador de Planificación y Supervisión	62218,32 €
40255 Ingeniero Superior	61430,15 €
40232 Ingeniero Superior Caminos	61430,15 €
40271 Técnico de Administración General	47269,71 €
40235 Ingeniero técnico	47791,20 €
40240 Ingeniero técnico	47791,20 €
40241 Ingeniero Técnico	47791,20 €
40224 Técnico Informático	57003,00 €
40054 Vigilante/ Capataz	34079,28 €
40056 Vigilante/ Capataz	34062,24 €
40058 Vigilante/ Capataz	34062,24 €
40064 Vigilante/ Capataz	34079,28 €
40215 Vigilante/ Capataz	34079,28 €
40216 Vigilante/ Capataz	34079,28 €
40217 Vigilante/ Capataz	34079,28 €
40218 Vigilante/ Capataz	34079,28 €
40219 Vigilante/ Capataz	34079,28 €
40220 Vigilante/ Capataz	34079,28 €
40037 Técnico Especialista en Delineación	33815,15 €
40009 Jefe de Servicio	74443,60 €
40211 Adjunto Jefe de Servicio	68081,88 €
40021 Jefe Unidad de Obras	54245,64 €



40026 Jefe de Unidad	54245,64 €
40029 Jefe de Unidad	54245,64 €
40031 Jefe Sección	62218,32 €
40199 Ingeniero Caminos Canales	61430,15 €
40195 Jefe de Servicio de Carreteras	74443,60 €
40069 Peón	26916,12 €
40080 Peón	26916,12 €
40082 Peón	26916,12 €
40083 Peón	26916,12 €
40085 Peón	26916,12 €
40088 Peón	26916,12 €
40104 Peón	26916,12 €
40122 Peón	26916,12 €
TOTAL	1.600.425,83 €

Si el valor de las Plazas/puestos consignadas en plantilla y relación de puestos de trabajo del año 2023 en cada una de las categorías es:

- 1.SUBOFICIAL: Coste 53.972,57 €
- 1.SARGENTO: Coste 42.535,92 €
- 1.CABO: Coste 37.426,92 €
- 1.BOMBERO: 33.371,04 €

Teniendo en cuenta que la modificación de plantilla/ RPT sólo abarcaría desde el mes de septiembre de 2023 (4 meses y extra), resultaría como coste para cada uno de los puestos el siguiente:

1 plaza / puesto de Suboficial		
Coste 14 mensualidades y S.S	Coste 1 mensualidad y S.S	Valor 5 mensualidades y S.S*nº efectivo
1 efectivo Suboficial 53.972,57	3855,18357	19275,9179

3 plazas / 3 puestos de Sargento		
Coste 14 mensualidades y S.S	Coste 1 mensualidad y S.S	Valor 5 mensualidades y S.S*nº efectivo
1 efectivo Sargento 42.535,92	3038,28	45574,2

11 plazas / 11 puestos de Cabo		
Coste 14 mensualidades y S.S	Coste 1 mensualidad y S.S	Valor 5 mensualidades y S.S*nº efectivo
1 efectivo Cabo 37.426,92	2673,35	147034,25

34 plazas / 34 puestos de Cabo		
Coste 14 mensualidades y S.S	Coste 1 mensualidad y S.S	Valor 5 mensualidades y S.S*nº efectivo
1 efectivo Bombero 33.371,04	2383,65	405220,5

TOTAL COSTE ECONÓMICO 5 MESES 2023 POR CATEGORIAS: 617.104,87 EUROS

Por lo que existiría consignación presupuestaria suficiente y adecuada para la ampliación de la plantilla del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento dispuesto en la normativa de aplicación.

Esta modificación de la plantilla, implica la alteración de la actualmente aprobada en la Escala de Administración especial Subescala Servicios especiales clase Servicio de Prevención, extinción de incendios y Salvamento de la forma siguiente:

Categoría	Grupo Subgrupo	Inicio 2023	Modificación 2023
-----------	----------------	-------------	-------------------



Oficial Técnico	A1	1 plaza	1 plaza
Sargento	A2	1 plaza	4 plazas (incremento 3)
Suboficial	A2	1 plaza	2 plazas (incremento 1)
Cabo	C1	1 plaza	12 plazas (incremento 11)
Bombero	C1	26 plazas	60 plazas (incremento 34)
		30 plazas	79 plazas

Analizada la propuesta de modificación de la plantilla, vinculada por la Ley 7/1985 a la relación de los puestos de trabajo, se procede a analizar la propuesta de la modificación de las relaciones de puestos de trabajo.

Modificación de la relación de puestos de trabajo del Servicio de Prevención, extinción de incendios y salvamento (SPEIS)

Las relaciones de puestos de trabajo, teniendo en cuenta la normativa que en la actualidad fija el régimen jurídico de las relaciones de puestos de trabajo (Orden de 2 de diciembre de 1988, Orden de 6 de febrero de 1989 y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 1 de Octubre ,) al configurarse como instrumentos de ordenación del personal al servicio de una administración así como de la fijación de las condiciones mínimas de cada uno de los puestos, pueden ser objeto de alteración por parte de la administración en el ejercicio de la potestad de autoorganización reconocida a la Administración que la aprueba.

No debe olvidarse que, tras la Sentencia del Tribunal Supremo de 5 de febrero de 2014, las relaciones de puestos de trabajo tienen la naturaleza no de disposición general sino de acto administrativo.

La citada normativa si bien no fija cuáles han de ser las causas para su modificación, en la medida de su consideración de elemento dinámico y con una naturaleza de acto administrativo, si exige que la misma quede motivada al igual que cualquier acto administrativo.

Conforme a lo expuesto la propuesta de modificación se encontraría motivada y sería conforme al Ordenamiento jurídico al cumplirse:

Primero. - Se justifica en la ampliación del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento impuesta por la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen local en su artículo 36, servicio que se viene prestando de acuerdo a los antecedentes aportados por el Área de Fomento desde el Plan de Protección Civil aprobado por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de Salamanca del 9 de noviembre de 1998.

Segundo. - Existencia de consignación presupuestaria en el presupuesto en vigor en cuanto al estado de gastos del Capítulo I y ello porque teniendo en cuenta el anexo de personal del Presupuesto 2023 y la valoración económica de 4 meses (septiembre a diciembre y extra) que han de considerarse en los puestos de nueva creación y de modificación de complemento de destino y específico, no superaría la valoración económica de los puestos objeto de amortización. De esta forma no existiría modificación del estado del presupuesto 2023.

Tercero.- Se respetan en cuanto a las retribuciones básicas (sueldo base y Trienios) de la estructura recogida en el Real Decreto 5/2015, de 1 de octubre por el que se aprueba el TextoRefundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público , así como la cuantía establecida en la Ley Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Cuarto.- En cuanto a las retribuciones complementarias, **el complemento de destino** fijado a los distintos puestos creados respeta los niveles fijados (máximo y mínimo) que se asignan a los distintos grupos de clasificación en el art 70 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo y equiparables a los valorados previamente por el Pleno Corporativo en las categorías existentes.

Por lo que se refiere **al complemento específico**, se han valorado los puestos de nueva creación referidos a las valoraciones efectuadas para los otros puestos de trabajo existentes y aprobados por el Pleno Corporativo. Teniéndose en cuenta las circunstancias de especial dificultad técnica, responsabilidad, compatibilidad, penosidad o peligrosidad al que alude el art 4 del Real Decreto 861/86 de retribuciones de los funcionarios de administración local.

Ha de indicarse que la valoración de los puestos de trabajo de nueva creación y conforme a lo determinado en el Real Decreto 861/86, es un requisito y que en la propuesta del Servicio de Gestión de Servicios Urbanos se equipara técnicamente a la dada por el Pleno Corporativo para puestos de trabajo ya creados de idéntica condición en



nuestra organización, vinculada a la naturaleza de las funciones de los puestos que se determinan y cuyo contenido tiene en cuenta los mismos factores valorativos arriba indicados (especial dificultad técnica, responsabilidad, compatibilidad, penosidad o peligrosidad).

Quinto. -No se superan los límites previstos en el art 7 del Real Decreto 861/86 , en cuanto al porcentaje 75% para el complemento específico en comparación a los límites de la masa retributiva global presupuestada a la que se restan las retribuciones básicas, la ayuda familiar y el complemento de destino, fijada en el anexo de personal del año 2023.

Admitida pues la conformidad con la legalidad de las modificaciones propuestas, la modificación de la relación de puestos de trabajo en virtud de lo determinado en el art 34 y ss del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, habrá de ser objeto de negociación en el seno de las Mesas negociadoras previamente al sometimiento para acuerdo Plenario. Si bien en esa negociación colectiva establece la Jurisprudencia que no corresponde negociar la plantilla por ser este fruto de la potestad de autoorganización de la administración.

Habrà de ser objeto de Fiscalización la propuesta, conforme a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2004 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Local y el Real Decreto 424/2017 del régimen jurídico del control del Sector Público Local, Si bien la modificación no supone variación económica alguna en el presupuesto 2023, antes de su dictamen por Comisión Informativa y elevación para su aprobación al Pleno Corporativo.

Estimando que, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa la aprobación de la modificación de la RPT es competencia del Pleno Corporativo, al ser el órgano al que se le reconoce en la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el Reglamento Orgánico de la Corporación Provincial y en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Corporaciones Locales, con la consiguiente obligación de su notificación y publicación.

Por todo ello, la abajo firmante estima ajustada a derecho, la propuesta de tramitación de aprobación de la modificación parcial de la plantilla y la relación de puestos de trabajo del año 2023 de la Entidad Diputación Provincial correspondiente al Área de Fomento División y de la relación de puestos de trabajo para la división Gestión de Servicios Urbanos 464. Protección Civil(Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento y en consecuencia elevar a la Consideración del Pleno Corporativo, la siguiente:

PROPUESTA DE ACUERDO

Primero. - Crear en la Plantilla del Personal Funcionario de la Entidad Diputación Provincial de Salamanca y en la Escala de Administración General. Subescala Servicios Especiales. Servicio de Prevención, extinción de incendios y salvamento, las plazas siguientes:

Plaza	Grupo/ Subgrupo de clasificación
1 Plaza Suboficial	A2
3 plazas Sargento	A2
11 plazas de Cabo	C1
34 plazas de Bombero	C1

Segundo. - Aprobar la modificación parcial de la Plantilla de Personal Funcionario de la Entidad Matriz Diputación Provincial de Salamanca, en su Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento con el incremento en la misma de las plazas siguientes:

Categoría	Grupo Subgrupo	PLAZAS Escala Administración Especial, Subescala servicios especiales. Clase Prevención Extinción de Incendios y Salvamento
OFICIAL TÉCNICO	A1	1
SARGENTO	A2	4
SUBOFICIAL	A2	2
CABO	C1	12
BOMBERO	C1	60
		TOTAL 79 EFECTIVOS



Tercero.- Aprobar la modificación parcial de la Relación de puestos de trabajo (R.P.T) del año 2023 del área de Fomento, División 464 Gestión de Servicios Urbanos. Protección Civil (Servicio de Prevención, extinción de Incendios y Salvamento) en los siguientes términos:

Creación de Puestos de trabajo

• **1 puesto de trabajo denominado “Suboficial”.**

Puesto nº 40320(Plaza Vinculada de nueva creación-nº 301505)

Características del puesto de trabajo de Suboficial

Tipo de personal (T.P): funcionario (F). Nivel Complemento de destino (C.D):23 Código de complemento Específico (C.E): 015. Importe anual 2023 C.E: 14.597,15 Tipo de Puesto: No singularizado (N.S).

Forma de provisión: Concurso Ordinario (C.O). Grupo: A2. Escala :03 (Administración Especial) Adscripción administración A5 (Administración Propia).

• **3 puestos de trabajo denominados “Sargento”.**

Puesto nº40319(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302194)

Puesto nº40318(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302193)

Puesto nº 40317(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302192)

Características de los puestos de trabajo de Sargento

Tipo de personal (T.P): funcionario (F) Nivel Complemento de destino (C.D): 21 Código de complemento Específico (C.E): 028. Importe anual 2023 C.E: 10.810,59. Tipo de Puesto: No singularizado (N.S).

Forma de provisión: Concurso Específico (C.E). Grupo: A2. Escala :03 (Administración Especial) Adscripción administración A5 (Administración Propia)

• **11 puestos de trabajo denominados “Cabo”**

Puesto nº 40316(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302191)

Puesto nº 40315(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302190)

Puesto nº 40314(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302189)

Puesto nº 40313(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302188)

Puesto nº 40312(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302187)

Puesto nº 40311(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302186)

Puesto nº 40310(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302185)

Puesto nº 40309(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302184)

Puesto nº 40308(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302183)

Puesto nº 40307(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302182)

Puesto nº 40306(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302181)

Características de los puestos de trabajo de Cabo.

Tipo de personal (T.P): Funcionario (F) Nivel Complemento de destino (C.D): 19 Código de complemento Específico (C.E): 018. Importe anual C.E: 10.424,99 Tipo de Puesto: No singularizado (N.S).

Forma de provisión: Concurso Específico (C.E). Grupo: C1. Escala: 03 (Administración Especial) Adscripción administración A5 (Administración Propia)

• **34 puestos de trabajo denominado “Bombero”.**

Puesto nº 40305(Plaza Vinculada de nueva creación nº 302180)

Puesto nº 40304 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302179)

Puesto nº 40303 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302178)

Puesto nº 40302 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302177)

Puesto nº 40301 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302176)

Puesto nº 40300 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302175)

Puesto nº 40299 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302174)

Puesto nº 40298 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302173)

Puesto nº 40297 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302172)

Puesto nº 40296 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302171)



Puesto nº 40295 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302170)
Puesto nº 40294 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302169)
Puesto nº 40293 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302168)
Puesto nº 40292 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302167)
Puesto nº 40291 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302166)
Puesto nº 40290 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302165)
Puesto nº 40289 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302164)
Puesto nº 40288 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302163)
Puesto nº 40287 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302162)
Puesto nº 40286 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302161)
Puesto nº 40285 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302160)
Puesto nº 40284 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302159)
Puesto nº 40283 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302158)
Puesto nº 40282 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302157)
Puesto nº 40281 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302156)
Puesto nº 40280 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302155)
Puesto nº 40279 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302154)
Puesto nº 40278 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302153)
Puesto nº 40277 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302152)
Puesto nº 40276 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302151)
Puesto nº 40275 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302150)
Puesto nº 40274 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302149)
Puesto nº 40273 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302148)
Puesto nº 40272 (Plaza Vinculada de nueva creación nº 302147)

Características de los puestos de trabajo de Bombero.

Tipo de personal (T.P): Funcionario (F) Nivel Complemento de destino (C.D): 18 Código de complemento Específico (C.E): 029. Importe anual C.E: 6.430,69.

Tipo de Puesto: No singularizado (N.S).

Forma de provisión: Concurso Ordinario (C.O). Grupo: C1. Escala: 03 (Administración Especial) Adscripción administración A5 (Administración Propia)

Cuarto. - Aprobar las funciones de todos los puestos de trabajo del Servicio de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento del área de Fomento, acordes con las fijadas en el Reglamento del Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento de la Diputación Provincial de Salamanca, aprobado inicialmente por el Pleno Corporativo en sesión del 25 de noviembre de 2022 y que son las que a continuación se enumeran:

OFICIAL TÉCNICO.

- a) Su misión fundamental es la coordinación de todo el servicio operativo a nivel de las respectivas competencias.
- b) Ejercer la dirección, el mando y la inspección del Servicio, dependiendo jerárquicamente del Oficial Superior.
- c) Sustituir al Oficial Superior, Jefe del Servicio, en los supuestos de ausencia de este por cualquiera de los motivos previstos normativamente, o cuando el puesto se encontrará vacante.
- d) Realizar guardias, como Jefe de Guardia, en las dependencias centrales de la Diputación o en el Parque Central con la periodicidad que se establezca, encargándose, como tal, del mando y dirección de las intervenciones del Servicio, correspondiéndole el mando único y organización de todo el personal de guardia según los turnos que le corresponda.
- e) Asistir a los siniestros, como Jefe de Guardia, cuando le sea ordenado por el mando superior, por su propia iniciativa, a petición razonada del responsable de la intervención.
- f) Se encargará, cuando por sus superiores le sean encomendado, de organizar los servicios de prevención e inspección.
- g) Ordenar la llamada de los efectivos necesarios en casos de emergencia, poniéndolo en conocimiento de su superior.
- h) Requerir la presencia de su superior en los siniestros que estime necesarios.



- i) La supervisión de formación y maniobras y la colaboración en la instrucción general del Servicio.
- j) Gestionar, conforme al reglamento, los asuntos de trámite referentes al personal del Servicio (permisos, premios, sanciones, etcétera.).
- k) Realizar los estudios y programación que considere necesarios para el perfeccionamiento del Servicio.
- l) Redactar los informes que sean solicitados por los superiores.
- m) Formar parte de los tribunales calificadoros en las oposiciones y concursos en general que se establezcan para las plazas y puestos del SPEIS siempre que fuese designado al efecto.
- n) Velar por el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa legal.
- o) Estudiar las necesidades de ampliación y renovación del material, emitiendo el correspondiente informe técnico al Oficial Superior.
- p) Asistir a cursos, congresos y exposiciones técnicas que redunden en una mejora profesional relacionada con la prestación del Servicio.
- q) Proponer la planificación del Servicio en parques, material y personal.
- r) Proponer al superior inmediato las necesidades de formación teórico-práctica del personal.
- s) La inspección, con objeto de exigir el mantenimiento en buen estado de las medidas de prevención y conseguir que el personal actuante en cada zona conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, etcétera., que por su carácter ofrezcan un riesgo especial, emitiéndose, en cada caso, el informe correspondiente y organizar entre el personal del Parque los equipos y turnos de inspección periódica.
- t) Organizar y vigilar la realización de maniobras y prácticas teóricas, con asistencia personal a las mismas cuando lo estime conveniente pudiendo delegar esta función en los mandos inferiores inmediatos.
- u) Tener a su cargo y con la colaboración de los subordinados que considere oportunos, la realización de cursillos, conferencias, simulacros, etcétera., que se programen por el Servicio.
- v) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su zona o área de trabajo respecto al personal y material, poniendo en conocimiento del superior inmediato aquellos que por su índole salgan de sus atribuciones.
- w) Proponer al Oficial Superior cuantos cambios considere necesarios para la mejora de la eficacia del Servicio.
- x) Elaborar pliegos y documentos técnicos necesarios para la adquisición de materiales, equipos, vehículos, etcétera, para el correcto funcionamiento del Servicio.
- y) Colaborar en la realización del plan general de formación, el plan de prácticas anual y los protocolos y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento del Servicio.
- z) Colaborar con el Oficial Superior desarrollando las funciones que por aquél sean delegadas.
 - aa) Gestionar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.
 - bb) Coordinar y supervisar la gestión de archivos, ficheros y demás documentos técnicos sobre los datos, mapas, intervenciones, estadísticas, recursos, etc referentes al SPEIS.

SUBOFICIAL TÉCNICO.

- a) El Suboficial llevará a cabo la Jefatura del Parque/es o Zonas de Actuación asignadas, conforme a la categoría de cada Parque, realizando las guardias, como Jefe de Guardia, en las dependencias centrales de la Diputación, en el Parque Central o en los Parques de Zona que se determinen, con la periodicidad establecida.
- b) Supervisar las dependencias y servicios a su cargo, cuidando del buen orden, limpieza y funcionamiento, procurando, en su caso, las medidas correctoras necesarias, dando cuenta al superior jerárquico.
- c) Asistir a los siniestros, como Jefe de Guardia, cuando le sea ordenado por el Oficial, por su propia iniciativa, o a petición razonada del mando presente en la intervención. Una vez finalizada la actuación, efectuará el oportuno reconocimiento, tomando las medidas oportunas antes de ordenar el regreso de la dotación con emisión de informe en su caso.
- d) Colaborar con el Oficial correspondiente desarrollando las funciones que por aquél sean delegadas.
- e) La vigilancia e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa legal.
- f) La vigilancia e inspección del material, equipos, vehículos e instalaciones de que disponen en las dependencias a su cargo, cuidando de su buena conservación, mantenimiento y puesta en servicio.
- g) La inspección, con objeto de supervisar el mantenimiento en buen estado de las medidas de prevención y conseguir que el personal actuante en cada zona conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, infraestructuras etcétera., que por su carácter ofrezcan un riesgo especial, emitiéndose, en cada caso, el informe correspondiente y organizar entre el personal del Parque los equipos y turnos de inspección periódica.
- h) Organizar y vigilar la realización de maniobras y prácticas teóricas, con asistencia personal a las mismas cuando lo estime conveniente pudiendo delegar esta función en los mandos inferiores inmediatos, previa autorización del



responsable inmediato superior.

- i) Elaborar los informes, estudios y demás documentos requeridos por sus superiores.
- j) Tener a su cargo, y con la colaboración de los subordinados que considere oportunos, la realización de cursillos, conferencias, simulacros, etcétera., que se programen por el SPEIS y en relación con los cometidos del Servicio, emitiendo posterior informe del mismo.
- k) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su zona o área de trabajo respecto al personal y material, poniendo en conocimiento de su superior aquellos que por su índole salgan de sus atribuciones. Prestar su colaboración al ser solicitados por sus superiores para formar parte de los Tribunales calificadores relacionados con las plazas y puestos del SPEIS.
- l) Gestión de archivos y ficheros técnicos sobre estadísticas del Servicio, datos operativos sobre recursos movilizables, mapas de riesgos y zonas accesibles en la provincia de Salamanca.
- m) Elaborar pliegos y documentos técnicos necesarios para la adquisición de materiales, equipos, vehículos, etcétera, para el correcto funcionamiento del Servicio.
- n) Recepción de materiales y mercancías, verificando el control de calidad de los mismos, con anotación de las entradas y salidas, y su almacenamiento en la Central, llevando su control de existencias y gestionando la entrega de materiales a aquellos puntos del Servicio que lo requieran.
- o) Gestionar contratos, convenios de colaboración, normativas de funcionamiento, así como tramitar las facturas correspondientes al Servicio.
- p) Colaborar en la realización del plan general de formación, el plan de prácticas anual y los protocolos y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento del Servicio.
- q) Auxiliar al superior jerárquico desarrollando las funciones que por aquél sean delegadas y sustituirle en su ausencia o en su defecto.

SARGENTO.

- a) El Sargento llevará a cabo la Subjefatura de cada Parque/es o zona asignada.
- b) Colaborar con sus superiores en el mando del Parque, desarrollando las funciones que por le sean delegadas y sustituir al superior inmediato en los casos de enfermedad o ausencia, siendo el responsable del personal a su cargo.
- c) Colaborar en la formación del personal.
- d) Realizar guardias, como Jefe de Guardia, en las dependencias centrales de la Diputación, en el Parque Central o en los Parques de Zona que se determinen, según necesidades, con la periodicidad establecida.
- e) Asistir a los siniestros, como Jefe de Guardia, cuando le sea ordenado por el superior, por su propia iniciativa, o a petición razonada del mando presente en la intervención. Una vez finalizada la actuación, efectuará el oportuno reconocimiento, tomando las medidas oportunas antes de ordenar el regreso de la dotación con emisión de informe en su caso.
- f) La vigilancia e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa legal.
- g) La vigilancia e inspección del material, equipos, vehículos e instalaciones de que disponen en las dependencias a su cargo, cuidando de su buena conservación, mantenimiento y puesta en servicio.
- h) Gestionar contratos, convenios de colaboración, normativas de funcionamiento, así como tramitar facturas del Servicio.
- i) Organizar y vigilar la realización de maniobras y prácticas teóricas, con asistencia personal a las mismas cuando lo estime conveniente pudiendo delegar esta función en los mandos inferiores inmediatos.
- j) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su zona o área de trabajo respecto al personal y material, poniendo en conocimiento del superior inmediato aquellos que por su índole salgan de sus atribuciones. Prestar su colaboración al ser solicitados por sus superiores para formar parte de los Tribunales calificadores relacionados con las plazas y puestos del SPEIS.
- k) Recepción de materiales y mercancías, verificando el control de calidad de los mismos, con anotación de las entradas y salidas, y su almacenamiento en la Central, llevando su control de existencias y gestionando la entrega de materiales a aquellos puntos del Servicio que lo requieran.
- l) Gestión de archivos, ficheros y demás documentos técnicos sobre los datos, mapas, intervenciones, estadísticas, recursos, etc referentes al SPEIS.
- m) Elaborar pliegos y documentos técnicos necesarios para la adquisición de materiales, equipos, vehículos, etcétera, para el correcto funcionamiento del Servicio.
- n) Será responsable de la buena conservación de los vehículos y todo el material a su cargo, debiendo dar



cuenta de su estado a su inmediato superior.

- o) El Sargento tendrá a su cargo los Cabos del Parque respectivo y será el superior jerárquico de los mismos.
- p) Auxiliar al superior jerárquico en sus funciones y asumir las que le sean delegadas.
- q) Elaborar los informes y estudios requeridos por sus superiores.

CABO.

- a) El Cabo tendrá a su cargo los bomberos del Parque o zona respectiva y será el superior jerárquico de los mismos.
- b) Realizar guardias en el parque que le corresponda según la periodicidad establecida.
- c) Será responsable de la buena conservación de los vehículos y de todo el material a su cargo, debiendo dar cuenta de su estado a sus inmediatos superiores, teniendo directamente cuidado del orden interior y limpieza del Parque en el que prestan servicio.
- d) Tendrá la obligación de vigilar que el personal a su cargo realice las prácticas de gimnasia y maniobras, así como la instrucción y enseñanza teórica y práctica siendo el responsable inmediato de las mismas.
- e) Colaborar con el superior inmediato, desarrollando las funciones que por aquél le sean delegadas y lo sustituirá en los casos de enfermedad, ausencia o indicación siendo el responsable del personal a su cargo.
- f) Organización de los trabajos de inventario, comprobación, limpieza y mantenimiento programados para el perfecto funcionamiento de los vehículos, equipos e instalaciones del parque o parques necesarios para el apoyo logístico de las operaciones, comprobando inmediatamente después de cada relevo y de cada intervención los vehículos de primera salida y su dotación de material, equipos, agua, carburantes, etcétera. de forma que siempre estén preparados para su actuación inmediata.
- g) Organización, dirección y realización de 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.
- h) Adecuado conocimiento de los itinerarios de llegada rápida a cualquier punto de su ámbito de actuación, así como de la ubicación de puntos de toma de agua y de las características de los edificios e instalaciones de mayor riesgo.
- i) Organización de la escucha permanente de los sistemas de comunicaciones, para ordenar las salidas del personal y material a la primera llamada, reseñando en el Libro de Incidencias de todas las circunstancias que afecten al Servicio y dando cuenta de cualquier anomalía que pudiera producirse al superior inmediato.
- j) Dirección y participación en las operaciones en los siniestros, situaciones de emergencia y trabajos especiales que se le ordenen, hasta la incorporación de un mando superior, avisando al inmediato superior de guardia cuando, razonadamente, estimen conveniente su presencia para que acuda al lugar y ordene el llamamiento de refuerzos, en caso de exigirlo así la gravedad del siniestro u otras circunstancias.
- k) 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.
- l) Elaboración de los partes de cada siniestro, de acuerdo con las normas que se establezcan, transmitiéndolos a la Central con la mayor brevedad posible.
- m) Elaborar los informes, estudios, partes y demás documentos requeridos por sus superiores.
- n) Conocimiento de los protocolos, procedimientos de trabajo, órdenes y demás documentos del servicio.
- o) Transmitirán y harán transmitir las órdenes, instrucciones y demás información del Servicio de forma que sean conocidas por el personal al que corresponde su cumplimiento.
- p) Dirigir todas las actividades del Parque durante sus guardias y en especial las maniobras, simulacros y formación práctica siendo el responsable de las mismas. En presencia de un superior, y siempre que este lo estime oportuno, será este quien dirija las actividades citadas.
- q) Dirigir las salidas e intervenir en todas las actividades externas de los Parques asignados y dirigir sus operaciones hasta ser relevado por un superior al que informará para garantizar la continuidad.
- r) Asegurar la continuidad del Servicio recibiendo las novedades al entrar de guardia y dándolas al salir a su homólogo con el cambio de turno, sin que pueda abandonar el puesto hasta que se produzca el relevo, comunicando al superior inmediato las novedades.
- s) Organizar durante su guardia la composición de las salidas, en los distintos aspectos de personal y materiales.
- t) Organizar durante su guardia los trabajos del personal de acuerdo con los horarios y los programas establecidos, con la supervisión del superior inmediato.
- u) Inspeccionar durante su guardia todas las dependencias e instalaciones del Parque o Parques, los materiales, los



vehículos y su contenido, notificándoselo al superior inmediato.

- v) Inspeccionar la correcta uniformidad del personal de guardia, dando cuenta al superior inmediato.
- w) Control diario de todas las novedades.
- x) Colaborar en las tareas de inspección contra incendios y de prevención que le sean ordenadas por sus superiores.
- y) Anotar en el control diario todas las novedades, tanto las que hagan referencia a los servicios dados, como a las instalaciones, materiales, vehículos y personal que se le confíen.
- z) Asegurar la toma de datos de los siniestros e intervenciones del Servicio para la confección de partes redactando un informe de la actuación.

BOMBERO.

- a) Cumplir diariamente las actividades que se marquen en el horario de actividades del Parque, que vendrá señalado por el Servicio.
- b) Asistir y acometer el ataque a los siniestros, en la forma más rápida y segura posible, actuando en perfecta coordinación con el resto de personal interviniente, bajo las órdenes inmediatas del Cabo.
- c) Cuidar del buen mantenimiento de su equipo personal, material a su cargo, vestuario y aseo personal, poniendo en conocimiento de su superior inmediato cualquier tipo de deterioro que haya observado y revisar diariamente el material auxiliar de los vehículos.
- d) Procurar su mejor y continuada formación profesional, participando en cuantas maniobras, actividades o misiones dentro de su horario de trabajo se implanten por sus superiores.
- e) Colaborar en trabajos especiales y auxiliares, tanto teóricos como prácticos, dentro de los correspondientes en que sirva.
- f) Exacto cumplimiento de sus deberes en las tareas que correspondan a su turno, vistiendo constantemente el uniforme reglamentario, actuando con la máxima celeridad y observando todas las reglas contenidas en el presente Reglamento.
- g) Realizarán trabajos de inventario, comprobación, limpieza y mantenimiento del material, vehículos e instalaciones del parque, de forma que siempre estén preparados para una actuación inmediata.
- h) Después de cada relevo y de cada intervención comprobarán el estado de los equipos, dando cuenta al responsable superior.
- i) Realizarán las tareas programadas al efecto para mantener constantemente una preparación teórica, práctica y física que permita el perfecto desarrollo de su actividad profesional.
- j) 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.
- k) Conocimiento de los protocolos, procedimientos de trabajo, órdenes y demás documentos del servicio.
- l) Realización 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.
- m) 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.
- n) 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 de los vehículos como de las instalaciones del parque. Reposición de combustible del vehículo. Aviso de averías y roturas, traslado y recogida de los vehículos del taller, ITV, etcétera
- o) Comunicaciones de la Central Provincial de Comunicaciones, transmitiendo las órdenes de actuación o despacho de alarma, y los mensajes que sean necesarios entre elementos internos del Servicio y entre éste y cualquier organismo exterior que sea preciso.
- p) Introducción y actualización permanente de datos informatizados en orden al acceso y comunicación inmediata de toda la información disponible acerca de itinerarios de llegada rápida a cualquier punto de la provincia, ubicación de puntos de toma de agua, movilización de medios humanos y materiales en servicio y fuera de él, datos operativos y de apoyo, etcétera., que pudieran ser necesarios en caso de emergencia.
- q) Tareas de administración propias del puesto.
- r) Colaborar en las tareas de inspección contra incendios y de prevención que le sean ordenadas por el superior



jerárquico.

- s) Ejercerán las funciones de Jefe de Dotación, cuando por ausencia de un superior así se les encomiende, en la forma prevista por el SPEIS.
- t) Actuaciones que ordene el superior inmediato una vez finalizada cada actuación, en orden al reconocimiento, recogida de material y de los datos relativos a las actuaciones.
- u) Ser responsable del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado de revisión.
- v) Colaborar con sus superiores, desarrollando las funciones que por aquellos le sean delegadas o encomendadas.

Este es mi informe, sin perjuicio de la aportación de informes mejor fundados en derecho, en Salamanca al día de la firma digital”.

Visto el informe de Intervención nº 883/2023, de 22 de agosto.

Visto el resultado alcanzado en la Mesa de Negociación con la parte social en reunión celebrada el día 28 de agosto de 2023.

Abierto el turno de intervenciones, Dña. Sara Sánchez Hernández, por el Grupo Socialista, pregunta: ¿Cuál es la dotación de los parques de bomberos secundarios? ¿Se va a mantener la figura de los colaboradores o se va a desaparecer? ¿Cuál es el estado de tramitación del procedimiento de aprobación del Reglamento regulador del servicio SPEIS?

Contesta el Sr. Presidente de la Comisión que, respecto del Reglamento, se han analizado ya las alegaciones presentadas, por lo que no tardará mucho en someterse a aprobación definitiva. Respecto a los servicios de colaboración con el SPEIS se sujetará a lo que marque la Ley y los reglamentos, estando además supeditado a lo que se resuelva en el procedimiento judicial en curso en el que se dictó auto de medida cautelar. En cuanto a la dotación de los parques secundarios, será el departamento de Medio Ambiente el que organice el servicio de la forma más adecuada con los efectivos que sean necesarios.

Repregunta la Sra. Sánchez Hernández si la dotación de efectivos será suficiente, respondiendo el Sr. Presidente de la Comisión que, según explicó el responsable del Servicio, es suficiente, si bien se estudiarán las propuestas.

El Diputado Delegado de Medio Ambiente, D. Roberto José Martín Benito, informará en una próxima reunión de la Comisión.

Finalizados los turnos de intervenciones, se somete a votación y la Comisión Informativa acuerda dictaminar **favorablemente** la propuesta por **mayoría**, con el voto a favor del Grupo Popular (9) y la abstención del Grupo Socialista (5).

RUEGOS Y PREGUNTAS.

No se formulan.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, previo agradecimiento del Sr. Presidente por la asistencia, cuando son las NUEVE horas y VEINTIOCHO minutos del día de la fecha indicada en el encabezamiento. Para que así conste, se levanta la presente acta.

Vº. Bº.
El Presidente,

El Secretario,

Acta aprobada en sesión de la Comisión Informativa de Gobierno Interior del día 06/09/2023.