

PLENO PROVINCIAL

SESIÓN ORDINARIA DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2022

(6).-191.- EXPEDIENTE 2022/GAF_01/001944: PROPUESTA DE APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA.

Se da cuenta por el Sr. Secretario del siguiente dictamen de la Comisión Informativa de Medio Ambiente, aprobado por mayoría:

“Conoce la Comisión del informe técnico emitido por el Suboficial Técnico del SPEIS, con el visto bueno del Jefe de Servicio de G.S.U. de fecha 17 de noviembre de 2022.

Igualmente se da cuenta del informe jurídico del Director de Organización del Área de Fomento, conformado por el Secretario General de fecha 21 de noviembre de 2022.

Y la Comisión Informativa, por mayoría, con los votos a favor del Grupo Popular y con la abstención del Grupo Socialista, Grupo Ciudadanos y Diputado no adscrito, propone al Pleno Provincial la adopción del siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar provisionalmente el Reglamento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Diputación Provincial de Salamanca que a continuación se transcribe:

“REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA

Los artículos 26.1 c) y 36-1 c) de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, Ley 7/1985 de 2 de abril, establece que los municipios están obligadas a prestar el servicio de prevención y extinción de incendios son los municipios con una población superior a 20.000 habitantes, recayendo en las diputaciones provinciales la obligación de asegurar la prestación de ese servicio a los municipios de menos de 20.000 habitantes, cuando estos no procedan a su prestación.

La LPCCyL establece que la administración de la Comunidad de Castilla y León, en su ámbito territorial y en el marco de sus competencias, y sin perjuicio de las demás encomendadas por esta ley, en sus normas de desarrollo y la legislación sectorial específica, garantizará para el funcionamiento del sistema de protección ciudadana, entre otras cuestiones, la prestación eficaz y homogénea en cuanto a tiempos de respuesta y

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	1/47



calidad de los servicios de asistencia ciudadana, la dirección y coordinación de los mismos en los términos establecidos en esta ley, la prestación de los medios y recursos necesarios en la asistencia ciudadana, la protección de las personas, los bienes y el medio ambiente cuando se produzcan situaciones de emergencia, grave riesgo, calamidad o catástrofe y el desarrollo y la puesta en marcha de las políticas de previsión, prevención y control de riesgos, entre otras funciones. Los servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento están configurados, por la mencionada Ley, como servicios esenciales para la asistencia ciudadana, entendiéndose por servicios esenciales aquellos servicios cuya concurrencia es necesaria en las situaciones de emergencia dada su disponibilidad permanente, pluridisciplinaridad o especialidad.

Los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento son definidos en el artículo 38 de la LPPCy L, y a los efectos de la misma, como los profesionales y los medios materiales asignados a las tareas y funciones descritas en el artículo 39, entre las que se encuentran: la prevención para evitar o disminuir el riesgo de incendios u otros accidentes, la protección ciudadana en cualquier situación de emergencia capaz de ser resuelta con los medios que tienen a su disposición o en colaboración con otros servicios o entidades, la extinción de incendios y, en general, el salvamento y rescate de personas y bienes en caso de siniestros o situaciones de emergencia, o a requerimiento de la autoridad competente, entre otras

En virtud de los principios de necesidad y eficacia, así como de autoorganización, se estima necesaria esta iniciativa normativa dado que está justificada por una razón de interés general, como es la de definir el funcionamiento y la organización de los servicios de prevención, extinción y salvamento y la regulación interna de los servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento, los cuales están configurados, como ya se ha mencionado, como servicios esenciales para la asistencia ciudadana, entendiéndose por servicios esenciales aquellos servicios cuya concurrencia es necesaria en las situaciones de emergencia dada su disponibilidad permanente, pluridisciplinaridad o especialidad.

De conformidad con el principio de proporcionalidad, la iniciativa reglamentaria que se propone contiene la regulación imprescindible para regular funcionamiento y la organización de los servicios de prevención, extinción y salvamento, constatándose que no existen otras medidas que se pudieran aprobar que sean menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

A fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, el contenido del presente reglamento se ejerce de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, a fin de generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones.

Entre los objetivos del Reglamento figuran: regular la estructura y organización del Servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento de la Diputación de

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	2/47



Salamanca; establecer la distribución de los distintos parques de bomberos en la provincia de Salamanca, dentro de cada una de las áreas de intervención previamente determinadas, para cubrir al total de la población y garantizar una prestación homogénea; definir la tipología de parques de bomberos en función de las características de cada una de las áreas de intervención, así como de los parques definidos para las áreas colindantes y los servicios en los que se integran; determinar las características y dotaciones mínimas para cada tipo de parque; establecer un sistema de respuesta integrado del conjunto de parques a nivel provincial, que permitan una mayor eficiencia; establecer una estructura, organización y funcionamiento de los servicios de prevención y extinción de incendios para su adecuación al sistema de protección ciudadana.

En cumplimiento del principio de eficiencia, esta iniciativa reglamentaria evita cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionaliza, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos existentes, ajustándose a la tipología de los parques de bomberos que existen actualmente. En este orden, se definen cuatro tipos de parques de bomberos: Parque principal el cual es el que da respuesta a sus áreas de intervención y se constituye como parque de referencia para el conjunto de la provincia; Parques secundarios, los cuales son los parques que atienden áreas de intervención cuyos riesgos son mayores a la media de las áreas de intervención del resto de la provincia, exceptuando las atendidas por los parques principales, o bien que teniendo riesgos similares a los de la media de las áreas de intervención del resto de la provincia, debe ubicarse en el territorio de manera estratégica, para el apoyo adecuado a otros parques de la provincia; Parques terciarios los cuales son los parques que atienden áreas de intervención cuyos riesgos son inferiores a la media de los de las áreas de intervención del resto de la provincia; y los Parques terciarios auxiliares que atienden áreas de intervención cuyos riesgos son poco significativos y no justifican la existencia de un parque de nivel superior.

El Parque Central ubicado en Villares de la Reina a la vez de principal de su zona de actuación, es de referencia, apoyo y ayuda para el resto de parques de bomberos de la provincia, en el cual se ubica la Central de Alarmas Provincial (CECOP).

La provincia se divide en 4 comarcas de actuación, que son: al sureste la comarca de Béjar, al suroeste la comarca de Ciudad Rodrigo, al nordeste la comarca de Vitigudino y al noroeste la comarca de Villares de la Reina. Cada Zona de Actuación a su vez se divide en Áreas de Intervención, que corresponden con los términos municipales que atienden de forma inmediata cada parque de bomberos, pudiendo apoyar o ser apoyado por otros o a otros parques de la provincia según necesidad de la emergencia.

Todos los parques de bomberos, con independencia de su tipología, se integran en el servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento de la Diputación Provincial, debiéndose contar con una estructura específica que garantice su funcionamiento las veinticuatro horas de todos los días del año, asegurando, al menos para los parques tipo principales y secundarios una respuesta permanente. Se regula en el Reglamento que los parques tipo principal y secundario podrán reforzar las actuaciones de los parques terciarios y parques terciarios auxiliares del Servicio.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	3/47



El Reglamento igualmente define demarcaciones geográficas, denominadas áreas de intervención, que adquieren el nombre del núcleo de población seleccionado para el emplazamiento del parque de bomberos que presta servicio en todo el ámbito geográfico del área.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento regula la estructura y organización del servicio contra incendios y salvamento de la Diputación de Salamanca denominado Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (en adelante SPEIS o Cuerpo de Bomberos de la Diputación de Salamanca).

Artículo 2. Ámbito general

La Diputación Provincial de Salamanca, en el ejercicio de las competencias que sobre esta materia tiene atribuidas por la legislación general de las Bases de Régimen Local, presta con medios propios y recursos externos necesarios, el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento en el territorio de la Provincia de Salamanca. Todo ello sin perjuicio de convenios o acuerdos de colaboración con otras Administraciones o futura reorganización que se decida desde esta Institución, para mejorar la eficacia de este servicio a los ciudadanos y a la sociedad en general.

Artículo 3. Ámbito territorial

1. La actuación del SPEIS se extenderá al territorio de la provincia de Salamanca. Para hacerlo fuera de ella requerirá la autorización previa del Presidente de la Diputación o Diputado en quien delegue sin perjuicio de los convenios o acuerdos de colaboración con otras administraciones necesarios para mejorar la eficacia de este servicio al ciudadano, a la sociedad en general y las razones humanitarias que apliquen en la gestión de las emergencias.
2. En caso de extrema necesidad y reconocida urgencia, se iniciará sin demora la salida fuera de la provincia, sin necesidad de autorización previa, si bien el Jefe de Guardia informará de ello inmediatamente al Presidente de la Diputación o Diputado en quien delegue, a fin de que adopte las disposiciones que proceda.
3. Cada parque de bomberos se movilizará según los protocolos establecidos por el Servicio, actuado prioritariamente en el área de intervención y zona de actuación

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	4/47



pudiendo actuar preferentemente en el ámbito provincial según la gravedad, tipología y ubicación del incidente.

Artículo 4. Ámbito personal

1. El presente reglamento será de aplicación a todo el personal perteneciente al SPEIS de la Diputación de Salamanca.
2. En todo lo relativo a las cuestiones laborales que no se recojan en este reglamento se atenderá a lo establecido en la normativa vigente de aplicación para el personal funcionario de la Diputación Provincial de Salamanca, Acuerdo Marco para el Personal Funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Salamanca.

Artículo 5. Funciones del SPEIS

1. El SPEIS de la Diputación de Salamanca en su ámbito territorial de actuación, desarrollará las funciones que le atribuye la legislación estatal y autonómica vigente, así como las propias de Protección Civil.
2. La Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León establece que corresponde a los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento:
 - a) La prevención para evitar o disminuir el riesgo de incendios u otros accidentes, mediante la información o inspección del cumplimiento de la normativa en vigor.
 - b) La protección ciudadana en cualquier situación de emergencia capaz de ser resuelta con los medios que tienen a su disposición o en colaboración con otros servicios o entidades.
 - c) La extinción de incendios y, en general, el salvamento y rescate de personas y bienes en caso de siniestros o situaciones de emergencia, o a requerimiento de la autoridad competente.
 - d) La adopción de medidas de seguridad extraordinarias y provisionales, a la espera de la decisión de la autoridad competente sobre el cierre y el desalojo de locales y establecimientos de pública concurrencia, y la evacuación de inmuebles y propiedades en situaciones de emergencia y mientras las circunstancias del caso lo hagan imprescindible, así como la limitación o restricción, por el tiempo necesario, de la circulación y permanencia en vías o lugares públicos en los supuestos de incendio, emergencia, catástrofe o calamidad pública.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	5/47



- e) La investigación y el informe sobre los siniestros en que intervengan, bien sea por razón de su competencia o bien a requerimiento de autoridad competente, para informar sobre las causas y las consecuencias del siniestro y sobre los daños producidos.
 - f) La recuperación de las víctimas, su asistencia y la coordinación de su traslado urgente, incluso la realización siempre que sea preciso.
 - g) La realización de campañas de divulgación, información y formación de los ciudadanos sobre prevención y autoprotección en caso de siniestro.
 - h) El estudio y la investigación de las técnicas, instalaciones y sistemas de protección contra incendios, en relación con la normativa específica en estas materias.
 - i) La actuación en servicios de interés público por razón de la específica capacidad de sus miembros y la adecuación de los medios materiales de que disponen.
 - j) La dirección, la coordinación y el control del voluntariado y del personal de los servicios de vigilancia, seguridad, prevención contra incendios y autoprotección de las empresas públicas y privadas, en el ámbito de sus competencias.
 - k) Aquellas otras funciones que se le atribuyan específicamente, como desarrollo de las materias contenidas en esta Ley y las que se establezcan en el Estatuto de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento, así como cualesquier otras dirigidas a la protección de personas y bienes, siempre que sean necesarias y proporcionadas a los hechos.
3. Para las actividades que puedan generar riesgos colectivos, en materia de autoprotección, en centros, establecimientos, espacios o dependencias susceptibles de generar riesgos, promover la colaboración con las empresas o actividades en materia de autoprotección, y la participación en simulacros entre el Servicio y los titulares de las actividades de riesgo.

CAPÍTULO II: PERSONAL, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN

Artículo 6. Estructura y Organización.

1. El personal del Cuerpo de Bomberos tendrá la consideración de funcionario público de la Diputación de Salamanca y su relación con la misma se acomodará a lo establecido en la normativa de la administración local y reglamentos, en cada caso, para este tipo de funcionarios y demás disposiciones aplicables.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	6/47



2. Todo el personal funcionario del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) de la Diputación de Salamanca se integra en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento.
3. La estructura del SPEIS se agrupará en una sola línea jerárquica que se define en función de lo establecido en Ley 2/2019, de 14 de febrero, por el que se modifica la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León de acuerdo a las siguientes cuerpos y categorías:
 - a. **Cuerpo superior** que comprende las siguientes categorías:

- 1.º Oficial Superior.
- 2.º Oficial Técnico.

Las categorías de oficial superior y oficial técnico se clasifican en el grupo A subgrupo A1.

Corresponde al cuerpo superior las funciones de dirección y coordinación de las unidades técnicas y operativas del servicio, así como el ejercicio de funciones técnicas de nivel superior en prevención, inspección, extinción de incendios y salvamento.

- b. **Cuerpo técnico** que comprende las categorías siguientes:

- 1.º Suboficial.
- 2.º Sargento.

Las categorías de suboficial y sargento se clasifican en el grupo A subgrupo A2.

Corresponde al cuerpo técnico las funciones de dirección y coordinación del cuerpo básico y aquellas relacionadas con la prevención, extinción de incendios y salvamento que se les encomienden conforme a su titulación y preparación.

- c. **Cuerpo básico** que comprende las categorías siguientes:

- 1.º Cabo.
- 2.º Bombero/a.

Las categorías de cabo y bombero/a se clasifican en el grupo C subgrupo C1.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	7/47



Corresponde al cuerpo básico las funciones operativas y de ejecución que le sean encomendadas, así como la dirección y supervisión de las personas a su cargo.

4. Orgánicamente el personal del SPEIS está integrado en una única línea jerárquica de mando que es la siguiente:



5. **La estructura orgánica** del SPEIS, así como su organización funcional, se detallarán en un organigrama donde se desarrollarán los cuerpos y categorías necesarios en función de los riesgos, tipología de los parques, áreas de intervención y evolución del servicio.
6. **La estructura jerárquica** de mando será idéntica en todos los parques de bomberos de la Diputación Provincial de Salamanca, con la salvedad de que en los Servicios Centrales de Diputación podrán ubicarse componentes de cualquiera de los cuerpos que integran la estructura jerárquica.
7. Los miembros del SPEIS estarán adscritos a un parque de bomberos donde desarrollarán su actividad laboral de forma presencial pudiéndose realizar desplazamientos y cambios (temporales o permanentes) entre parques en función de las necesidades del Servicio y mediante comunicación del Superior Jerárquico. También existirán adscripciones a los Servicios Centrales de Diputación para aquellos miembros del SPEIS que por practicidad y operatividad desarrollen su actividad laboral en ese entorno técnico y administrativo, sin menoscabo de su participación en los operativos desplegados cuando así sea requerido por sus funciones o por su superior jerárquico.
8. Para garantizar tanto las funciones de dirección y coordinación de nivel superior, así como las funciones operativas y de ejecución establecidas en el artículo 5 al menos existirá una categoría de cada cuerpo de los establecidos en el punto 4 del presente artículo, de tal forma que se asegure que dichas funciones se lleven a cabo siempre

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	8/47



bajo la dirección, organización, control y ejecución directa y presencial del personal funcionario del SPEIS.

9. Cuando no existan todas las categorías las funciones indicadas en este reglamento serán ejercidas por las categorías existentes dentro de cada cuerpo de acuerdo a una distribución funcional acorde a dicho cuerpo y categoría.
10. El Cuerpo de Bomberos, que se estructura de forma jerarquizada, tiene carácter civil y todo el personal del mismo cumplirá puntual y exactamente los servicios que tengan encomendados, según las órdenes que reciban de sus mandos superiores respectivos.

Artículo 7. Principios generales de actuación.

1. De acuerdo con el artículo 38 de la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León, todo funcionario que forme parte del cuerpo de bomberos de la Diputación de Salamanca ostentará el carácter de agente de la autoridad en el ejercicio de las funciones encomendadas en la citada ley.
2. En este sentido el SPEIS garantizará la adecuada presencia de los funcionarios que permita el directo y presencial ejercicio de las funciones que le corresponden según el art. 39 de Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León.
3. Siguiendo lo establecido en la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León, en su *Artículo 61. Procedimientos de actuación y protocolos operativos*, se desarrollarán y adecuarán en cada momento, por parte del SPEIS, las prescripciones técnicas y operativas más adecuadas para su correcto funcionamiento teniendo como referente las prescripciones que se establezcan en el Plan Provincial de Protección Civil.
4. Las prescripciones técnicas y operativas contendrán las pautas a llevar a cabo para atender de manera adecuada las funciones encomendadas al SPEIS por la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León.
5. Las citadas prescripciones recogerán la interacción necesaria entre los distintos parques de bomberos que garanticen la respuesta más apropiada según la tipología de la intervención. Entre ellas se dispondrán las necesarias para definir los recursos y tipología de parques a movilizar en función de la naturaleza de la emergencia y las Zonas de Actuación.
6. Toda actuación de los colaboradores del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento, independientemente de su denominación, se llevarán a cabo bajo la dirección, la organización y el control directo de los funcionarios del SPEIS.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	9/47



Artículo 8. Funciones del personal

1. Oficial Superior:

- a) Le corresponde la Jefatura del SPEIS, mando y representación del mismo, bajo las inmediatas órdenes del Presidente de la Diputación, y, en su caso, del Diputado Delegado del Área correspondiente o del Director del Área / Jefe de Servicio / Director de Servicios donde organizativamente se integre el SPEIS dentro de la Diputación de Salamanca.
- b) Máximo responsable técnico y mando superior del personal, a través de la estructura jerárquica establecida, dirigiendo, inspeccionando y controlando que todo el personal ejerza efectivamente las responsabilidades y atribuciones que corresponden a su categoría y cometido según lo estipulado en el presente Reglamento.
- c) La jefatura e inspección, a través de la estructura jerárquica establecida, de los servicios propios del SPEIS, así como la planificación de sus necesidades.
- d) La coordinación de las secciones en que se estructure el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
- e) El desarrollo de objetivos y actividades del Servicio y la revisión de las necesidades del personal y material.
- f) Velar por el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa que sea de aplicación al Servicio.
- g) 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.
- h) Elaborar estudios y propuestas sobre necesidades de personal y material y sobre el perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación del SPEIS.
- i) La propuesta de incoación al personal de expedientes de responsabilidad administrativa y la imposición de amonestaciones, así como incoar, en su caso, expedientes de honores y recompensas a expensas de las providencias de inicio que sean emitidas por el Presidente de la Diputación o, en su caso, el Diputado Delegado en la materia.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	10/47



- j) El desarrollo de objetivos y actividades del Servicio.
- k) Cumplimentar cuantos informes sean solicitados por la superioridad relacionados con el Servicio.
- l) Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros para la mejora en la prestación del Servicio.
- m) Asistir a cursos, congresos, comisiones o reuniones técnicas, etcétera, cuyo objetivo o materia esté relacionados con las funciones del SPEIS.
- n) Constituir mesas técnicas para la normalización de actividades del Servicio, planes de actuación, comunicaciones, vehículos y dotaciones y prevención.
- o) Elaborar pliegos y documentos técnicos necesarios para la adquisición de materiales, equipos, vehículos, etcétera, para el correcto funcionamiento del Servicio.
- p) Recepcionar y distribuir los vehículos y materiales entre los parques, con el visto bueno del Presidente de la Diputación, Diputado Delegado en la material o funcionario superior, según proceda.
- q) La elaboración de la memoria anual del SPEIS y la propuesta de los presupuestos económicos anuales.
- r) Gestionar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.
- s) Gestionar, conforme al reglamento, los asuntos de trámite referentes al personal del Servicio (permisos, premios, sanciones, etcétera.).
- t) Realizar guardias, según las necesidades del SPEIS, 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.
- u) 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.
- v) Realizar el plan general de formación, el plan de prácticas anual y los protocolos y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento del Servicio.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	11/47



2. 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 encontrara 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.), en ausencia del Oficial Superior o por delegación de éste.
- k) Realizar los estudios y programación que considere necesarios para el perfeccionamiento del Servicio.
- l) Redactar los informes que sean solicitados por los superiores.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	12/47



- 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, cuando las necesidades del servicio lo permitan y consecuentemente la asistencia sea autorizada por el superior jerárquico.
- q) Proponer la planificación del Servicio en lo referente a 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) Organización y previsión de simulacros en centros, establecimientos y actividades susceptibles de originar riesgos colectivos.
- u) Organización de planes de revisión de instalaciones en materia de protección contra incendios.
- v) Organización de campañas de prevención de incendios y riesgos en distintos colectivos.
- w) 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.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	13/47



- x) 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.
- y) Tratar de resolver cuantos problemas surjan en el SPEIS respecto al personal y material, poniendo en conocimiento del superior inmediato aquellos que por su índole salgan de sus atribuciones.
- z) Proponer al Oficial Superior cuantos cambios considere necesarios para la mejora de la eficacia del Servicio.
- aa) Elaborar pliegos y documentos técnicos necesarios para la adquisición de materiales, equipos, vehículos, etcétera, para el correcto funcionamiento del Servicio.
- bb) 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.
- cc) Colaborar con el Oficial Superior desarrollando las funciones que por aquél sean delegadas.
- dd) Gestionar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.
- ee) Coordinar y supervisar la gestión de archivos, ficheros y demás documentos técnicos sobre los datos, mapas, intervenciones, estadísticas, recursos, etc referentes al SPEIS.

3. Suboficial:

- 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) El Suboficial tendrá a su cargo los sargentos, cabos y bomberos del/los Parque/s o zonas respectivas y será el superior jerárquico de los mismos
- c) 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.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	14/47



- d) 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.
- e) Colaborar con el Oficial correspondiente desarrollando las funciones que por aquél sean delegadas.
- f) Ejercer el mando y la inspección del Servicio, dependiendo jerárquicamente del Oficial Técnico y/o del Oficial Superior.
- g) La vigilancia e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa legal.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Elaborar los informes, estudios y demás documentos requeridos por sus superiores.
- l) 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.
- m) 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

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	15/47



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.

- n) 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.
- o) Elaborar pliegos y documentos técnicos necesarios para la adquisición de materiales, equipos, vehículos, etcétera, para el correcto funcionamiento del Servicio.
- p) 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.
- q) Gestionar contratos, convenios de colaboración, normativas de funcionamiento así como tramitar las facturas correspondientes al Servicio.
- r) 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.
- s) Auxiliar al superior jerárquico desarrollando las funciones que por aquél sean delegadas y sustituirle en su ausencia o en su defecto.

4. Sargento:

- a) El Sargento llevará a cabo la Subjefatura de cada Parque/es o zona/s asignada/s.
- 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, prácticas y entrenamientos 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.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	16/47



- 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.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	17/47



- o) El Sargento tendrá a su cargo a los cabos y bomberos 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.

5. Cabo:

- a) El Cabo tendrá a su cargo los bomberos del/los Parque/es o zona/s respectiva/s 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.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	18/47



- 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 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.
- q) 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

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	19/47



el puesto hasta que se produzca el relevo, comunicando al superior inmediato las novedades.

- r) Organizar durante su guardia la composición de las salidas, en los distintos aspectos de personal y materiales.
- s) Organizar durante su guardia los trabajos del personal de acuerdo con los horarios y los programas establecidos, con la supervisión del superior inmediato.
- t) Inspeccionar durante su guardia todas las dependencias e instalaciones del Parque o Parques, los materiales, los vehículos y su contenido, notificándose al superior inmediato.
- u) Inspeccionar la correcta uniformidad del personal de guardia, dando cuenta al superior inmediato.
- v) Control diario de todas las novedades.
- w) Colaborar en las tareas de inspección contra incendios y de prevención que le sean ordenadas por sus superiores.
- x) 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.
- y) Asegurar la toma de datos de los siniestros e intervenciones del Servicio para la confección de partes redactando un informe de la actuación.

6. Bombero/a:

- 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.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	20/47



- 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.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	21/47



- 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) Colaborar en las tareas de inspección contra incendios y de prevención que le sean ordenadas por el superior jerárquico.
- r) Ejercerán las funciones de mando, cuando por ausencia de un superior así se les encomiende, en la forma prevista por el Reglamento o su protocolo de desarrollo.
- s) 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.
- t) Ser responsable del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado de revisión.
- u) Colaborar con sus superiores, desarrollando las funciones que por aquellos le sean delegadas o encomendadas.

7. Funciones del personal de la Central Provincial de Alarmas:

El personal encargado de la atención de la central de alarmas estará supervisado por el funcionario que esté en turno en el Parque Central de Villares de la Reina, donde se ubica la central de alarmas. Las funciones asignadas a los componentes del SPEIS que sean adscritos a la Central de Alarmas, las cuales se realizarán bajo la supervisión de un funcionario, son:

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	22/47



- a) Atención permanente del terminal 112, teléfonos de emergencias y control de flota con especial atención en caso de emergencia.
- b) Gestionar los avisos de emergencia recibidas en la Central Provincial de Comunicaciones, trasladando de forma eficaz la información al Jefe de Guardia, superiores y parques correspondientes.
- c) Realizar con eficacia y rigor el Protocolo de Comunicaciones de Emergencias establecido.
- d) Gestionar, realizar y coordinar las comunicaciones y sistemas informáticos de la Central Provincial de Comunicaciones, las informaciones a los grupos operativos, así como las que sea preciso establecer con cualquier organismo exterior: Emergencias 112, Policía Local y Nacional, Guardia Civil, etcétera.
- e) Consultar el callejero, las rutas y localizar el lugar de la emergencia, facilitando información detallada al personal que interviene como son accesos, hidrantes, rutas alternativas,
- f) Recabar y facilitar a las dotaciones intervinientes toda la información necesaria para resolver de manera satisfactoria la emergencia como son fichas de material peligrosas, fichas de vehículos, etc...
- g) Controlar las entradas y salidas de vehículos y personal de las intervenciones; para ello llevará un listado de las salidas de vehículos y personal de los Parques.
- h) Conocer las disponibilidades de las salidas de urgencia, mediante una movilización y control de los medios humanos y materiales existentes en cada momento en los distintos parques.
- i) Rellenar diariamente el libro de incidencia en el que constará las llamadas recibidas, nombres, teléfonos, horarios, tipo de intervención, entre otros.
- j) Rellenar los partes de seguimiento, averías, entrega de material, etc...
- k) Realizar pruebas periódicas del correcto funcionamiento de la red de comunicaciones, sistemas informáticos y demás sistemas de la Central Provincial de Comunicaciones para la gestión de emergencias, tramitando los partes de averías correspondientes.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	23/47



- l) Mantener informado al Jefe de Guardia en todo momento ante el inicio de intervenciones como en acciones que requieran de su atención, hasta su finalización.
- m) Realizar con el debido respeto y cortesía las comunicaciones telefónicas y radiotelefónicas, tanto ordinarias como de emergencias recibidas en la Central.
- n) Controlar las puertas y accesos al Parque, recepcionar los paquetes y correspondencia y atender a las personas ajenas al servicio.
- o) Recibir las llamadas de telefonía ordinaria y transferirlas al personal del SPEIS.
- p) Vigilar las cámaras de seguridad de la central de comunicaciones advirtiéndolo al Jefe de Guardia de cualquier incidencia.
- q) Adquirir y desarrollar las habilidades necesarias que requiere el puesto, para la mejor prestación del servicio.
- r) Cumplir las órdenes que reciba de sus superiores, para la mejor realización del servicio.
- s) Las demás funciones generales que se le asignen como miembro del Cuerpo de Bomberos.

8. Funciones comunes a todo el personal del SPEIS:

- a) Cuidar el material y, en su caso, el personal a su cargo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque o dependencia en que está destinado.
- b) Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el Servicio.
- c) Cumplir y, en su caso, hacer cumplir el presente reglamento y demás normativa legal.
- d) Cumplir, en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el Servicio.
- e) Cumplir con las normas básicas de convivencia, civismo y respeto a los componentes del SPEIS.
- f) Mantener las aptitudes físicas y mentales y condiciones personales óptimas para el correcto desarrollo del puesto de trabajo.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	24/47



- g) Desarrollar su jornada laboral en el parque de bomberos correspondiente.
- h) Realizar, dentro de sus horas de trabajo, visitas de inspección a edificios o establecimientos u otras actividades preventivas o de otra naturaleza dentro de en su zona de actuación o en aquellas otras que se determinen, siempre que así sea ordenado por sus superiores jerárquicos, con emisión de informe.
- i) Colaborar en trabajos especiales relacionados con el SPEIS, tanto teóricos como prácticos dentro de lo correspondiente al Parque en que se encuentre destinado.
- j) Asistir a siniestros y emergencias fuera de su turno de trabajo, cuando la importancia de aquél así lo requiera por orden justificada del Jefe del Guardia, percibiendo por ello las compensaciones correspondientes.
- k) Realizar, dentro de su horario de trabajo, las prácticas de gimnasia para el buen mantenimiento de la forma física y las maniobras necesarias para una mejor preparación profesional.
- l) Realizar, dentro de las horas de guardia, aquellas tareas de mantenimiento preventivo del Parque, a fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo.
- m) Sustituir al superior inmediato en los casos de ausencia o necesidad aplicando los supuestos previstos normativamente.

Artículo 9. Jefe de Guardia

1. En todo momento existirá para todo el ámbito de actuación del SPEIS un responsable máximo como mando operativo único del Servicio que se denominará Jefe de Guardia.
2. Su ubicación física será preferentemente en los Servicios Centrales desde donde se desplazará para atender los siniestros que sean necesarios. Por necesidades del servicio y eficacia del mismo se podrá realizar la guardia en algún parque de bomberos
3. Su cometido principal es la dirección y coordinación operativa de todos los componentes del Cuerpo de Bomberos para dar respuesta a todas las situaciones que requieran la intervención de este servicio.
4. Se establecerá y procederá los distintos niveles de emergencia para los cuales se determinará la presencia del Jefe de Guardia.
5. Son funciones del Jefe de Guardia:

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	25/47



- a) Ejercer el mando único y directo, la coordinación, organización y supervisión de todo el personal operativo del turno de guardia en los Parques de Bomberos.
- b) El puesto de Jefe de Guardia será desempeñado por el personal del Cuerpo de Bomberos que se turnarán de forma que siempre esté uno de ellos, al menos, en condiciones de presencialidad o localización inmediata para asumir, en caso necesario, la responsabilidad de coordinación y dirección de las operaciones en los siniestros, situaciones de emergencia y trabajos especiales de importancia o cuando sea requerida su presencia justificadamente.
- c) Asistir a los siniestros que crea necesario durante su guardia, y a aquellos que por sus características e importancia sea requerido por el mando del Cuerpo de mayor graduación en el siniestro o por el superior jerárquico.
- d) Realizar guardias semanales, o localizados en situación de activables, con la correspondiente compensación. Su desarrollo quedará regulado en el correspondiente protocolo que se desarrolle al efecto.
- e) Redistribuir los efectivos de personal entre parques y acomodar la formación de forma excepcional durante su guardia debido a las condiciones especiales que puedan surgir en el transcurso de la misma.
- f) Vigilar el estado de funcionamiento de los Parques.
- g) Supervisar el funcionamiento de la Central Provincial de Comunicaciones de Emergencias.
- h) Elaboración y tramitación de los Partes de Actuaciones.
- i) Coordinar y preparar las demostraciones y visitas preventivas que se efectúen durante su guardia.

CAPÍTULO III: LOS PARQUES DE BOMBEROS

Artículo 10. Categorías y organización de los parques.

1. Se define como Parque de Bomberos el conjunto de personas, servicios e instalaciones que, con autonomía funcional, cubre los riesgos de una determinada zona de actuación.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	26/47



2. Los efectivos humanos y materiales del Cuerpo de Bomberos se situarán en los distintos parques distribuidos en la provincia de forma que cubran los riesgos existentes de manera equilibrada.
3. La categoría de los Parques y su ubicación se establece en función de la vulnerabilidad poblacional, tiempos de respuesta, características y tipos de Parques de las Áreas de Intervención limítrofes y de la evaluación de los riesgos existentes en la provincia.
4. Se establecen cuatro categorías de parques de bomberos:
 - a. **Parque Central:** se constituye como parque de referencia para el conjunto de la provincia. Dotado de un mayor número de recursos humanos y materiales siendo el parque referente de su Zona de Actuación. Contará con tres intervinientes por actuación como mínimo y con presencialidad 24 horas de los bomberos en el parque. Se garantizará la presencia de los bomberos funcionarios necesarios para atender las emergencias que surjan en su correspondiente Zona de Actuación.
 - b. **Parques secundarios:** Dotados con un menor número de recursos y materiales. Actuará como parque principal de la Zona de Actuación correspondiente.
 - c. **Parques terciarios:** Actuará como parque auxiliar de la Zona de Actuación correspondiente. Es el parque que atiende áreas de intervención cuyos riesgos son inferiores a la media de los de las áreas de intervención del resto de la provincia;
 - d. **Parques terciarios auxiliares:** atienden áreas de intervención cuyos riesgos son poco significativos y no justifican la existencia de un parque de nivel superior.
5. La composición y estructura de cada Parque Principal de cada zona de actuación será idéntica a excepción del Parque Principal de la zona 4, Villares de la Reina, que tendrá la consideración de **Parque Central**, siendo el parque de referencia provincial. En él se ubicará el Centro de Coordinación de Emergencias Provincial encargado de supervisar todas las intervenciones que se produzcan bajo la supervisión directa y presencial de los funcionarios del SPEIS.
6. Para la atención de las emergencias la provincia se divide en **4 Zonas de Actuación** según la distribución que se establece en el Plan Provincial de Protección Civil de Salamanca.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	27/47



7. Las Zonas de Actuación están compuesta por varias **Áreas de Intervención** cubiertas cada una por un parque de bomberos
8. Cada **Zona de Actuación cuenta con un Parque Principal de bomberos que actúa de referente en la zona y con varios parques auxiliares que refuerza dicha zona.** La tipología de los parques en función de su categoría es la siguiente:

ZONA DE ACTUACIÓN 1: COMARCA DE BÉJAR

Parque principal

Área de intervención de BÉJAR. Parque secundario

Parques auxiliares

Área de intervención de TAMAMES. Parque terciario

Área de intervención de GUIJUELO. Parque terciario auxiliar.

Área de intervención de LA ALBERCA. Parque terciario auxiliar.

Área de intervención de VILLANUEVA DEL CONDE. Parque terciario auxiliar.

ZONA DE ACTUACIÓN 2: COMARCA DE CIUDAD RODRIGO

Parque principal

Área de intervención de CIUDAD RODRIGO. Parque secundario

Parques auxiliares

Área de intervención de FUNTEGUINALDO. Parque terciario auxiliar.

Área de intervención de EL PAYO. Parque terciario auxiliar.

ZONA DE ACTUACIÓN 3: COMARCA DE VITIGUDINO

Parque principal

Área de intervención de VITIGUDINO. Parque secundario

Parques auxiliares

Área de intervención de LEDESMA. Parque tipo terciario auxiliar

Área de intervención de LUMBRALES. Parque tipo terciario auxiliar.

ZONA DE ACTUACIÓN 4: COMARCA DE SALAMANCA

Parque principal

Área de intervención de VILLARES DE LA REINA Parque principal y Parque Central.

Parques auxiliares

Área de intervención de PEÑARANDA. Parque terciario.

Sin catalogo: ALBA DE TORMES. Parque tipo terciario auxiliar

9. Se establecerán unos **niveles de actuación mínimos según los siguientes criterios:** intervinientes, presencialidad y tiempo de salida:

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	28/47



Parque Central: dotaciones de 4 intervinientes/turno, 24 horas presenciales, salida en menos de 5 min.

Parques secundarios: dotaciones de 3 intervinientes/turno, 24 horas presenciales, salida en menos de 5 min.

Parques terciarios: dotaciones de 2 intervinientes/turno, 24 horas NO presenciales, salida en menos de 15 min.

Parques terciarios auxiliares: intervinientes según circunstancias y al menos un medio de extinción.

10. Para cada parque se establecerá un Área de Intervención Preferente, no obstante, todos y cada uno de los parques podrán actuar en cualquier lugar de la provincia o fuera de ella, incluido el país vecino, a requerimiento del Servicio y según se establezcan en los correspondientes convenios de colaboración y protocolos.

11. Las actuaciones de los parques auxiliares se llevarán a cabo siempre bajo la dirección, la organización y el control directo del personal funcionario del SPEIS del parque principal correspondiente.

12. El personal colaborador asignado a los parques terciarios y terciarios auxiliares se regirá por los protocolos de actuación de cada parque, siendo su actividad en todo caso de complementariedad a la desarrollada por los funcionarios.

Artículo 11. La actividad en los parques

1. Por la Jefatura se marcarán todas aquellas normas que sean necesarias para el funcionamiento interno y convivencia de los Parques, en particular los horarios y las actividades a desarrollar, en consonancia con lo determinado por este reglamento.

2. Dentro de los Parques que requieran presencialidad, todo el personal del Cuerpo deberá estar preparado para salir en cualquier momento a prestar servicio de su clase. A tal efecto, deberá estar correctamente uniformado, sin perjuicio de las normas que por la Jefatura puedan dictarse, en especial para las horas nocturnas u otras actividades.

3. En los Parques o dependencias del SPEIS sólo está permitida la permanencia continuada de los miembros del Cuerpo. Se podrá autorizar por el mando del Parque o dependencia el acceso por razones de convivencia personal, siempre que ello no cause alteraciones o perjuicio a la normal actividad del Servicio. Cualquier otra persona que pretenda entrar, permanecer, o visitar los Parques o dependencias del SPEIS precisará autorización expresa de la Jefatura del SPEIS.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	29/47



Artículo 12. Turnos de guardia o trabajo

1. La jornada de trabajo será la misma que se establezca para los demás funcionarios de la Diputación Provincial de Salamanca en cómputo anual, si bien por las necesidades propias y naturaleza del servicio podrá ser ampliada con la correspondiente contraprestación económica.
2. En casos de emergencia y urgencia, en general, en situación excepcional, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente hasta que cesen los motivos de emergencia o excepcionalidad.
3. El exceso de jornada, la prolongación de horario, las localizaciones, los retenes y la imposibilidad de disfrute de licencias y permisos por causa de las necesidades del servicio dará derecho a compensaciones que se establecerán, de conformidad con la normativa que regula la determinación de las condiciones de trabajo del personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, con los acuerdos que, conforme a tal normativa, pudieran existir cuando estén debidamente autorizados por el superior jerárquico.
4. El horario de prestación del servicio será determinado, estableciendo los turnos que sean precisos, atendiendo a las disponibilidades de personal y servicios a prestar.
5. De acuerdo con el horario establecido, se realizará el relevo en el turno de guardia. En el momento que sea ordenado, tanto el personal saliente como el entrante deberá reunirse, uniformados, en forma ordenada, en el lugar del parque que se determine para tal fin.
6. El funcionario saliente de cada Parque Principal de cada zona de actuación deberá pasar lista del personal y revisar el material y los equipos, comunicando el fin de la guardia a todos los presentes. Posteriormente, aquél deberá firmar el parte de relevo confeccionado por el entrante.
7. Simultáneamente, el funcionario entrante, una vez informado por el saliente de las novedades o instrucciones existentes, pasará la preceptiva lista al personal que inicie el turno de guardia, y a continuación, informará a éstos de las instrucciones y órdenes que deban conocer.
8. El personal entrante, inmediatamente después de hacerse cargo del servicio, deberá revisar todo el material que tuviera asignado o del que fuere responsable, comprobando el estado del mismo, que deberá ser de correcto y normal funcionamiento.
9. Igualmente, durante el turno de guardia se realizarán los ejercicios gimnásticos, maniobras, actividades formativas, profesionales y operaciones de limpieza y revisión

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	30/47



del material que por la Jefatura se señalen, todo ello encaminado al logro de una constante y perfecta disposición del personal y del material correspondiente.

10. Durante el turno de guardia o jornada de trabajo se evitarán aquellas actividades y conductas que puedan menoscabar la disciplina y la permanente disposición para el servicio. Todo mando deberá reprender estas incorrecciones, que desmerecen la profesión, con grave detrimento para el espíritu del Servicio.
11. Nadie podrá ausentarse del Parque o dependencias del Servicio si no es con la autorización pertinente. Para asuntos menores, que no afecten al normal funcionamiento del Servicio, la autorización será la del mando del Parque, que la otorgará por tiempo determinado. Para asuntos personales y familiares cuya duración no se pueda prever, se requerirá el conocimiento y autorización del Jefe de Guardia. En casos graves y urgentes, en que a este no se le pueda localizar de inmediato, el mando del Parque podrá conceder la autorización, sin perjuicio de la posterior comunicación a dicho Jefe de Guardia.
12. Todo personal del SPEIS tendrá asignado como centro de trabajo un parque de bomberos o dependencias de los Servicios Centrales donde deberá desarrollar su jornada de trabajo.
13. Durante el turno de guardia se nombrará un servicio de central de comunicaciones y vigilancia en cada parque, así como el correspondiente suplente
14. Durante la prestación del servicio de guardia existirá para todo el ámbito territorial de Salamanca un responsable máximo de la misma, que se denominará Jefe de Guardia.
15. Tras el regreso de las dotaciones de una intervención se establecerán los procedimientos necesarios para que el material y vehículos queden completamente revisados y operativos.
16. El personal que acuda como refuerzo, ya sea para estar de retén en el parque correspondiente ya sea para acudir a la intervención, se pondrá de forma activa a disposición del turno que lleva la intervención desde su inicio colaborando en todo lo requerido.
17. Se habilitarán los correspondientes retenes para asegurar la adecuada prestación del servicio. Su funcionamiento se desarrollará en el protocolo correspondiente.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	31/47



CAPÍTULO IV: PRINCIPIOS GENERALES DEL MANDO

Artículo 13. Del mando

1. Todo el personal del Cuerpo está obligado a cumplir las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el SPEIS.
2. Su cumplimiento se hará sin dilación alguna, ateniéndose exactamente a su contenido; no obstante, podrá consultarse al superior si quien debe cumplir las órdenes tiene dudas graves y fundadas al respecto.
3. Tendrá la consideración de mando no sólo aquel que esté nombrado en propiedad para el cargo correspondiente, sino también quien accidentalmente desempeñe tal función.
4. La estructura operativa del Servicio estará compuesta de un Jefe del Servicio / Director de servicios máximo responsable del Servicio, así como de Jefes de Guardia Guardias presenciales y localizadas 24 horas, responsable diario del operativo provincial, movilizable en emergencias en la provincia. Línea directa con Central de Alarmas Provincial, coordinador de parques provinciales y de las actuaciones.

Artículo 14. De los mandos

1. Teniendo en cuenta la ordenación jerárquica y la especialización de este Servicio todas las órdenes serán dadas única y exclusivamente por sus mandos naturales internos, sin que sea admisible injerencia de cualquier otra autoridad.
2. Aquel miembro del Cuerpo que reciba una orden de persona ajena o autoridad extraña o externa, cortés y respetuosamente, le hará ver la imposibilidad de tal obediencia, indicándole a qué mando del Servicio procedería el dirigirse si lo estimase conveniente.
3. Todo miembro del Cuerpo tiene la obligación de conocer a los superiores jerárquicos de su propia línea de mando. A tal efecto éstos deberán poner los medios para que ese conocimiento sea posible y real.

Artículo 15. Identificación

El personal del SPEIS estará dotado de una placa identificativa o galones y de un carné profesional en su caso.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	32/47



Artículo 16. Mando único

1. Todo tipo de servicio o actividad en el que intervengan conjuntamente dos o más miembros del Servicio se realizará siempre bajo el mando de una sola persona; en consecuencia, deberá observarse rigurosamente la sucesión jerárquica de una categoría a la inmediata inferior.
2. El que esté al frente de una dotación o dotaciones, como funcionario, permanecerá en el mando hasta que sea relevado formalmente por el superior o por el Jefe de Guardia.
3. En concurrencia de dos o más individuos de igual categoría, prevalecerá el que esté de guardia o de servicio frente al que esté libre o franco de servicio. Cuando la intervención discurra en una zona de actuación de un parque en concreto será el responsable de guardia de ese parque quien ostentará el mando. Si a pesar de ello subsistiera colisión en el mando, se seguirá sucesivamente los criterios de mayor antigüedad en la categoría, mayor antigüedad en el Cuerpo, y, en su defecto, el de mayor edad.
4. Sin que ello suponga derogación singular de la cadena natural de mando, cuando se trate de actividades u operaciones concretas, se seguirán las instrucciones dadas al respecto por la Jefatura del Servicio / Director de servicios para ese supuesto concreto y determinado.

Artículo 17. El mando en las Intervenciones

1. La variedad de intervenciones a las que hace frente este SPEIS hace necesario establecer distintos niveles de mando que se activarán en función de la complejidad, gravedad o dimensión de la intervención. En función de estos parámetros se establecen tres niveles de mando:
 - a) **Nivel I: Operativo.** Es el primer escalón de mando. Será el primero en llegar al lugar de la intervención y tomar las decisiones operativas hasta que se produzca el relevo de mando en su caso. Está conformado por los funcionarios quienes en su turno diario actúen en la intervención llevando su color de identificación correspondiente.
 - b) **Nivel II: Táctico.** Segundo escalón de mando en llegar a la intervención. Le corresponde la toma de decisiones táctico-estratégicas relevando al mando del Nivel I. Conformado por el/os Sargento/s, Suboficial/es y Oficial/es que actuarán como Jefe de Guardia (JG) en la intervención llevando su color de identificación correspondiente.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	33/47



- c) **Nivel III: Estratégico.** Tercer escalón de mando. Puede dirigir la intervención in situ (PMA) o desde el centro de coordinación o mesa de crisis correspondiente. Le corresponde la toma las decisiones estratégicas. En este nivel se incluyen el/os Oficial/es Superior/es, el Jefe de Servicio / Director de servicios, el Diputado Delegado en la materia y el Presidente de la Diputación.
2. Se desarrollará, por parte del SPEIS, un procedimiento operativo que tendrá por objeto establecer un modelo de gestión operativa homogéneo para toda la provincia donde se desarrollarán los niveles de mando y su relevo en función de las características y criterios de activación operacional que se establezcan.

CAPÍTULO IV: ORDENES, PARTES Y COMUNICACIONES

Artículo 18. De las órdenes

1. Se entiende por orden aquella prescripción imperativa que, dictada para ser cumplida, es el medio para el logro de los fines propios de una institución jerárquicamente organizada, como es el caso del Cuerpo de Bomberos de la Diputación de Salamanca.
2. Las órdenes pueden ser:
 - a) Verbales o escritas.
 - b) Generales o particulares.
 - c) Ordinarias o extraordinarias.
3. Además, por la Jefatura se podrán dictar cuantas órdenes, instrucciones, circulares y comunicaciones se estimen convenientes para el buen funcionamiento del Servicio.

Artículo 19. Órdenes generales

1. Se considerarán órdenes generales las que vayan destinadas o afecten a la generalidad de los miembros del SPEIS, y cuyo contenido debe ser conocido por todos.
2. Son particulares las que solamente conciernen a determinadas fracciones o componentes del Cuerpo, y por ello sólo es necesario que sean conocidas por los interesados o implicados directamente.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	34/47



Artículo 20. Órdenes ordinarias y extraordinarias

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

Artículo 21. Orden del servicio

1. La orden escrita de carácter general y ordinaria se denominará Orden del Servicio. Se configurará como el medio básico y primordial para la puesta en conocimiento de todo el personal del Cuerpo de cuantas órdenes dicte la Jefatura o que deban ser conocidas por todos, aunque no emanen de esta última. Sin pretender agotar todos los supuestos, fundamentalmente la Orden del Servicio abarcará los siguientes aspectos:
 - a) Normas legales y disposiciones y acuerdos que afecten al Cuerpo.
 - b) Instrucciones de la Jefatura sobre actos o actividades concretas, y sobre modos y formas de prestación del Servicio, así como la reiteración de las mismas.
 - c) Cambio de uniformidad.
 - d) Horario de las actividades a desarrollar en los Parques.
 - e) El anuncio sobre todo lo concerniente a ascensos y provisión de puestos de trabajo.
 - f) El anuncio de procedimientos, protocolos, instrucciones, fichas operativas, etc....
 - g) Los nombramientos, ceses y bajas, ascensos, premios y felicitaciones, y correcciones relativos al personal.

Artículo 22. Divulgación de órdenes generales

1. La Orden de Servicio se entenderá conocida por todo el personal, no pudiendo alegarse, en ningún caso, desconocimiento de la misma.
2. Diariamente deberá ser leída o en su caso reiterada o recordada por los mandos al iniciarse el turno de guardia o la jornada laboral.
3. Deberá existir un tablón de órdenes en todos los Parques y demás dependencias del Servicio, en el cual se colocará única y exclusivamente las órdenes, instrucciones y escritos que deban ser de general conocimiento, y de modo especial la Orden del Servicio.
4. La Orden del Servicio deberá ser archivada de la manera correspondiente. Una copia deberá ser expuesta en el tablón de Jefatura en los Parques.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	35/47



Artículo 23. Divulgación de órdenes extraordinarias

Las órdenes extraordinarias serán dadas a conocer al personal de modo análogo al expuesto en el artículo anterior y en el momento en que la urgencia de su conocimiento lo exija. No obstante, cuando el carácter extraordinario lo sea por su contenido, previamente deberán comunicarse a las autoridades superiores, siempre que ello sea posible.

Artículo 24. Notificación de órdenes particulares

1. Las órdenes particulares emanarán de la Jefatura del Servicio, o de cualquier otro escalón del mando superior. En este último supuesto, y cuando tengan especial trascendencia, serán precisos el conocimiento y anuencia del superior inmediato, salvo que el carácter muy urgente lo impida.
2. Las órdenes particulares adoptarán preferentemente la forma escrita, salvo durante la prestación de servicios, y contendrán los conceptos y extremos precisos para el conocimiento y ejecución de asunto o servicio a que se refieran; las mismas se dirigirán al mando de la dependencia a que afecten, o directamente a los interesados si se trata de órdenes individuales.

Artículo 25. Instrucciones.

1. La Jefatura del SPEIS podrá emitir instrucciones, circulares y comunicaciones escritas que se estimen convenientes para el funcionamiento del Servicio.
2. Estas se utilizarán para abarcar aquellos aspectos a los que no lleguen las órdenes del servicio.
3. Dichas instrucciones deberán ser archivadas de la manera correspondiente. Una copia deberá ser expuesta en el tablón de Jefatura en los Parques.

Artículo 26. Partes

1. Parte, es la comunicación escrita que se dirige a un superior para poner en su conocimiento las novedades habidas o cualquier hecho o situación relevante que concierna al Servicio.
2. Se considerarán partes ordinarios los que se refieran a hechos que no exijan urgente conocimiento de la superioridad y los que se den al finalizar la prestación de un servicio.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	36/47



3. Son partes extraordinarios los que correspondan a hechos que exijan una decisión urgente por parte de la superioridad o que, por su importancia, deban ser conocidos inmediatamente por ésta.
4. El personal del Servicio propondrá a sus inmediatos superiores las sugerencias e iniciativas que considere idóneas para resolver los problemas que plantee el Servicio, atendiendo 'siempre a la mayor eficacia. de las misiones encomendadas al Cuerpo.

Artículo 27. Transmisión de los partes

1. Los partes ordinarios se cursarán por conducto regular y los extraordinarios se remitirán directamente al escalón de mando que deba conocer el hecho y tenga, en su caso, las atribuciones precisas para resolver el asunto o adoptar las decisiones pertinentes.
2. Los partes susceptibles de producir actuaciones disciplinarias se formularán siempre por escrito.
3. Igualmente, los partes relativos a siniestros lo serán también por escrito, denominándose parte de intervención.
4. En los partes, cualquiera que sea su clase, se empleará un estilo claro y sencillo. Los hechos se expondrán con exactitud y concisión y cada asunto será tratado distinta y separadamente.
5. Por la Jefatura del SPEIS se podrá recabar aclaración y/o ampliación del contenido de los partes, que deberá cumplirse.

Artículo 28. Tramitación de comunicaciones

1. Los mandos darán, sin dilación, curso reglamentario a cuantas peticiones e instancias formule el personal a sus órdenes, acompañadas del correspondiente informe cuando fuese necesario.
2. Asimismo, cumplimentarán con toda diligencia los informes que sus superiores les requieran o que reglamentariamente deban emitir, responsabilizándose de la autenticidad de los datos que en ellos se consignen.

Artículo 29. Comunicaciones al exterior

Ningún documento ni comunicación oficial tendrán salida del Servicio sin que figure en ellos el conforme o visto bueno, según el caso, del Jefe del SPEIS o de quien le sustituya.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	37/47



No obstante, podrán existir delegaciones generales u órdenes concretas a favor de los Jefes de Guardia o mando que corresponda para la tramitación de determinados asuntos.

Artículo 30. Libros de registro

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

Artículo 31. Novedades verbales

1. En cada Parque los mandos responsables de la guardia deberán dar cuenta verbal inmediata a sus respectivos superiores de las novedades que se vayan produciendo, en lo relativo al personal, material o cualquier otra circunstancia relevante.
2. Las novedades verbales se ampliarán por escrito para constancia de aquellas informaciones que así se considere preciso.

Artículo 32. Parte de intervención

1. De todas las salidas para intervención operativa quedará reflejo en el correspondiente parte de intervención.
2. Con carácter general la redacción material del parte de intervención se hará por quien hubiese estado al mando de la dotación o dotaciones actuantes como funcionario pudiendo ser completado o supervisado por el superior que como Jefe de Guardia haya estado presente en la intervención y así lo estime conveniente.
3. Con carácter general los partes de intervención deberán quedar cerrados antes de la finalización del turno de guardia.

Artículo 33. Parte de relevo

Este documento será firmado por los mandos saliente y entrante de la guardia, quedando constancia que el mando entrante ha leído y ha sido informado de las incidencias y novedades del turno anterior y de las que estén pendientes o previstas para el turno entrante.

Artículo 34. Parte general del turno

1. Es el documento que recogerá todas las incidencias respecto del personal, vehículos, materiales, actividades y cualquier otra que deba ser conocida por la superioridad. En

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	38/47



él se incluirán, además de los informes de intervención, cuantos oficios y documentos sean necesarios para el adecuado control de la actividad diaria y de su personal.

2. Al iniciarse el turno de guardia o jornada de trabajo, el mando operativo de servicio responsable en cada Parque abrirá este Parte General del Turno, reseñando en el mismo todas las novedades que se encuentre al inicio y durante la guardia. El Parte General del Turno se cerrará por el mando de servicio con la fecha de finalización de la guardia y será enviado al mando superior correspondiente para su supervisión y archivo.

Artículo 35. Otros partes

Se establecerán los partes necesarios para el correcto funcionamiento del Servicio entre otros el parte de avería, parte de seguimiento de intervención, parte de registro de entrada y salida de material de los parques, parte de entrega y recepción de materiales, parte de sustitución de equipos, etc...

Artículo 36. Cuadrante de turno de guardia

A diario el mando del turno confeccionará el cuadrante de la guardia, con la clasificación y asignación puestos del turno de guardia, el cual será leído al inicio del turno y será rotatorio entre el personal de la misma categoría. Este documento será único y deberá estar unificado para todos los turnos y en todos los parques, quedando a criterio del mando la alteración motivada de dichos puestos atendiendo a criterios de operatividad.

Artículo 37. Documentos oficiales

Para la redacción y formación material de los documentos oficiales del Servicio se observarán las siguientes reglas:

- a) Cada documento ha de tratar de un solo asunto.
- b) Las comunicaciones deben dirigirse a la autoridad o mando correspondiente, y no a la persona que la ejerza o desempeñe.
- c) Los informes deben ser terminantes y breves, sin perjuicio de la clara exposición del asunto.
- d) Los mandos, en los informes que se produzcan o que se les interese, manifestarán su opinión o expondrán las razones que la fundamenten.
- e) Figurarán tanto la fecha de realización, entrada en vigor y actualización en su caso.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	39/47



CAPÍTULO V: UNIFORMIDAD Y VESTUARIO

Artículo 38. De la uniformidad en general

1. La plena uniformidad en todos los componentes del SPEIS, tanto individual como en el conjunto, pone de manifiesto el grado de compromiso y respeto que se tiene a la profesión. Además, el uso del uniforme se configura como una necesidad real y práctica dadas las misiones y servicios del Cuerpo de Bomberos.
2. No se establecerán más diferencias exteriores en la uniformidad que las que correspondan a las diversas categorías, no obstante, se podrán los medios necesarios que faciliten la identificación de los mandos o jefes de guardia en intervenciones y maniobras.
3. Se establecerá un uniforme de Parque y los EPIs necesarios para hacer frente a las distintas intervenciones a las que se den respuesta
4. Además, existirá uniformidad deportiva y se dispondrá lo necesario respecto a la uniformidad de verano y de invierno.

Artículo 39. Obligatoriedad del uso del uniforme

1. El uso del uniforme del Cuerpo es obligatorio para todos los componentes del SPEIS durante su jornada de trabajo.
2. Dadas las características funciones del cuerpo superior y técnico, sus miembros estarán obligados a vestir el uniforme, cuando la Jefatura lo exija, para actos concretos o actividades determinadas.
3. Fuera del horario de servicio o de los actos que se deriven de sus funciones, estará prohibido el uso del uniforme.
4. Previa autorización de la Jefatura y con motivo justificado, los miembros del SPEIS podrán vestir la uniformidad reglamentaria en actos o en momentos ajenos al Servicio o fuera de éste.

Artículo 40. Distintivos del emblema, escala o categoría.

1. El emblema del SPEIS será bordado o serigrafiado en las prendas superiores de todo el vestuario, estando situado en su parte delantera a la altura del pecho izquierdo. En el caso de que interfiera con bolsillos o accesorios podrá ubicarse en otro lugar.
2. El distintivo de categoría y número de funcionario, en su caso, será bordado o serigrafiado, en el vestuario que se determine, estando situado en su parte delantera a

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	40/47



la altura del pecho derecho. En el caso de que interfiera con bolsillos o accesorios podrá ubicarse en otro lugar.

Artículo 41. Forma de uso del uniforme

El uniforme reglamentario debe ser llevado de acuerdo con la norma de uniformidad, estando prohibida la inclusión de aditamentos o modificaciones.

Artículo 42. Negligencia en la custodia y uso de la uniformidad o material

La pérdida, sustracción o deterioro de prendas de uniformidad o material será comunicada inmediatamente al mando superior y éste tramitará informe detallado a la Jefatura. Es responsabilidad de cada miembro el correcto uso y custodia del uniforme propio así como de los EPIs.

Artículo 43. Sustitución del vestuario

1. La Diputación de Salamanca deberá cuidar de que en todo momento la uniformidad y, en general, la equipación personal de los componentes del SPEIS se halle en correcto estado de conservación.
2. Se fijará el periodo de tiempo medio de duración de cada prenda o útil personal para su reposición. No obstante, en caso de deterioro prematuro, se procederá a su reposición, pero se recabará la información correspondiente para determinar sus causas, adaptándose las medidas necesarias al respecto.

Artículo 44. Aseo personal

1. El aseo personal es el indispensable complemento de la correcta uniformidad, en consecuencia, todos los miembros del Cuerpo deberán distinguirse por su esmerada presentación.
2. Diariamente el personal que deba entrar de servicio será revistado en cada Parque por el mando responsable, a fin de comprobar su pulcritud personal y perfecta uniformidad, y se subsanarán inmediatamente en la medida de lo posible, las deficiencias que se observasen, sin perjuicio de dar parte por escrito de aquellos que, reiteradamente, cometan tales deficiencias o incorrecciones.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	41/47



CAPÍTULO VI: FORMACION

Artículo 45. De la formación

1. Los cursos básicos de ingreso, de promoción, de formación continuada o específica, obligatoria o voluntaria, se impartirán según establezca la Jefatura del Servicio.
2. La formación profesional se configura como un deber y un derecho del funcionario.

Artículo 46. Plan General de Formación Anual

1. El Plan General de Formación Anual establecerá la organización y planificación de todos los cursos que engloban la formación integral y profesional de los componentes del SPEIS de la Diputación de Salamanca.
2. El Plan de Formación Anual desarrollará los objetivos, programas, niveles y fechas de la formación, adecuándose en todos los casos a las necesidades formativas de las diferentes categorías y puestos de trabajos de los miembros del SPEIS.
3. El calendario del Plan de Formación Anual se expondrá en los tablones de comunicados de Jefatura, en el primer trimestre de cada año, para conocimiento y planificación del personal.

CAPÍTULO VII: FUNCIONAMIENTO CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 47. Funcionamiento general

1. El personal del Cuerpo de Bomberos es responsable de la buena realización del servicio a su cargo. Su responsabilidad no excluye la que pueda corresponderle a otras superiores jerárquicas.
2. Todos los miembros del SPEIS estarán obligados a mantenerse en buen estado físico para el desarrollo de sus funciones teniendo obligatoriamente que realizar su preparación física en las correspondientes instalaciones de los parques durante sus horarios trabajo, y pasar los controles y pruebas médicas y físicas periódicas que se establezcan.
3. Por la Jefatura, se marcarán todas aquellas normas que sean necesarias para el funcionamiento interno y convivencia de los Parques, en particular los horarios y las actividades a desarrollar, en consonancia con lo determinado por este reglamento.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	42/47



4. Los miembros del Cuerpo de Bomberos no podrán hacer manifestaciones públicas para tratar asuntos relativos al Servicio, sin autorización, debiendo guardar en todo momento el secreto profesional.
5. El personal de la plantilla operativa que por diferentes motivos no supere las pruebas periódicas físicas o médicas podrán ser destinados a ocupar otras plazas vacantes de la Plantilla del Servicio sin pérdida de sus derechos como apoyo técnico.

Artículo 48. Atención a Siniestros

1. Entrada la alarma en la central de alarmas provincial, el personal encargado activará los efectivos necesarios para solventar la emergencia según los protocolos de movilización que se establezcan.
2. Cuando se acuda a un siniestro, los vehículos del Servicio harán funcionar las señales luminosas y acústicas para que se les deje vía libre por vehículos y peatones. El jefe de turno actuará como jefe de salida y tomará nota de los infractores de tal prescripción, poniéndolo en conocimiento de la Jefatura del Servicio para su posterior traslado a la autoridad competente a los efectos legales procedentes.
3. Desde la central de comunicaciones provincial se realizará en todo momento un seguimiento geolocalizado de los medios despachados en cada intervención.
4. El personal de la central de alarmas dará toda la información necesaria a los intervinientes estando a disposición de los mismos para ayudar en todo lo solicitado.
5. Los conductores deberán observar como norma general las reglas de la circulación y harán uso ponderado de su privilegio de preferencia, cuidando especialmente la prioridad de paso en las intersecciones de las vías públicas o las señales de los semáforos, sin antes adoptar extremadas precauciones hasta cerciorarse de que no existe riesgo de atropello a peatones y de que los conductores de otros vehículos han detenido su marcha o se dispongan a facilitar la suya.
6. Las dotaciones que acudan a la prestación de un servicio deberán efectuar las comunicaciones radiofónicas que se establezcan. Así, una vez llegados al lugar de los hechos, comunicarán esta circunstancia haciendo una primera provisional evaluación del siniestro. Durante su permanencia en este lugar, deberán comunicar todas las incidencias con informe breve y sucinto de lo actuado, haciendo la solicitud de material, equipados y personal que el caso requiera. Finalmente, cuando se retiren, lo harán saber con expresión de la disponibilidad tanto personal como material de la dotación.
7. Corresponderá al mando único presente en la intervención, en caso de que lo juzgue necesario, y al objeto de evitar posibles daños a personas y bienes o facilitar la

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	43/47



actuación del Servicio, el disponer la evacuación de edificios y locales, la interrupción del suministro de redes de alimentación de agua, gas o electricidad, el establecimiento de zonas de prohibición de paso a personas y tráfico rodado.

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

Artículo 49. De los colaboradores

1. Realizarán labores auxiliares y colaborativas en las emergencias bajo la supervisión técnica directa del personal funcionario del SPEIS. Actuarán bajo la dirección, coordinación y supervisión técnica del bombero funcionario en las emergencias y según los procedimientos en los parques y en los incidentes.
2. Su dependencia jerárquica y organizativa, en su caso, vendrá determinada por la entidad local que proceda a su contratación, nombramiento o acuerdo de colaboración.
3. Entre sus funciones cabe destacar las siguientes:
 - a) Cumplirán labores de mantenimiento del materiales, equipos, vehículos e instalaciones de los parques bajo las directrices marcadas por el servicio y con la supervisión de los funcionarios.
 - b) Realizarán prácticas y formación según los procedimientos establecidos, supervisado por los funcionarios.
 - c) Cumplirán con todos los procedimientos en materia de seguridad, uso y mantenimiento de equipos de protección individual y colectiva.
 - d) Asistirán a las labores circunstanciales y complementarias, autorizadas y coordinadas por el personal funcionario, como son:
 - e) Revisión de hidrantes, mantenimiento de vehículos, caída de árboles, servicios a los ayuntamientos, transporte de agua potable, achiques de agua, limpiezas de pavimento, etc.
 - f) En situaciones de emergencia podrán prestar auxilio y colaborar con las funciones de protección y asistencia a la población. En este supuesto actuarán, siguiendo instrucciones y con la supervisión de los funcionarios.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	44/47



- g) Realizarán labores de colaboración en incendios forestales bajo la dirección de la Administración de la Junta de Castilla y León CYL, con la supervisión del funcionario.
- h) Conducción de vehículos, manejo de maquinaria, útiles y material auxiliar.

Artículo 50. Comisión de seguimiento

1. Se creará una Comisión de desarrollo del Reglamento del Servicio de Extinción de Incendios y Protección Civil de la Diputación Provincial de Salamanca.
2. La Comisión estará compuesta por el Diputado responsable del Servicio, el Jefe del Servicio, los responsables operativos de mayor rango y los representantes de los bomberos que se determinen.
3. Sus funciones serán entre otras:
 - a. Elaboración de la propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo necesaria en cada momento.
 - b. Propuesta de negociación de las condiciones laborales de los trabajadores.
 - c. Propuestas de las medidas de funcionamiento interno.
 - d. Supervisión de la estructura de los parques.
 - e. Proponer e informar sobre normas internas y protocolos de actuación necesarios para el desarrollo.
 - f. Cualquier otra que se estime oportuna y necesaria.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: Adecuación de la estructura del SPEIS.

1. El SPEIS adaptará su estructura a la clasificación prevista en la Ley 2/2019, de 14 de febrero, por el que se modifica la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León.
2. Para llevar a cabo lo establecido en el punto 1, y dar cumplimiento a la citada Ley 2/2019, de 14 de febrero y al presente reglamento, se llevarán a cabo las modificaciones necesarias de la relación de puestos de trabajo para que la actual estructura del SPEIS de cumplimiento a la normativa citada y a las necesidades operativas y técnicas de este Servicio, dotándose para ello del necesario y adecuado crédito presupuestario correspondiente.

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	45/47



Segunda: Procedimientos y protocolos de actuación.

Las prescripciones técnicas y operativas existentes a la entrada en vigor de este reglamento continuarán aplicándose hasta que sean sustituidos por los que se elaboren y aprueben en el desarrollo de este reglamento.

Tercera: Plan Provincial de Protección Civil

El Plan Provincial de Protección Civil existente a la entrada en vigor de este reglamento continuará aplicándose hasta que sea sustituido por el que se elabore y apruebe conforme a la normativa vigente. Se establece un plazo máximo de seis meses para proceder a la aprobación de un nuevo Plan de Protección Civil.

Cuarta: Dotación de medios

De acuerdo a la normativa aplicable y en aras de un mejor funcionamiento del Servicio se procederá, en su caso, de conformidad con los principios de eficiencia y racionalidad del gasto, al incremento de los medios personales y materiales adscritos al SPEIS.

DISPOSICION DEROGATIVA

Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones reglamentarias o acuerdos referentes a esta materia y en especial las referencias establecidas en el Plan Provincial de Protección Civil que se opongan o contradigan a lo establecido en este reglamento.

DISPOSICION FINAL

El presente reglamento entrará en vigor

Segundo.- Se proceda a la apertura de un período de información pública, por un plazo mínimo de 30 treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. El acuerdo de aprobación inicial se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Corporación.

En su caso, conjuntamente con el periodo de información al público, se dé audiencia a los ciudadanos afectados y se recaben cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades, así como podrá también recabarse directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	46/47



agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

Tercero.- Concluido el período de información pública, si se han presentado reclamaciones y/o sugerencias, deberán resolverse estas, incorporándose al texto de la Reglamenteo las modificaciones derivadas de la resolución de las alegaciones que se estimen.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en relación con la aprobación inicial del Reglamenteo en el plazo de información pública, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Cuarto.- El acuerdo de aprobación definitiva del Reglamenteo, con el texto íntegro de la misma, debe publicarse para su general conocimiento en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia,. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Corporación.

Quinto.- Se remita a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días desde la aprobación, copia del acuerdo definitivo de aprobación y copia íntegra del texto del Reglamenteo o, en su caso, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada de los mismos.”

Debatido el asunto, y a petición del Grupo Socialista, se procede a votar dejar este sobre la mesa, siendo tal petición rechazada por trece votos en contra de los Diputados del Grupo Popular y con los votos a favor de los nueve Diputados del Grupo Socialista, los dos del Grupo Ciudadanos y uno del Diputado no adscrito.

Tras el debate el dictamen que antecede fue aprobado por mayoría, con los votos a favor de los trece Diputados del Grupo Popular, los dos del Grupo Ciudadanos y uno del Diputado no adscrito y con los votos en contra de los nueve Diputados del Grupo Socialista.

De su acuerdo,

EL SECRETARIO GENERAL,

Código Seguro de Verificación	IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Fecha	19/12/2022 13:18:55
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	ALEJANDRO MARTIN GUZMAN (SECRETARIO GENERAL)		
Url de verificación	https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/moad/verifirma-moad/code/IV7BWDKLNZY27SWSSA6A4JT7MA	Página	47/47

