burgos
boletín oficial
de la provincia

núm. 96 e lunes, 25 de mayo de 2026

C.V.E.: BOPBUR-2026-096

sumario

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD

Notificación de las resoluciones de Presidencia sobre solicitudes gestionadas por esta Unidad 3

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Aprobación definitiva del reglamento del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento (SPEIS) 5

Convocatoria de subvenciones a asociaciones culturales locales de concurrencia competitiva para la realización de actividades culturales durante el ejercicio 2026 57

GESTIÓN TRIBUTARIA

Periodo de cobranza de la tasa de suministro de agua potable correspondiente al primer trimestre de 2026 58

Periodo de cobranza del impuesto sobre bienes inmuebles rústica 2026 60

AYUNTAMIENTO DE BARBADILLO DE HERREROS

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2026 62

AYUNTAMIENTO DE HACINAS

Aprobación inicial de la modificación puntual número 4 de las Normas Urbanísticas Municipales 64

AYUNTAMIENTO DE LA HORRA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2026 65

AYUNTAMIENTO DE PALAZUELOS DE LA SIERRA

Aprobación del plan económico financiero 2026-2027 66

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2026 67

sumario

AYUNTAMIENTO DE PINEDA TRASMONTE

Cuenta general del ejercicio de 2025 68

AYUNTAMIENTO DE PRADOLUENGO

Aprobación provisional de la modificación de la ordenanza reguladora de la utilización del pabellón polideportivo municipal 69

AYUNTAMIENTO DE TORRELARA

Subasta para el arrendamiento de los aprovechamientos cinegéticos del coto de caza BU-10.370 70

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CARAZO

Aprobación inicial de la enajenación de un bien patrimonial 72

AYUNTAMIENTO DE VILLASUR DE HERREROS

Convocatoria de ayudas a establecimientos de restauración, casas rurales, comercios e industrias minoristas, ganaderos y sociedades ganaderas, regentados por personas físicas (trabajadores autónomos), que desarrollen su actividad en esta localidad 73

AYUNTAMIENTO DE VILLEGAS

Cuenta general del ejercicio de 2025 75

JUNTA VECINAL DE LA MOLINA DE UBIERNA

Cuenta general del ejercicio de 2025 76

JUNTA VECINAL DE TORRECITORES DEL ENEBRAL

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2024 77

JUNTA VECINAL DE VILLANUEVA RÍO UBIERNA

Cuenta general del ejercicio de 2025 78

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2026 79

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE BURGOS

Nombramiento de jueces de paz titulares y sustitutos 80

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 96 lunes, 25 de mayo de 2026
C.V.E.: BOPBUR-2026-02135

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD

Notificación de las resoluciones de Presidencia y actos administrativos indicados relativos a los expedientes relacionados, sobre solicitudes gestionadas por la Unidad de Bienestar Social e Igualdad de esta Corporación

Intentada la notificación a los interesados indicados sin haber podido practicarse, de las resoluciones de Presidencia y actos administrativos indicados, relativa a los expedientes relacionados, se procede, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a practicar dicha notificación por medio de anuncios en el Boletín Oficial del Estado, así como, con carácter facultativo, en el tablón de edictos del ayuntamiento del último domicilio de los interesados y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Considerando que concurren las circunstancias previstas en el artículo 46 de la citada ley, se hace una somera indicación del contenido del acto, advirtiendo al interesado que podrá comparecer ante el Departamento de Bienestar Social e Igualdad de la Diputación Provincial de Burgos, sito en Burgos, paseo del Espolón, 34, C.P. 09003, en el plazo de los diez días siguientes a la última fecha de publicación del presente anuncio, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto, y constancia de tal conocimiento.

Exp. n.º	*NIF/pasaporte*	*Acto a notificar*	*Localidad*
2025/64993Z	16062559A	Resolución n.º 2026002961 de 10/03/2026	Medina de Pomar
2025/25654M	13078044Z	Resolución n.º 2026003607 de 23/03/2026	Burgos
2026/13315J	71324969C	Resolución n.º 2026003500 de 19/03/2026	Trespaderne
2026/13910X	Pasaporte 156693064	Resolución n.º 2026003500 de 19/03/2026	Villarcayo
2026/13145G	55421094H	Resolución n.º 2026002961 de 10/03/2026	Berlangas de Roa
2025/76063K	13148726V	Resolución n.º 2026000340 de 14/01/2026	Villalbilla de Burgos
2026/9847Q	44679263S	Resolución n.º 2026001240 de 09/02/2026	Doroño
2026/16418B	Y9722880N	Resolución n.º 2026004409 de 15/04/2026	Pradoluengo
2026/14561V	71756840Z	Resolución n.º 2026004054 de 01/04/2026	Briviesca
2026/12308H	50461915F	Resolución n.º 2026002961 de 10/03/2026	Medina de Pomar
2026/14187B	16030981G	Resolución n.º 2026004054 de 01/04/2026	Medina de Pomar
2026/7963H	Pasaporte 193493940	Resolución n.º 2026002961 de 10/03/2026	Medina de Pomar
2026/72171Q	71087907J	Resolución n.º 2026004032 de 31/03/2026	Roa
2026/12071B	Pasaporte HC4918960	Resolución n.º 2026002961 de 10/03/2026	Roa
2026/16577D	Y4690125W	Resolución n.º 2026004409 de 15/04/2026	Briviesca
2026/17140C	Z805595W	Resolución n.º 2026004409 de 15/04/2026	Medina de Pomar

Exp. n.º	*NIF/pasaporte*	*Acto a notificar*	*Localidad*
2026/16D	Y4741563N	Resolución n.º 2026004556 de 20/04/2026	Villarcayo
2026/13574L	Pasaporte BA257862	Requerimiento	Medina de Pomar

A 12 de mayo de 2026.

El secretario general,
José Luis M.ª González de Miguel

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

El Pleno del ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de febrero de 2026, acordó aprobar inicialmente el texto del reglamento del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento (SPEIS) del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Sometido a información pública el citado acuerdo, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 50, de fecha 13 de marzo de 2026, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento, no se han presentado reclamaciones o sugerencias por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo inicial y provisional de aprobación, y se procede a la publicación del texto íntegro del reglamento del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento (SPEIS) del Ayuntamiento de Aranda Duero.

REGLAMENTO DEL SPEIS DE ARANDA DE DUERO (SPEIS ARANDA)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) del Ayuntamiento de Aranda de Duero encuentra su fundamento jurídico en la Constitución Española, en la Ley 2/85, de 21 de enero, de Protección Civil, y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

El derecho a la vida y a la integridad física, encuentran su regulación en el artículo 15 de la Carta Magna. En la misma, nace en su artículo 149.1.29 la seguridad pública, y en el artículo 30.4 la habilitación para regular los deberes de los ciudadanos en los casos de catástrofes o calamidad pública.

No menos importante son los principios de eficacia y coordinación administrativa, que implican también los de jerarquía, descentralización y desconcentración, que en el artículo 103.1 de la Constitución Española, aportan la urdimbre para diseñar la estructura organizativa del sistema integral del SPEIS de Aranda de Duero.

El artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local indica la relación de competencias que el municipio deberá ejercer como organismo gestor a escala local, incluyendo como tales la protección civil, prevención y extinción de incendios, así como la obligación de implantar un servicio municipal de Protección Civil en aquellos municipios de más de 20.000 habitantes.

Por otro lado, el artículo 17 de la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil dispone que tendrán la consideración de servicios públicos de intervención y asistencia en emergencias de protección civil los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, correspondiendo a las administraciones públicas, asegurar su instalación, organización y mantenimiento, así como promover, organizar y mantener la formación de su personal.

El presente reglamento pretende desarrollar la organización y funcionamiento del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Aranda de Duero, en tanto que el ordenamiento jurídico lo reconoce como ámbito de su competencia específica, teniendo como finalidad primordial conseguir una cobertura integral mediante una organización específica que preste el necesario soporte técnico y profesional y los medios operativos precisos para remediar situaciones de emergencia.

Haciendo una transposición de los preceptos de las leyes en que se apoya, en el aspecto estatutario, el reglamento tiene como objetivo el reconocimiento y respeto de los derechos personales, profesionales y sociales a un trabajo digno, pero con obligadas limitaciones por razón de las especiales características de la función de que se trata, así como una descripción pormenorizada de los derechos y deberes, buscando el necesario equilibrio entre ellos, para hacer compatible la razón de servicio a la sociedad y los intereses profesionales del colectivo que integra el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

En la iniciativa y tramitación de este reglamento se han observado de forma rigurosa los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia, exigidos por el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quedando supeditado el mismo a las leyes y otras disposiciones vigentes de rango superior.

Índice. –

DISPOSICIONES GENERALES.
Artículo 1. – Objeto.
Artículo 2. – Misión.
Artículo 3. – Naturaleza jurídica.
Artículo 4. – Régimen jurídico.
Artículo 5. – Denominación.
Artículo 6. – Ámbito territorial.
Artículo 7. – Ámbito supramunicipal y ayuda humanitaria.
Artículo 8. – Escudo.
Artículo 9. – El parque de bomberos.
Artículo 10. – Principios generales de actuación.
FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL SPEIS.
Artículo 11. – Funciones.
Artículo 12. – Competencias del municipio.
Artículo 13. – Funciones del personal.
Artículo 14. – Funciones del cuerpo superior.
Artículo 15. – Funciones del cuerpo técnico.
Artículo 16. – Funciones del puesto de cabo.

Artículo 17. – Funciones del puesto de trabajo de bombero/a.
Artículo 18. – Funciones comunes a todos los puestos de trabajo.
PLANTILLA Y ESTRUCTURA.
Artículo 19. – Plantilla.
Artículo 20. – Cuerpos y categorías.
Artículo 21. – Deberes específicos del personal.
PRINCIPIOS GENERALES DE MANDO.
Artículo 22. – Identificación del mando.
Artículo 23. – Ejercicio del mando.
Artículo 24. – Sustitución en el mando.
Artículo 25. – De los criterios para ejercer la jefatura de la guardia.
ÓRDENES.
Artículo 26. – Concepto de orden y clasificación.
Artículo 27. – Cumplimiento de órdenes.
Artículo 28. – Tramitación.
Artículo 29. – Órdenes generales o particulares.
Artículo 30. – Órdenes ordinarias o extraordinarias.
Artículo 31. – Tablón de órdenes.
Artículo 32. – Conocimiento de las órdenes particulares extraordinarias.
PARTES Y COMUNICACIONES.
Artículo 33. – Concepto de parte.
Artículo 34. – Tramitación de parte.
Artículo 35. – Parte verbal.
Artículo 36. – Parte de actuación.
Artículo 37. – Comunicaciones al exterior.
Artículo 38. – Diario de guardia.
LA GUARDIA.
Artículo 39. – Turno de guardia.
Artículo 40. – Vacaciones y permiso.
Artículo 41. – Uso de materiales, herramientas.
Artículo 42. – Uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones.
Artículo 43. – Personal ajeno al servicio.
Artículo 44. – Permanente disposición.
Artículo 45. – Relevo.
Artículo 46. – Ausencias y cambios en los turnos.
Artículo 47. – Incorporación voluntaria a siniestro.
Artículo 48. – Retén.

ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.
Artículo 49. – Adaptación temporal del puesto de trabajo.
Artículo 50. – Concepto de segunda actividad.
Artículo 51. – Causas.
Artículo 52. – Regulación de la segunda actividad.
Artículo 53. – Procedimiento pase de situación de segunda actividad por edad.
Artículo 54. – Procedimiento pase a segunda actividad por embarazo.
Artículo 55. – Procedimiento pase a segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas.
Artículo 56. – Limitación de pase a segunda actividad.
FUNCIONAMIENTO DEL SPEIS.
Artículo 57. – Normas generales de funcionamiento.
Artículo 58. – Desplazamiento a las intervenciones.
Artículo 59. – Medidas a adoptar en las intervenciones.
Artículo 60. – Procedimientos de intervención.
UNIFORMIDAD, EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y TRANSMISIONES.
Artículo 61. – Uniformidad y equipo.
Artículo 62. – Identificación profesional.
Artículo 63. – Vehículos y su equipamiento.
Artículo 64. – Limpieza y cuidado de vehículos.
Artículo 65. – Equipos de transmisión.
INGRESO.
Artículo 66. – Sistemas de acceso a las diferentes categorías.
FORMACIÓN.
Artículo 67. – Curso de formación básica.
Artículo 68. – Otras actividades formativas.
DERECHOS Y OBLIGACIONES.
Artículo 69. – Disposiciones comunes.
Artículo 70. – Derechos.
Artículo 71. – Salud laboral.
Artículo 72. – Obligaciones.
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
Artículo 73. – Régimen disciplinario.
Artículo 74. – Competencias sancionadoras.
Artículo 75. – Procedimiento disciplinario.
Artículo 76. – Medidas provisionales.
Artículo 77. – Faltas muy graves.

Artículo 78. – Faltas graves.
Artículo 79. – Faltas leves.
Artículo 80. – Sanciones.
Artículo 81. – Graduación de sanciones.
Artículo 82. – Prescripción de las faltas y sanciones.
PREMIOS.
Artículo 83. – Honores, distinciones y felicitaciones.
Artículo 84. – Mención de Honor.
Artículo 85. – Distintivo dedicación al servicio.
Artículo 86. – Felicitación pública individual.
Artículo 87. – Felicitación pública colectiva.
Artículo 88. – Otorgamiento de honores, distinciones y felicitaciones.
Artículo 89. – Propuestas concesión de honores, distinciones y felicitaciones.
Artículo 90. – Comisión de honores, distinciones y felicitaciones.
Artículo 91. – Calendario de felicitaciones.
Artículo 92. – Utilización de las medallas.
Artículo 93. – Reconocimiento en el expediente personal.

* * *

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – Objeto.

El presente reglamento es obligatorio para todos los componentes del Servicio de Bomberos, los cuales estarán obligados a conocerlo y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS) de Aranda de Duero conforme al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la legislación estatal de régimen local y demás normativa aplicable.

Artículo 2. – Misión.

1. El SPEIS tiene como misión la intervención en situaciones de siniestros graves o calamidad pública susceptibles de ocasionar riesgo inminente para la integridad de las personas, daños graves en los bienes de dominio público o privado que conlleven la lesión de derechos individuales o pudiesen producir perjuicios patrimoniales ajustando su actuación al principio de respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos y a las libertades públicas en los términos de la Constitución y de las leyes que la desarrollan.

2. El SPEIS de Aranda de Duero pretende ser un referente en materia de prevención de incendios, adoptando acciones y medidas tendentes a la conciencia social, de las organizaciones e instituciones, y contando con una especialización permanente de sus miembros para dar una respuesta eficaz y eficiente en los siniestros a los que sea requerido por su naturaleza, con los mejores medios posibles.

Artículo 3. – Naturaleza jurídica.

1. El SPEIS de Aranda de Duero es un servicio municipal de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada, bajo la superior autoridad del alcalde/sa o del concejal/a delegado/a.

2. Los miembros del SPEIS tendrán el carácter de funcionarios de la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales.

3. El personal funcionario del SPEIS ostenta el carácter de agente de la autoridad cuando esté de servicio o cuando estando libre del mismo, intervenga en cualquier tipo de siniestro o situación de riesgo inminente, siempre que acredite previamente su condición.

4. La condición de agente de la autoridad se hará constar expresamente en el documento de acreditación profesional.

Artículo 4. – Régimen jurídico.

El SPEIS se regirá por lo dispuesto en la legislación estatal que resulte de aplicación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León, la legislación estatal de régimen local y demás normativa aplicable.

Artículo 5. – Denominación.

El servicio adoptará la denominación de Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento del Ayuntamiento de Aranda de Duero, pudiendo utilizar la abreviatura de SPEIS.

Artículo 6. – Ámbito territorial.

1. El ámbito territorial de actuación del SPEIS se extenderá a todo el término municipal de Aranda de Duero, sin perjuicio de lo dispuesto en el número 2 y número 3 de este artículo.

2. El SPEIS sólo podrá actuar fuera del término municipal de Aranda de Duero en supuestos excepcionales y situaciones de emergencia, si la naturaleza del servicio a prestar lo requiere, previo requerimiento de las autoridades competentes.

3. En el supuesto que el Ayuntamiento de Aranda de Duero suscriba convenios de colaboración con otras administraciones u organismos, el ámbito de actuación quedará ampliado conforme a los acuerdos suscritos y con las garantías profesionales correspondientes.

Artículo 7. – Ámbito supramunicipal y ayuda humanitaria.

1. En caso de actuación del SPEIS fuera del término municipal de Aranda de Duero, el SPEIS actuará de manera autónoma o en combinación o colaboración con otros servicios similares de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa vigente en materia de protección civil y por los propios planes de seguridad establecidos o que se establezcan.

2. Cuando se actúe en combinación, colaboración o actuación conjunta con otros cuerpos (policía local, guardia civil, policía nacional, 112, protección civil, etc.), las

dotaciones del SPEIS actuarán bajo la dependencia de sus mandos naturales pero el personal del SPEIS que ejerza el mando en el momento de la intervención cumplirá las instrucciones de quien ejerza el mando único de la operación.

3. En base al principio de solidaridad entre los pueblos y por razones humanitarias, el alcalde/sa de Aranda de Duero considerará, si fuere necesario, el envío de medios humanos y materiales del SPEIS fuera del ámbito de actuación establecido. Sus actuaciones serán de carácter voluntario y altruista. Dichas intervenciones se considerarán actos de servicio a efectos de accidentes y enfermedad profesional, de conformidad con la legislación aplicable y acuerdo regulador.

Artículo 8. – Escudo del SPEIS-ARANDA.

1. El escudo es el símbolo institucional que representa al SPEIS de Aranda de Duero y por ende a todo su personal, siendo su descripción heráldica la siguiente:

2. En el centro del escudo se encuentra el propio escudo de Aranda de Duero con la corona en sus colores originales. A ambos lados del escudo interior, se cruzan dos hachas de bomberos y dos escaleras con cuerdas, también de color dorado. Las hachas son un símbolo universalmente reconocido de los bomberos y representan su labor de rescate y extinción de incendios, las escaleras y cuerdas representan su labor de salvamento.

Artículo 9. – El parque de bomberos.

1. Instalación destinada al SPEIS, estará identificada, al menos, con la inscripción «Parque de Bomberos», sin perjuicio de lo exigible en la normativa a los edificios públicos.

2. Todo el personal del Cuerpo deberá estar preparado para salir en cualquier momento a prestar servicio. A tal efecto, deberá estar correctamente uniformado, sin perjuicio de las normas que por la jefatura puedan dictarse, en especial para las horas nocturnas.

3. Durante el turno de guardia se realizarán los ejercicios gimnásticos, maniobras, actividades formativas, profesionales, operaciones de limpieza y revisión del material que por el jefe/a de servicio se establezcan.

4. Nadie podrá ausentarse del parque si no es con la autorización pertinente por el jefe/a de servicio.

5. Para asuntos menores, que no afecten al normal funcionamiento del servicio, la autorización será del jefe/a de servicio, que la otorgará por tiempo determinado.

Artículo 10. – Principios generales de actuación.

1. El SPEIS garantizará la adecuada presencia de los funcionarios que permita el ejercicio directo de las funciones que le corresponden según el artículo 39 de Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León.

2. Siguiendo lo establecido en el artículo 61 de la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León, los procedimientos de actuación y protocolos operativos se desarrollarán y adecuarán en cada momento, por parte del SPEIS, a las prescripciones técnicas y operativas más adecuadas para su correcto funcionamiento teniendo como referente el Plan Provincial de Emergencias de Protección Civil.

Son principios básicos de actuación del SPEIS y de su personal, los siguientes:

1. – En relación con la ciudadanía:

a) Respetar los derechos fundamentales y las libertades públicas, evitando cualquier tipo de discriminación.

b) Tratar con respeto y deferencia a las personas que han de auxiliar y proteger.

c) Contribuir a que los núcleos de población sean más inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.

d) Colaborar proactivamente en las actuaciones dirigidas a promover la formación y sensibilización de la ciudadanía en autoprotección.

2. – En sus relaciones con otras administraciones:

a) Actuar con lealtad institucional respetando las competencias que corresponden a cada administración.

b) Actuar de forma coordinada y solidaria con todos los recursos y capacidades intervinientes en la operación que requiere su asistencia.

c) Prestar el servicio con criterios de complementariedad y subsidiariedad.

d) Garantizar la integración de sus recursos y capacidades en el sistema de protección ciudadana de Castilla y León haciendo uso de los instrumentos, herramientas y plataformas de apoyo a la gestión de incidentes de los que pueda disponer la comunidad.

e) Contribuir a mejorar la capacidad de anticipación y respuesta a los riesgos de protección civil.

f) Estar en disposición de integrarse en el sistema de europeo de equipos y activos de respuesta a emergencias.

g) Hacer que en todas las fases de las operaciones en las que intervienen, su actuación sea lo más ecológica y sostenible posible.

3. – En las relaciones internas del servicio:

a) Respetar la jerarquía y obediencia debida a los mandos superiores.

b) Actuar con lealtad y buena fe con sus compañeros/as, con la administración en la que presta servicio y con la administración autonómica.

c) Hacer un uso eficiente y sostenible de los recursos utilizados por el servicio.

d) Utilizar los medios a su disposición con congruencia, celeridad, oportunidad, eficiencia y proporcionalidad.

e) Compartir y poner en común conocimientos y experiencias para aprovechar mejor las capacidades creadas conjuntamente.

f) Aquellas otras que le atribuya la legislación vigente.

FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Artículo 11. – Funciones.

1. – 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 SPEIS las siguientes funciones:

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 o cualquier otra medida preventiva a estos efectos.

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, particularmente en riesgos industriales y derivados de accidentes en la circulación y del transporte de mercancías y viajeros.

c) La extinción de incendios.

d) El salvamento y rescate de personas, animales y bienes en todo tipo de siniestros o situaciones de emergencia o a requerimiento de la autoridad competente.

e) La intervención en operaciones de protección civil, de acuerdo con las previsiones de los planes territoriales y de los planes especiales correspondientes.

f) 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, la entrada en inmuebles, sin el consentimiento de la persona propietaria u ocupante, cuando exista un estado de necesidad apreciable, así mismo mover, desplazar, entrar en un vehículo sin consentimiento de su titular, o 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.

g) La investigación y el informe sobre los siniestros en los 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.

h) La participación en la recuperación de las víctimas, su asistencia y la coordinación de su traslado urgente, incluso la realización del traslado mismo, si no pudiera ser prestado por un recurso sanitario.

i) La realización, colaboración y participación en campañas de divulgación, información y formación de personal colaborador de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento y de la ciudadanía en general, sobre prevención de los riesgos y autoprotección en caso de siniestro y en especial, en el ámbito educativo.

j) El estudio y la investigación de las técnicas, instalaciones y sistemas de protección contra incendios, en relación con la normativa específica en estas materias.

k) Podrán realizar, en coordinación con la administración competente, inspecciones sobre edificios, locales, instalaciones o actividades sitos en su ámbito de actuación cuando tengan conocimiento de la existencia de un riesgo potencial para la seguridad de personas y bienes.

l) 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 se disponga.

m) La dirección, la coordinación y el control del voluntariado para la extinción de incendios 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.

n) Participar en la elaboración de los planes territoriales de protección civil de la entidad local.

o) Aquellas otras funciones que se le atribuyan específicamente, por ley, dirigidas a la protección de personas, animales y bienes, siempre que sean necesarias.

p) La elaboración de informes preceptivos con carácter previo a la obtención de licencias de explotación, planes de emergencia, etc.

2. – El SPEIS podrá asistir técnica y operativamente a otros servicios del ayuntamiento, atendiendo a la específica capacidad de sus miembros y la adecuación de los medios humanos y materiales de que dispongan.

3. – En el caso de actividades que puedan generar riesgos colectivos, en materia de autoprotección, en centros, establecimientos, espacios o dependencias susceptibles de generar riesgos, promoverán 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.

Artículo 12. – Competencias del municipio.

1. – Corresponde al municipio de Aranda de Duero, al contar con una población superior a los veinte mil habitantes:

a) Prestar el servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento, de conformidad con la legislación de régimen local.

b) Ejercer las potestades que en materia de prevención y extinción de incendios les atribuya la legislación sectorial de aplicación en relación al otorgamiento de licencias y autorizaciones.

c) Aprobar las ordenanzas que garanticen un adecuado nivel de protección frente al riesgo de siniestros en la edificación, especialmente en relación con la protección de edificios histórico-culturales y su patrimonio.

d) Colaborar con el resto de las entidades públicas que presten el servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento.

e) Utilizar activamente los mecanismos tecnológicos de coordinación del sistema autonómico de protección civil previstos en esta ley.

f) Desarrollar de forma proactiva las acciones adecuadas para que los recursos y capacidades del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento puedan estar a disposición de cualquier operación de respuesta de emergencia a nivel europeo a través del mecanismo europeo de protección civil.

g) Desarrollar acciones de prevención en las que intervengan los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento con el fin de mejorar la capacidad de gestión del riesgo de catástrofe.

h) Promover las convocatorias públicas de procesos selectivos del personal funcionario de prevención, extinción de incendios y salvamento en los términos previstos en esta ley, sujeta a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

2. – El ayuntamiento ejercerá sus competencias de acuerdo con lo previsto en la Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León y en la legislación de régimen local y en particular:

a) Garantizará el servicio las veinticuatro horas al día durante todos los días del año.

b) Concertará seguros que cubran los riesgos de vida, lesiones y responsabilidad civil de la totalidad de la plantilla.

c) Remitirá dentro del primer trimestre de cada año, a la consejería con competencias en materia de protección civil, las estadísticas de actuaciones realizadas en el ejercicio anterior.

Artículo 13. – Funciones del personal.

1. – Los oficiales y suboficiales están habilitados para las funciones de propuesta de planes y actuaciones para el desarrollo del servicio y las de dirección y coordinación de las distintas Unidades Superiores y de los funcionarios de las categorías jerárquicamente subordinadas y las demás específicas operativas que sean necesarias en materia de emergencia y prevención, extinción de incendios y salvamento, de acuerdo con la preparación y titulación requeridas para su ingreso.

2. – Los sargentos están habilitados para la realización de todas aquellas funciones de coordinación y dirección de las Unidades de Intervención y de los funcionarios de las categorías jerárquicamente subordinadas y las demás tareas específicas operativas y de ejecución que se le encomienden y sean necesarias en materia de emergencia, de prevención, extinción de incendios y salvamento, acordes con su categoría.

3. – Los cabos están habilitados para la realización de todas aquellas funciones operativas y la ejecución de las tareas que se le encomienden de emergencia, prevención, extinción de incendios y salvamento, y aquellas otras de dirección o jefatura de Dotación y de los funcionarios jerárquicamente subordinados, de acuerdo con su categoría.

4. Los bomberos están habilitados para la ejecución de las tareas que se le encomienden de emergencia, prevención, extinción de incendios y salvamento. Los cometidos específicos de cada una de las categorías en las que quedarán subdivididas las escalas se podrán concretar por vía reglamentaria, en todo caso el personal del Servicio de Bomberos tiene la condición de funcionario público y, en el desempeño de sus funciones, la de agente de la autoridad.

Artículo 14. – Funciones del cuerpo superior (puesto de oficial superior y oficial técnico).

Son funciones del cuerpo superior:

1. La jefatura, mando y representación del mismo, bajo las inmediatas órdenes del alcalde/sa, y, en su caso, del concejal/a delegado/a de Seguridad Ciudadana.

2. La jefatura e inspección, a través de la estructura jerárquica establecida, del Servicio de Extinción de Incendios, así como la planificación de sus necesidades.

3. La coordinación y supervisión de todas las áreas, servicios o unidades en las que se estructura el servicio.

4. La proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación, y elaboración de la memoria anual del SPEIS, evaluación de objetivos y necesidades y propuesta de presupuesto económico para el ejercicio siguiente.

5. La propuesta de las sanciones al personal o de la incoación, en su caso, del correspondiente expediente de responsabilidad administrativa y la imposición de amonestaciones, así como incoar, en su caso, expedientes de honores y recompensas.

6. El desarrollo de objetivos y actividades del servicio, la previsión de las necesidades de personal y material.

7. Establecer las medidas oportunas para que todos los miembros del servicio actúen con plena libertad e iniciativa dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones. Su autoridad se hará notar preponderadamente, por el impulso coordinado que imprime a la marcha de los servicios, en orden a una mayor eficacia.

8. Velar porque las responsabilidades y atribuciones de cada categoría sean indivisibles e indelegables, así como los mandos no sean absorbentes en el ejercicio de su función, antes bien, establecerá los medios para que el personal a su mando ejerza efectivamente la parte que corresponda a su categoría y cometido.

9. Cumplimentar cuantos informes sean solicitados por la superioridad relacionados con el servicio.

10. Proponer al concejal/a delegado/a los proyectos de presupuestos, previo informe de las unidades y secciones, sin que los mismos tengan carácter vinculante.

11. Formular propuesta anual de adscripción del personal a los distintos puestos de trabajo afectos al servicio.

12. Velar por el cumplimiento del presente reglamento y demás normativas que sean de aplicación al servicio.

13. Proponer, planificar y proyectar cualquier tipo de ampliación en la organización del servicio, previo informe de las unidades y secciones correspondientes, sin que los mismos tengan carácter vinculante.

14. La vigilancia, inspección y control en general del personal y material del servicio. Para ello, siempre que lo crea conveniente, y la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos del servicio respecto a instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando por que estén siempre en perfecto estado de funcionamiento.

15. Velar por la cualificación profesional de los componentes del servicio, y efectuar al ayuntamiento la propuesta del plan anual de formación.

16. Proponer programas de formación para el personal de nuevo ingreso, actualización de conocimientos y nuevos ascensos.

17. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otros servicios nacionales y extranjeros.

18. Asistir a cursos, congresos, comisiones, juntas locales de seguridad, reuniones técnicas, etcétera, para los que sea designado por sus superiores

19. Formalizar los documentos de propuestas de compras y gastos, así como el visado con su firma de las facturas correspondientes.

20. Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo y de acuerdo con las funciones definidas en la relación de puestos de trabajo.

Artículo 15. – Funciones del cuerpo técnico (puesto de sargento y suboficial).

1. En los supuestos de ausencia del servicio por cualquiera de los motivos previstos normativamente, o cuando el puesto se encontrase vacante, manteniendo las suyas propias, asumirá las funciones del puesto de trabajo de la jefatura inmediatamente superior que se le encomiende.

2. El mando y la organización de las tareas globales de la Unidad de Intervención, a su cargo, así como la coordinación y directo control del parque, en su caso.

3. La programación de maniobras y colaboración en la instrucción general de la unidad a su mando.

4. Tramitar asuntos de personal, tales como permisos, premios, sanciones, etc.

5. La distribución interna de los puestos de trabajo del personal de la Unidad de Intervención, de acuerdo con la estructura del servicio.

6. Realizar los estudios y programación que considere necesarios para el perfeccionamiento de la Unidad de Intervención.

7. Redactar los informes relacionados con el servicio que sean solicitados por la superioridad.

8. Efectuar reuniones periódicas con sus inmediatos subordinados u otros mandos que estime conveniente, para estudiar la programación y coordinación de los temas encomendados, analizando los problemas planteados en la realización de los diferentes servicios.

9. Asistir a los siniestros que requieran su presencia, debiendo ser avisado de forma preferente y urgente.

10. Dirigir la actuación y operaciones del personal en los siniestros en que esté presente.

11. Organizar un adecuado servicio de inspección, con objeto de exigir el mantenimiento de las medidas de prevención y conseguir que el personal actuante conozca los edificios, industrias, locales de espectáculos, etc., que por sus características ofrezcan un riesgo especial, emitiéndose en cada caso el informe correspondiente.

12. La vigilancia, inspección y control en general del personal y material de la Unidad de Intervención. Para ello, siempre que lo crea conveniente, y la frecuencia que la buena marcha de los servicios exija, pasará revistas generales o parciales a los efectivos del servicio respecto a instrucción, vestuario, material, equipo, mobiliario, locales y dependencias, velando por que estén siempre en perfecto estado de funcionamiento.

13. Velar por el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa legal.

14. Estudiar las necesidades de ampliación y renovación del material, emitiendo el correspondiente informe técnico al jefe/a del servicio.

15. Asistir a cursos, congresos y exposiciones técnicas que redunden en una mejora profesional y del propio servicio.

16. Proponer la planificación del servicio en parque, material y personal.

17. Proponer las necesidades de formación teórico-práctica del personal adscrito a su unidad.

18. Cualquier otra que expresamente se le encomiende.

19. Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo y de acuerdo con las funciones definidas en la relación de puestos de trabajo.

Artículo 16. – Funciones del puesto de cabo.

Como funciones genéricas corresponden a los puestos de cabo del Servicio de Bomberos:

1. Ejercer la dirección de los bomberos a su mando, dependiendo jerárquicamente del jefe/a inmediato superior.

2. Realizar guardias con periodicidad, estableciéndose para ello turnos entre los de su empleo, de forma que permanentemente esté cada guardia servida por un cabo.

3. Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y los servicios encomendados.

4. Asistir a los siniestros que requieran su presencia, cuando esté de servicio, por su propia iniciativa, o cuando le sea ordenado por algún mando superior. Una vez finalizada la actuación, efectuará el oportuno reconocimiento, tomando las medidas oportunas antes de ordenar el regreso de la dotación.

5. Sustituir al jefe/a la Unidad Superior en los supuestos de ausencia de éste por cualquiera de los motivos previstos normativamente, o cuando el puesto se encontrará vacante. En concurrencia de dos o más personas de igual categoría, corresponderá el mando al más antiguo de ella, y si hubiere varios que la tengan igual, se considerará el más antiguo el que hubiere ingresado antes en el servicio. Si hasta en esta circunstancia hubiese igualdad, corresponderá el mando al de mayor edad.

6. Elaborar informe diario de los siniestros ocurridos durante su guardia, con expresión detallada de las circunstancias y medios empleados, así como de todas las actividades realizadas por el servicio dentro o fuera del parque, asimismo realizará el parte diario del parque, organizando en consecuencia el servicio de su día de turno. En el caso concreto de los talleres mecánicos, se dará cuenta diaria de la situación de vehículos, altas y bajas, al inmediato superior.

7. Se encargará, cuando por sus superiores le sean encomendado, de organizar los servicios de prevención e inspección.

8. Realizar la llamada de los efectivos necesarios en casos de emergencia, poniéndolo en conocimiento de su superior.

9. Requerir la presencia de su superior en los siniestros que estime necesario.

10. Dirigir personalmente la instrucción del personal de su turno, supervisando el cumplimiento del horario de trabajo que se establezca y decidiendo por sí los diversos cometidos a realizar por cada uno.

11. 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 jefe/a inmediato superior.

12. Cuidar constantemente que el personal a su cargo vista el uniforme reglamentario, actúe con la necesaria celeridad y observe todas las reglas de la perfecta disciplina, exigiéndole el exacto cumplimiento de sus deberes, dando cuenta de cualquier anomalía que pudiera producirse a su inmediato superior.

13. Realizar cuantas misiones le sean encomendadas por su superior.

14. Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo y de acuerdo con las funciones definidas en la relación de puestos de trabajo.

Artículo 17. – Funciones del puesto de bombero/a.

Las funciones fundamentales de los bomberos son:

1. Cumplir diariamente las actividades que se marquen en el horario de actividades del parque, que vendrá señalado por la jefatura.

2. Prestar servicio de guardia en el turno que le corresponda.

3. Realizar el ataque a los siniestros, en la forma más rápida y segura posible, actuando en perfecta coordinación con los de su empleo, bajo las órdenes inmediatas del cabo.

4. 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.

5. 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.

6. Realizar las tareas de limpieza, acondicionamiento y mantenimiento de aquellos trabajos relacionados con el oficio o actividad cuyo conocimiento demostró para su ingreso en el servicio.

7. Manejar los elementos mecánicos de los vehículos en función de las instrucciones del cabo, o del mando superior de la operación, a los fines de éste, manteniendo en todo caso las prescripciones de seguridad y normas de utilización específicas del vehículo bajo su responsabilidad, y realizar la limpieza, revisión y mantenimiento preventivo de los vehículos a su cargo y sus mecanismos incorporados.

8. Conocer e identificar la situación de los hidrantes en la vía pública, u otras fuentes de abastecimiento.

9. Colaborar con el taller mecánico en las reparaciones de los vehículos en la forma que se establezca, a fin de conocer su mecánica en la mejor forma posible.

10. Revisar el vehículo que tenga asignado, después de cada actuación.

11. Realizar labores de limpieza de las vías públicas tras accidentes o siniestros y de suministro de agua en supuestos de necesidad.

12. Sustituir al superior, por orden de antigüedad, dentro del turno correspondiente en caso de necesidad por ausencia o enfermedad de aquel.

13. Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo y de acuerdo con las funciones definidas en la relación de puestos de trabajo.

Artículo 18. – Funciones comunes a todos los puestos de trabajo.

Son funciones comunes a todo el personal del Servicio de Bomberos, independientemente de su categoría profesional, pero adecuadas a su cualificación profesional:

1. En relación con los bienes proporcionados por el ayuntamiento, el personal deberá mantener los equipos personales, herramientas y equipos de servicio en perfecto estado para su utilización en caso de siniestro y mantener en buenas condiciones los locales e instalaciones de servicio, y, en su caso, deberá dar las novedades correspondientes al jefe/a de la unidad, con el fin de poner en conocimiento del mismo la condición que ha apreciado en los mismos.

2. Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el servicio.

3. Cumplir y, en su caso, hacer cumplir el presente reglamento y demás normativa legal.

4. Cumplir, en general, las órdenes que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio.

5. Realizar, dentro de sus horas de servicio, visitas de inspección a edificios o establecimientos enclavados en su zona de actuación, siempre que así sea ordenado por sus superiores jerárquicos, con emisión de informe.

6. Colaborar en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos dentro de lo correspondiente al parque en que se encuentre destinado.

7. Asistir a siniestros fuera de su turno de trabajo, cuando la importancia de aquél así lo requiera por orden del jefe/a del servicio, compensándole debidamente.

8. Realizar, dentro de la jornada de servicio, las labores de formación teórica, práctica y física, tendente a mantener sus aptitudes psicofísicas (entrenamiento) y conocimientos (profesionales, sociales, etc.) a un nivel suficiente para llevar a cabo una actuación rápida y eficaz en caso de siniestro, de conformidad con el Plan Anual de Formación aprobado por el ayuntamiento.

9. 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.

10. Sustituir al superior inmediato en los casos de ausencia o necesidad, en los supuestos previstos normativamente.

PLANTILLA Y ESTRUCTURA

Capítulo I. – Plantilla.

Artículo 19. – Plantilla.

1. El SPEIS estará integrado por funcionarios de la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, que hayan adquirido tal condición de miembro del cuerpo una vez superado el proceso selectivo, nombramiento y toma de posesión.

2. La plantilla del SPEIS deberá responder en todo momento a las necesidades que demande la sociedad, teniendo en cuenta la configuración del territorio a cubrir, sus características, peculiaridades, riesgo potencial y su población. Esta deberá estar en constante evolución, tanto en el número de componentes como en los requisitos exigidos en el desempeño de sus funciones.

3. La plantilla se corresponderá con los principios de racionalización y eficiencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos de operatividad conforme a las recomendaciones de la Unión Europea, y demás normativas aplicables.

4. La plantilla del SPEIS, se estructurará atendiendo a los criterios de proporcionalidad entre las diferentes categorías existentes.

CAPÍTULO II. – ESTRUCTURA.

Artículo 20. – Cuerpos y categorías.

La estructura orgánica y el organigrama funcional del SPEIS se detallará en el organigrama, al igual que sus futuras modificaciones, estará estructurado acorde con la relación de puestos de trabajo (RPT) vigente. (Anexo I: Relación puestos de trabajo RPT).

El SPEIS se estructura en los siguientes cuerpos y categorías:

a) Cuerpo superior que comprende las siguientes categorías y clasificadas en el grupo A, subgrupo A1:

1.º Oficial superior.

2.º Oficial técnico.

Corresponden 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 y clasificadas en el grupo A, subgrupo A2:

1.º Suboficial.

2.º Sargento.

Corresponden 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 y clasificadas en el grupo C, subgrupo C1:

1.º Cabo.

2.º Bombero/a.

Corresponden 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.

Los cuerpos y categorías reflejados en la actual RPT se equiparán a las establecidas en este reglamento, de acuerdo a 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 y demás normativa aplicable.

Artículo 21. – Deberes específicos del personal.

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa sobre personal al servicio de las administraciones públicas, son deberes específicos del personal del SPEIS:

a) No incurrir en causa de incompatibilidad, desempeñando cualquier actividad pública o privada, quedando todo el personal sujeto a la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

b) Cumplir las órdenes dictadas para la prestación correcta del servicio, no pudiendo alegar desconocimiento y siempre que no constituyan dichas ordenes delito o infrinjan el ordenamiento jurídico.

c) Es deber de todo el personal participar en la instrucción profesional, teórica, práctica y física de forma continuada y según la programación del centro de trabajo para mantener una aptitud permanentemente correcta para el desempeño del trabajo.

d) Cumplir íntegramente con su jornada de trabajo, si bien en casos de excepcional emergencia se les podrá exigir el desempeño de tareas fuera del horario ordinario, movilizando al personal fuera del servicio. En estos casos se retribuirán mediante una compensación económica que se establecerá de conformidad con la normativa que regula la determinación de las condiciones de trabajo personal al servicio de las administraciones públicas, así como en su caso, con los acuerdos que, conforme a tal normativa, pudiera existir.

e) No abandonarán el servicio, aun terminado el horario ordinario si no ha sido previamente relevado.

f) Realizar cualquier tarea encomendada por un superior, siempre que persiga el correcto funcionamiento y la consecución de los objetivos del SPEIS y no infrinja la legislación vigente.

g) Sustituir al superior inmediato en los casos previstos en el presente reglamento y en los supuestos de ausencia o necesidad.

h) Mantener el código de conducta y los principios éticos y de conducta previstos para los funcionarios públicos en la normativa vigente.

FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I. – PRINCIPIOS GENERALES DE MANDO.

Artículo 22. – Identificación del mando.

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

2. El que reciba una orden de persona ajena o autoridad extraña o externa, de manera 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 servicio 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.

4. Todo tipo de actuación o actividad en el que intervengan conjuntamente dos o más miembros del servicio se realizará siempre bajo el mando de una sola persona.

5. El que esté al frente de una dotación o dotaciones actuantes permanecerá en el mando hasta que sea relevado formalmente.

6. 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 para ese supuesto concreto y determinado.

Artículo 23. – Ejercicio del mando.

1. Los mandos procurarán que el personal a sus órdenes obre con plena libertad e iniciativa dentro del círculo de sus respectivas atribuciones. La autoridad del mando se hará notar, preponderantemente, por el impulso regulador y coordinador que se imprima a la marcha de los servicios en aras a su mayor eficacia.

2. La ponderación, la prudencia y la discreción han de ser virtud primordial de quien ejerce el mando, no prodigando las represiones, sino con fundado motivo; siendo claro, preciso y concreto en las órdenes que imparta, y no sólo cumplirá escrupulosamente sus deberes, sino que cuidará de que todos sus subordinados cumplan las suyas.

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

Artículo 24. – Sustitución en el mando.

Cuando no sea posible que el mando se ejerza por la persona de la categoría correspondiente, excepcionalmente corresponderá hacerlo al mando de mayor rango y de más antigüedad.

Artículo 25. – De los criterios para ejercer la jefatura de la guardia.

1. Ejercerá la coordinación de la guardia, por este orden:

a) El cabo del turno que esté de guardia.

b) El cabo, que aun no estando en su turno, esté de guardia ese día.

c) El bombero/a del turno, que aun no siendo cabo, tenga la mejor posición de una lista de reserva, con la finalidad de atribuir temporalmente funciones de cabo del SPEIS, resultante de algún proceso selectivo.

d) El bombero/a, que aun no estando en su turno y no siendo cabo, tenga la mejor posición de una lista de reserva, con la finalidad de atribuir temporalmente funciones de cabo del SPEIS, resultante de algún proceso selectivo.

e) El bombero/a de mayor antigüedad, y a misma antigüedad, el que quedase por delante en la promoción.

2. Los apartados c), d) y e) del punto anterior, pueden quedar anulados, y ejercer la coordinación de la guardia otro bombero/a, si existe acuerdo entre todos los miembros de la guardia.

CAPÍTULO II. – ÓRDENES.

Artículo 26. – Concepto de orden y clasificación.

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 SPEIS.

2. Las órdenes pueden ser:

– Verbales o escritas.

– Generales o particulares.

– Ordinarias o extraordinarias.

3. Con carácter ordinario/general, las órdenes serán verbales. No obstante aquellas que por su trascendencia, complejidad o particularidad lo requieran, deberán ser cursadas por escrito.

4. Además, se podrán dictar cuantas instrucciones, circulares y comunicaciones se estimen convenientes para el buen funcionamiento del servicio.

Artículo 27. – Cumplimiento de órdenes.

1. Todo el personal del servicio está obligado a sujetarse en su actuación profesional, a los principios de jerarquía y subordinación. En ningún caso, la obediencia debida podrá amparar órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a la Constitución o a las leyes.

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.

Artículo 28. – Tramitación.

La tramitación de órdenes relacionadas con el servicio se realizará a través del conducto reglamentario, que no es otro que la utilización de la estructura jerárquica del servicio.

Artículo 29. – Órdenes generales o particulares.

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

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

Artículo 30. – Órdenes ordinarias o 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 31. – Tablón de órdenes.

1. Deberá existir un tablón de órdenes, en el cual se colocarán las órdenes, instrucciones y escritos que deban ser de general conocimiento.

2. Este tablón de órdenes debe ser físico, estando en el propio parque, y virtual, cuando exista una herramienta de gestión del servicio. En cualquier caso, la información debe quedar guardada por duplicado.

Artículo 32. – Conocimiento de las órdenes particulares extraordinarias.

1. Las órdenes particulares extraordinarias podrán emanar de la Jefatura del servicio, o en cualquier otro escalón de mando. 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 extraordinarias adoptarán preferentemente la forma escrita, salvo durante la prestación de servicios, y contendrán los conceptos extremos precisos para el conocimiento y ejecución del 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.

CAPÍTULO III. – PARTES Y COMUNICACIONES.

Artículo 33. – Concepto de parte.

1. Parte es la comunicación que se dirige a un superior para poner en su conocimiento las novedades habidas o cualquier hecho o situación que concierna al servicio, así como los de actuaciones operativas y otras actividades desarrolladas (maniobras, visitas, etc.) Los partes podrán ser ordinarios o extraordinarios, debiéndose formular habitualmente por escrito.

2. Los partes se formularán generalmente por escrito, empleándose un estilo claro y sencillo. Los hechos se expondrán con exactitud y concisión y cada asunto será tratado distinta y separadamente.

Artículo 34. – Tramitación de partes.

1. Los partes ordinarios se cursarán por conducto regular y los extraordinarios se remitirán directamente al escalón de mando qué deba conocer el hecho y tenga, en su caso, las atribuciones precisas para resolver el asunto o adoptar las decisiones pertinentes.

2. Por los mandos competentes se podrá recabar aclaración y/o ampliación del contenido de los partes, que deberá cumplirse sin limitarse a una repetición de lo ya expuesto en el originario.

Artículo 35. – Parte verbal.

1. Los mandos responsables del servicio deberán dar parte verbal inmediato a sus respectivos superiores de las novedades que se vayan produciendo, en lo relativo al personal, material o cualquier otra circunstancia relevante.

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

Artículo 36. – Parte de actuación.

1. De todas las salidas que supongan una intervención quedará reflejo en el parte de actuación, debiendo concretarse aquellos aspectos básicos precisos sobre la actuación realizada.

2. La redacción material del parte se hará por el que hubiese estado al mando de la dotación o dotaciones actuantes.

3. Los hechos se expondrán con exactitud y concisión y cada asunto será tratado distinta y separadamente. Se intentará incluir documentación gráfica en el mismo.

4. Estos partes deberán ser confeccionados nada más regresar del servicio específico, salvo circunstancias excepcionales.

Artículo 37. – Comunicaciones al exterior.

El jefe/a del SPEIS o de quien le sustituya debe:

1. Canalizar y confeccionar la información a los medios de comunicación sobre las actuaciones del SPEIS.

2. Ningún documento ni comunicación oficial tendrán salida del servicio sin que figure en ellos el conforme o visto bueno.

3. Las comunicaciones en medios de comunicación (redes sociales, prensa, radio, etc.) en el caso de disponer departamento o personal de comunicación propio del ayuntamiento, será este el que transmita la información o autorice la publicación.

Artículo 38. – Diario de guardia.

1. – El jefe/a de la guardia saliente deberá cumplimentar por escrito el diario de guardia, en el que constará todo el personal actuante en la misma y el personal ausente. En él se reflejará el personal de guardia, permisos, retenes, etc. quedando debidamente firmado.

CAPÍTULO IV. – LA GUARDIA.

Artículo 39. – Turno de guardia.

1. El turno de trabajo que se establece para el servicio es de «1-4», una guardia de 24 horas y 4 días de descanso.

2. La atención al servicio será permanente mediante el establecimiento de los correspondientes turnos siendo estos de 24 horas y 20 minutos. Estableciendo como hora de entrada a las 7:50, y de salida a las 8:10.

3. Entre la finalización de una jornada (ordinaria o extraordinaria) y el comienzo de la siguiente, se garantizará un descanso mínimo de 12 horas.

4. La plantilla del SPEIS se organizará de modo que el número mínimo de efectivos del cuerpo básico programados en cada guardia sea de 5 efectivos.

5. El cuadrante provisional de turnos para cada año será dado a conocer por la Jefatura del servicio antes del día 15 de diciembre del año anterior.

6. Los turnos de la plantilla en los que se organiza el SPEIS podrán ser modificados a criterio de la Jefatura del servicio cada dos años, dándose a conocer antes del día 15 de diciembre del año anterior. Estas modificaciones podrán llevarse a cabo también por motivos de organización por necesidad del servicio, como pueden ser jubilaciones, personal de nuevo acceso, bajas de larga duración y siempre que se agoten previamente las vías de cobertura voluntaria y se respete el preaviso mínimo de 15 días, salvo en casos de emergencia de protección civil declarada.

7. Durante el turno de guardia se realizará el horario semanal de actividades, que podrá ser revisado trimestralmente por la jefatura, todo ello encaminado al logro de una constante y perfecta disposición del personal.

8. Los periodos de vacaciones y permisos se solicitarán y aprobarán con una antelación mínima de 30 días a su inicio. Una vez aprobado el calendario de vacaciones anual, cualquier modificación del cuadrante por necesidades del servicio (según lo previsto en el punto 5) deberá respetar los periodos de descanso y vacaciones ya concedidos, salvo acuerdo voluntario con el trabajador.

9. Los cambios organizativos o ajustes de cuadrante no podrán suponer, en ningún caso, la anulación de periodos de vacaciones previamente autorizados. En situaciones de emergencia extrema o catástrofe que requieran la movilización total del personal, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección civil, garantizándose la recuperación de los días de descanso o vacaciones afectados a la mayor brevedad posible.

10. En caso de tener que realizar nombramientos extraordinarios serán para aquellas activaciones de personal fuera de su turno de guardia ordinario, motivadas por necesidades del servicio que no puedan ser cubiertas con el personal de guardia. La Jefatura del servicio podrá proceder a estos nombramientos en los siguientes supuestos o causas de activación:

a) Siniestros de gran magnitud, catástrofes o emergencias que requieran un incremento de efectivos por encima del mínimo de seguridad.

b) Necesidad de cubrir el mínimo operativo establecido (5 efectivos) cuando se produzcan bajas, ausencias sobrevenidas o permisos que impidan la prestación del servicio.

c) Activación de planes de emergencia municipal o supramunicipal.

Para garantizar la equidad y transparencia, los nombramientos se realizarán conforme al siguiente orden o criterios de activación:

1.º Voluntariedad.

2.º Rotación en función de menor número de horas de refuerzo o nombramientos extraordinarios haya realizado en el año natural.

El nombramiento se comunicará de forma directa (llamada telefónica o sistema oficial de gestión del servicio).

El personal activado mediante nombramiento extraordinario tendrá derecho a la compensación económica o en tiempo de descanso que establezca el acuerdo de condiciones de trabajo vigente, garantizándose en todo caso el descanso mínimo de 12 horas tras la finalización del servicio efectivo antes de su reincorporación a una guardia ordinaria.

Las situaciones de incapacidad temporal (IT), permisos por nacimiento o cualquier otra ausencia justificada con derecho a retribución no excluirán al funcionario del acceso a los servicios extraordinarios tras su reincorporación.

Para garantizar un reparto justo, el tiempo de ausencia por estas causas se contará como si se hubiera trabajado. Así, el funcionario no será penalizado en la asignación de futuros servicios ni se le aplicarán descuentos en su cupo por el hecho de haber estado de baja o permiso.

Artículo 40. – Vacaciones y permisos.

1. Las vacaciones, permisos y situaciones administrativas se regularán por la legislación vigente en cada momento, pudiendo ser alterados solamente por necesidades de urgencia, catástrofe o análogos debidamente motivados.

2. El plan de vacaciones anuales se solicitará a la Jefatura del servicio antes del 15 de marzo de cada año, pudiendo bloquearse un total de 15 días anuales, naturales y consecutivos, en los que ese efectivo no podrá ser nombrado para realizar una guardia extraordinaria o retén.

3. El personal está obligado a organizar sus vacaciones dentro del periodo establecido en el plan de vacaciones, para lo que deberá cumplimentar el documento respectivo. Para garantizar el mínimo operativo de 5 efectivos, el número máximo de personal que podrá disfrutar simultáneamente de vacaciones o permisos por cada turno de guardia será de 2 efectivos.

a) En caso de exceso de solicitudes para una misma fecha, tendrán prioridad las vacaciones programadas en el plan anual sobre los permisos especiales o días de libre disposición

b) Si la coincidencia es entre solicitudes de vacaciones, se resolverá mediante el sistema de rotación o antigüedad establecido.

4. El período vacacional se disfrutará obligatoriamente dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 31 de enero del año siguiente.

5. El procedimiento de solicitud será por escrito y la gestión de las vacaciones se desarrollará en la correspondiente instrucción de la Jefatura.

6. El resto de los permisos especiales, no urgentes, se solicitarán a la Jefatura del servicio con al menos 72 horas de antelación.

7. Estos permisos especiales podrán disfrutarse en los siguientes periodos:

a) Mañana de 8:00 a 16:00 horas.

b) Tarde de 16:00 a 24:00 horas.

c) Noche de 24:00 a 8:00 horas.

8. El límite de 2 efectivos mencionado en el punto 3 no incluirá las ausencias por: permisos sindicales y deberes inexcusables (médicos, maternidad/paternidad, fallecimiento, exámenes oficiales).

Artículo 41. – Uso de materiales, herramientas, etc.

a) Existirá un inventario de todo el material que existe, el cual estará permanentemente actualizado y a disposición de todo el personal. (Anexo IV: Inventario material).

b) El jefe/a del servicio del SPEIS o persona en quien delegue elaborará, un calendario de revisiones de material, vehículos, etc.

c) Queda prohibido sacar del parque de bomberos material de intervención, herramientas, etc. por parte del personal del servicio del SPEIS.

d) El préstamo de material de intervención, herramientas o equipos del SPEIS a colectivos, asociaciones u otras entidades externas tendrá carácter excepcional y requerirá la autorización expresa y previa de la Jefatura del servicio.

e) Toda entrega de material deberá quedar reflejada en un libro de registro de préstamos, donde constaran obligatoriamente los siguientes datos:

e.1) Identificación detallada del material (nombre, marca, modelo y número de serie o inventario).

e.2) Datos del solicitante y de la entidad receptora (nombre, DNI/CIF y contacto).

e.3) Fecha y hora de salida.

e.4) Estado de conservación del material en el momento de la entrega.

e.5) Fecha prevista de devolución.

Artículo 42. – Uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

1. Todo el personal del servicio colaborará en el mantenimiento, orden, conservación y limpieza del mobiliario, enseres e instalaciones, sin menos cabo, de las funciones propias del personal de limpieza y mantenimiento, dejándose en perfecto estado al relevar la guardia.

2. Los integrantes de la guardia comunicarán al mando más inmediato o la jefatura cualquier anomalía existente en estas.

3. A efectos de cumplir con la normativa vigente, así como por respeto hacia los demás, se prohíbe fumar tanto en instalaciones como en los vehículos.

4. Las pertenencias personales quedarán una vez finalizadas las guardias dentro de las taquillas de sus propietarios, quedando prohibido en uso de las instalaciones para el almacenaje de pertenencias que no sean propios del servicio.

5. El uso de las instalaciones (cocina, gimnasio, etc.) será exclusivo para los fines previstos y/o aquellos fines de carácter personal o del servicio de guardia. No permitiéndose el uso de actividades o usos que no formen parte del servicio o del personal de guardia.

6. Normas de uso de las instalaciones.

Sala de comunicaciones:

a) La central de comunicaciones estará atendida en todo momento.

b) Cuando por motivos de máxima necesidad el servicio deba de salir a una intervención, llevará consigo el teléfono, así como un radiotransmisor.

c) Todo el personal tiene la obligación tanto de conocer el funcionamiento de los equipos de esta sala, así como de gestionar todos los documentos y órdenes de aplicación a la misma.

d) Se atenderán y grabarán todas las llamadas de emergencia que se reciban, desde el teléfono 112, entidades públicas o privadas o por particulares. Se custodiarán en soportes seguros que garanticen su integridad durante al menos 6 meses, salvo que las grabaciones estén vinculadas a una investigación judicial o expediente administrativo en curso, en cuyo caso se conservarán hasta la resolución del mismo.

La finalidad de estas grabaciones es:

d.1) Garantizar la eficacia en la recepción y gestión de las emergencias.

d.2) Servir como medio de prueba en investigaciones de siniestros, expedientes disciplinarios o procedimientos judiciales.

d.3) Evaluar la calidad del servicio y la formación del personal.

e) El tratamiento de estos datos se ajustará estrictamente a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal. El personal que, por razón de su cargo, tenga acceso a las grabaciones, está sujeto al deber de secreto profesional, que subsistirá incluso tras finalizar su relación con el servicio.

f) El acceso a los archivos de audio estará restringido exclusivamente a:

f.1) Jefatura del servicio: para fines organizativos o de investigación interna.

f.2) Autoridad judicial o policial: previa solicitud formal en el curso de una investigación.

f.3) Personal interesado: cualquier miembro del SPEIS tendrá derecho a solicitar la escucha de una grabación en la que haya intervenido directamente, siempre que sea para su defensa en un procedimiento o para la mejora de su práctica profesional, previa solicitud motivada a la Jefatura.

Zona de descanso:

a) Deberá quedar en perfecto estado de orden y limpieza al relevo de la guardia.

b) Se establece como descanso las horas comprendidas entre las 23:00 y las 8:00 horas, estando siempre uno de los bomberos pendiente a transmisiones, teléfono e instalaciones.

c) No se deben dejar elementos personales.

d) Las taquillas del personal saliente deberán quedar cerradas.

Cocina:

a) El acceso y uso será exclusivo para el personal en servicio, personal asignado a cocina y equipos de guardia, durante su jornada.

b) Deberán mantenerse en estado de orden y limpieza.

c) Lavar platos, utensilios y superficies inmediatamente después de usar.

d) Gestionar los residuos a través de la correcta separación y el uso apropiado de cada contenedor.

Gimnasio:

a) El acceso y uso será exclusivo para todo el personal del servicio.

b) El horario estará regulado en horario de 6:00 a 22:00 horas de lunes a domingo.

c) Prohibido usar el gimnasio durante alertas operativas.

d) Uso de calzado deportivo cerrado y antideslizante, así como siempre hacer uso de ropa adecuada.

e) Hacer uso correcto de las máquinas, y ante el desconocimiento no hacer uso.

Biblioteca o sala de estudios:

a) El acceso y uso será exclusivo para el personal del servicio durante su jornada.

b) Se establece un horario de lunes a domingo en horario de 9:00 a 20:00 horas.

c) Norma de conducta de silencio absoluto.

d) En caso de disponer de ordenadores, quedará prohibido descargar software o acceder a sitios inseguros

Artículo 43. – Personal ajeno al servicio.

1. Se prohíbe la permanencia en el parque de personas ajenas al servicio con las excepciones debidamente justificadas, con motivo de visitas organizadas, actos institucionales o cualesquiera otras debidamente autorizadas por el jefe/a de servicio.

2. En los casos de asistencias de familiares del personal de guardia, deberán tener una duración razonable, justificada y sin que incidan en el buen funcionamiento de las tareas y trabajos que se estén o se vayan a desarrollar.

3. En las dependencias, sólo estará permitida la permanencia continuada del personal que esté realizando su jornada laboral. Cualquier otro efectivo que pretenda pernoctar o permanecer de forma continuada en aquellas precisará la autorización expresa por la Jefatura del servicio.

4. Existirá un Registro de Visitantes, donde se indique como información mínima (nombre y apellidos, hora de entrada, hora de salida, motivo). Será confidencial, el acceso al registro está estrictamente limitado al jefe/a del SPEIS, y se prohíbe terminantemente la divulgación, reproducción o distribución de la información del registro a cualquier tercero no autorizado.

5. Queda terminantemente prohibido el uso de cualquier material, herramientas o equipo por parte de personal ajeno al SPEIS.

Artículo 44. – Permanente disposición.

1. Dentro del parque, todo el personal del SPEIS deberá estar preparado para salir en cualquier momento a prestar servicio de su clase.

2. Igualmente, durante el turno de guardia se realizarán, dentro de los horarios estipulados, los ejercicios gimnásticos, maniobras, actividades formativas, profesionales y operaciones de limpieza y revisión del material que por los mandos se señalen, todo ello encaminado al logro de una constante y perfecta disposición del personal y del material correspondiente.

3. 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.

4. Todo mando deberá reprender estas incorrecciones, que desmerecen la profesión, con grave detrimento para el espíritu del servicio.

Artículo 45. – Relevo.

1. De acuerdo con el horario establecido, se realizará el relevo del turno de guardia. Tanto el personal saliente como el entrante deberán reunirse, en forma ordenada, en el lugar del parque que se determina para tal fin.

2. El mando responsable de la guardia 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, establecerá la estructura del turno, e informará a éstos de las instrucciones y órdenes que deban conocer.

3. 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 de este, que deberá ser de correcto y normal funcionamiento; a tal efecto se revisarán, equiparán y dejarán en perfecto estado de revista los vehículos y todo el material.

4. Cuando se observen averías o anomalías preexistentes se deberá dar parte inmediato al superior inmediato, y dando la baja, en su caso, al vehículo o equipo afectado.

5. El parte de cambio de relevo deberá ser firmado por los respectivos mandos responsables de cada guardia.

Artículo 46. – Ausencias y cambios en los turnos.

1. El aviso a la no asistencia al turno correspondiente, por causa de fuerza mayor, deberá darse al cabo que esté de guardia en el parque, antes de su prevista incorporación, manifestando las causas que lo impidan, que habrán de ser comprobadas, incurriendo en la responsabilidad correspondiente si no resultan justificadas. En este supuesto, un miembro de la dotación del turno a sustituir se mantendrá en el parque hasta que por la Jefatura se complete la dotación mediante el procedimiento previsto mediante la herramienta de gestión o software. En todo caso, la dotación de guardia en el parque deberá de estar siempre completa.

2. Todo cambio de turno, solicitud de permisos o licencias debe ser realizará a través de la aplicación de software o en su defecto por escrito y comunicada con una suficiente antelación mínima de 72 horas, conforme a la normativa general prevista para todo el personal del Excmo. Ayuntamiento de Aranda de Duero, debiendo de ser autorizada por la Jefatura del Servicio de Extinción de Incendios.

3. La autorización de cambios de turno, vacaciones, permisos y permisos especiales. Los cuáles serán establecidos por la Jefatura del SPEIS y serán debidamente informados y explicados al resto del personal de servicio.

Artículo 47. – Incorporación voluntaria a siniestro.

Al personal que, fuera de su jornada de trabajo, se incorpore voluntariamente para colaborar en la resolución de una intervención del servicio con la aceptación del jefe/a de servicio, se le considerará como en acto de servicio a todos los efectos, debiendo quedar reflejada su actuación en el correspondiente parte de la intervención.

Artículo 48. – Retén.

1. Cuando el número de efectivos no permita disponer de una segunda salida, se podrán llegar a acuerdos que regulen las condiciones internas de prestación del servicio de retén.

2. El servicio de retén o disponibilidad localizada fuera del horario habitual de trabajo tiene como fin disponer, además del turno normal del servicio, de otro grupo de miembros del SPEIS permanentemente localizados, de forma que en caso de salida del turno de servicio, fuera o dentro de la ciudad, a consecuencia de siniestros u otras situaciones de elevado riesgo, pueda activarse e incorporarse al Parque de Bomberos de Aranda de Duero de manera inmediata.

3. Los miembros de la dotación en servicio de retén deberán de mantenerse en una ratio de distancia que permita su incorporación al parque en un tiempo no superior a 20 minutos.

4. El tiempo de retén será considerado tiempo de descanso, salvo que se produzca una activación efectiva, en cuyo caso computará como jornada de trabajo desde el momento de la llamada hasta la finalización del servicio.

5. El retén sería movilizado en los siguientes casos:

a) Siniestro grave.

b) Incendio de vivienda.

c) Incendio industrial.

d) Accidente de tráfico.

e) Rescate de personas.

f) NRBQ.

g) Duración prevista de la intervención superior a 45 minutos.

h) Si a la llegada al lugar, el mando determina que se trata de un siniestro grave, o la intervención puede demorarse en el tiempo más de 45 minutos.

6. La integración en el servicio de retén será voluntaria por parte de los efectivos operativos del SPEIS, y lo prestarán aquellos bomberos que así lo decidan voluntariamente.

7. En el supuesto de disponer de un acuerdo o regulación del servicio de retén, este deberá estar recogido en el apartado. (Anexo II: acuerdo de retén).

CAPÍTULO V. – ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Artículo 49. – Adaptación temporal del puesto de trabajo.

El Servicio de Personal estudiará la reubicación a un puesto de trabajo a un destino adaptado, con carácter temporal, compatible con las limitaciones psicofísicas del trabajador. El procedimiento se iniciará de oficio o por solicitud del interesado.

Con el fin de evitar una sobrecarga que pueda agravar su situación, el personal al que se le haya adaptado el puesto, no realizará trabajo más allá de la jornada ordinaria establecida u otras tareas que impliquen una prolongación de la jornada laboral habitual.

Artículo 50. – Concepto de segunda actividad.

La segunda actividad es la situación administrativa establecida por la administración al objeto de garantizar una adecuada aptitud psicofísica del personal para el desempeño de la actividad profesional correspondiente mientras permanezcan en activo.

Artículo 51. – Causas.

El pase a la situación de segunda actividad viene determinado por tres circunstancias concretas:

1. Por razón de edad, cuando se alcance la edad establecida para cada grupo profesional.

i. Escala superior: 60 años.

ii. Escala técnica: 57 años.

iii. Escala básica: 55 años.

2. Por disminución de las aptitudes psicofísicas para el desempeño de funciones operativas.

3. En caso de embarazo o riesgo durante el periodo de lactancia.

Artículo 52. – Regulación de la segunda actividad.

El Servicio de Personal gestionará y determinará la situación administrativa de la segunda actividad, a la que sólo puede accederse desde la situación de servicio activo, permaneciéndose en la misma hasta la jubilación o el pase a otra situación que no sea la de servicio activo. Salvo en los supuestos en que el pase a dicha situación fuera por pérdida de aptitudes psicofísicas o embarazo y las causas hayan desaparecido, en cuyo caso podrá acordarse el reingreso en el servicio activo, previo dictamen médico correspondiente.

1. El pase a la situación de segunda actividad no supondrá una disminución de las retribuciones básicas ni de aquellas retribuciones complementarias que tengan carácter fijo y periódico, de acuerdo con lo establecido en la normativa de función pública y los acuerdos retributivos vigentes en el ayuntamiento.

2. En caso de que el nuevo puesto de trabajo asignado no contemple turnicidad, nocturnidad, peligrosidad o festividad propios del servicio operativo, la compensación o mantenimiento de dichas cuantías se regirá por lo dispuesto en el convenio colectivo, acuerdo de condiciones de trabajo o la relación de puestos de trabajo (RPT).

Artículo 53. – Procedimiento pase a la situación de segunda actividad por edad.

1. El procedimiento se iniciará de oficio o por solicitud del interesado, para declarar el pase a la situación de segunda actividad.

2. El plazo máximo para resolver el procedimiento será de tres meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

3. La falta de resolución expresa en dicho plazo tendrá efectos favorables, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. La competencia para resolver el pase a la situación de segunda actividad corresponderá al alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Artículo 54. – Procedimiento pase a segunda actividad por embarazo.

1. Con carácter general, el procedimiento se iniciará a petición escrita de la interesada, con la aportación de certificado médico oficial que acredite tal situación.

2. En el plazo máximo de diez días desde la recepción de la solicitud por el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales se resolverá la adscripción dela interesada a un puesto susceptible de ser ocupado por personal declarado en la situación de segunda actividad.

3. La embarazada permanecerá en la situación de segunda actividad hasta que finalice el embarazo, momento en el que pasará a servicio activo, sin perjuicio de los permisos o licencias a que tuviese derecho.

Artículo 55. – Procedimiento pase a segunda actividad por disminución de las aptitudes psicofísicas.

1. Pasarán a la situación de segunda actividad los funcionarios del cuerpo del SPEIS, que antes de cumplir las edades determinadas del presente reglamento, tengan

disminuidas de forma apreciable las aptitudes físicas, psíquicas o sensoriales necesarias para el ejercicio de sus funciones, previa instrucción del oportuno procedimiento, siempre que la intensidad de la referida disminución no sea causa de jubilación por incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones.

2. El procedimiento se iniciará de oficio o por solicitud del interesado, examinándose la situación por un tribunal médico creado al efecto, que estará formado por facultativos del sistema sanitario público: un facultativo designado por el servicio de Salud de Castilla y León (SACYL), un facultativo en representación del Ayuntamiento de Aranda de Duero y un tercero a propuesta del interesado. En cualquier caso, los responsables del dictamen podrán solicitar asesoramiento no vinculante de especialistas o la realización de pruebas, exploraciones o reconocimientos que consideren necesarios para evaluar la aptitud psicofísica del funcionario.

3. Previo a la realización del dictamen correspondiente, será obligatorio practicar un reconocimiento médico al interesado, que estará obligado a someterse al mismo.

4. El tribunal médico podrá disponer la práctica de reconocimientos médicos periódicos para la reevaluación de las aptitudes psicofísicas cuando las causas que originaron la disminución así lo aconsejen. Esta circunstancia quedará reflejada en el dictamen, que fijará la fecha en la que se producirá el nuevo reconocimiento.

5. En la resolución del alcalde/sa que disponga el pase a la Segunda Actividad se determinará el carácter provisional de la misma, así como su revisión en función de los reconocimientos médicos que se practiquen.

6. Las solicitudes de pase a la situación de segunda actividad serán dirigidas al Área de Recursos Humanos del ayuntamiento, que elaborará un calendario de reconocimientos médicos, debiendo recaer resolución del procedimiento en el plazo máximo de tres meses, desde la fecha de la solicitud.

7. La adscripción a un puesto de segunda actividad por disminución de aptitudes psicofísicas tendrá carácter temporal, y en el dictamen médico y en la resolución deberá indicarse esta situación con una estimación del tiempo que deberá permanecer en la situación de segunda actividad, transcurrido el cual se realizará reconocimiento médico y se emitirá nuevo dictamen.

8. El interesado estará obligado a someterse a los reconocimientos médicos que se estimen pertinentes para emitir un dictamen definitivo.

Artículo 56. – Limitación de pase a segunda actividad.

1. El alcalde/sa, motivadamente, por el excesivo número de solicitudes, podrá limitar cada año natural por categorías el número de funcionarios que puedan acceder a la situación de segunda actividad por razón de edad, prorrogando la permanencia en el servicio activo de quienes, en orden inverso al de la fecha en que cumplan la edad, excedan del cupo así fijado. A tal efecto se dictará resolución en el mes de diciembre anterior al año en el que se fuera a producir el pase de los funcionarios a la segunda actividad.

2. Para la determinación del cupo anual y la motivación de la resolución, se requerirá un informe previo vinculante de la Comisión Técnica de Segunda Actividad (u Órgano Colegiado de Valoración). Dicho informe deberá fundamentarse en criterios objetivos de operatividad, necesidades mínimas de la plantilla en servicio activo, el estado del presupuesto y la planificación de recursos humanos del servicio. El alcalde/sa dictará resolución en base a dicha propuesta técnica.

3. La comisión estará integrada por los siguientes miembros, garantizando la presencia de personal técnico y jurídico:

3.a) Presidencia: el concejal/a de seguridad ciudadana o persona en quien delegue.

3.b) El secretario/a de la corporación o funcionario/a de la administración general en quien delegue, que actuará con voz y voto.

3.c) Vocal el jefe del SPEIS.

3.d) Un técnico del departamento de personal del ayuntamiento.

3.e) Un representante de cada sindicato con representación en el SPEIS.

CAPÍTULO VI. – FUNCIONAMIENTO DEL SPEIS.

Artículo 57. – Normas generales de funcionamiento.

1. La intervención en los siniestros se realizará siguiendo las pautas y procedimientos establecidos y con sujeción a los criterios jerárquicos generales. Se considerará prioritaria la seguridad del personal del servicio y se adoptarán las medidas precisas para intentar salvaguardarla.

2. Por la Jefatura del servicio, se marcarán todas aquellas normas que sean necesarias para el funcionamiento interno y la convivencia, en particular los horarios y las actividades a desarrollar, en consonancia con lo determinado por este reglamento, e incluso si fuera necesario modificar algún punto en concreto del mismo. Estas normas se harán a través de circulares internas del SPEIS.

3. El personal del SPEIS será responsable de la buena realización del trabajo a su cargo. Su responsabilidad no excluye la que pueda corresponder a otras superiores jerárquicas.

4. El material del servicio únicamente podrá ser utilizado para los fines del mismo, por su propio personal y para servicios externos, con autorización expresa de la Jefatura del servicio o, en su ausencia, del jefe/a de Guardia, siendo responsable de asegurarse del buen uso y la devolución efectiva del mismo a la persona que lo autorizó.

Artículo 58. – Desplazamiento a las intervenciones.

1. 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.

2. Cuando se acuda a un siniestro, los coches del servicio harán funcionar las señales luminosas y, si es necesario, las acústicas, para que se les deje vía libre por vehículos y peatones. Al regreso del servicio se circulará sin las señales de emergencia, salvo orden expresa del jefe/a de guardia.

3. En los desplazamientos fuera de intervención, como norma general, no harán uso de las señales luminosas y acústicas, a excepción de momentos que la jefatura determine por motivos de festividad, actos, eventos, etc. Donde se priorizará el uso de señales luminosas sobre las acústicas, limitando estas últimas a momentos puntuales para evitar la contaminación acústica innecesaria.

Artículo 59. – Medidas a adoptar en las intervenciones.

1. Corresponderá al jefe/a de la Intervención, en caso de que lo juzgue necesario, y al objeto de evitar posibles daños a personas y bienes o facilitar la actuación del servicio, el disponer la evacuación de edificio y locales, la interrupción de suministro de redes y alimentación de agua, gas o electricidad, el establecimiento de zonas de prohibición de paso a personas y tráfico rodado.

2. 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.

Artículo 60. – Procedimientos de intervención.

1. La jefatura promoverá la realización de procedimientos de intervención que regulen las normas generales de actuación en las intervenciones del servicio.

2. Los procedimientos establecerán las normas básicas de actuación en cada intervención e indicarán su ámbito de aplicación, incluyendo un apartado que recoja criterios de excepcionalidad en su aplicación y gamas de circunstancias en que podría estar justificada una actuación no plenamente ajustada a los mismos, teniendo para ello en cuenta las peculiares características de las intervenciones en emergencias.

3. Una vez confeccionado provisionalmente cada procedimiento, se someterá a la consideración de todo el personal para que realice las alegaciones al mismo que consideren convenientes, estableciendo un plazo para las mismas. La Jefatura analizará las alegaciones presentadas, estimando las que procedan, y realizando las correcciones precisas, hecho lo cual se elevará a definitivo.

4. Los procedimientos, una vez implantados, serán de obligado cumplimiento en todas las intervenciones del servicio a las que sean de aplicación.

5. Cualquier procedimiento podrá ser modificado cuando se encuentren causas justificadas para ello. Cualquier miembro del servicio podrá sugerir la modificación de un procedimiento, alegando las razones que considera deben tenerse en cuenta para ello.

6. Los procedimientos, y sus modificaciones, una vez aprobados, se darán a conocer públicamente, y los jefes/as de guardia deberán aplicarlos posteriormente a las intervenciones reales a su cargo.

7. Se confeccionará un Libro de Procedimientos, al que se vayan incorporando todos aquellos que vayan siendo aprobados. Un ejemplar del Libro de Procedimientos se encontrará permanentemente, para su consulta, a disposición de todo el personal de guardia.

CAPÍTULO VI. – UNIFORMIDAD, EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y TRANSMISIONES.

Artículo 61. – Uniformidad y equipo.

1. Los miembros del SPEIS en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones deberán mantener un aseo personal y vestir de forma obligatoria y en perfecto estado el uniforme reglamentario, salvo en el caso de autorización.

2. Fuera del horario de servicio o de los actos que se deriven de sus funciones, estará prohibido el uso del uniforme.

3. 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 este.

4. Se define como uniformidad el conjunto de normas que regulan el diseño, color y características de vestuario y distintivos que portan los miembros del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

5. No se permitirá el uso de equipos, prendas y complementos que no se ajusten a lo establecido en el presente reglamento y otras reglas de uniformidad dictadas al respecto, ni aquellas podrán ser objeto de reformas y alteraciones.

6. Atendiendo a los distintos usos y finalidades, se establecen los siguientes tipos:

6.1. Distinguiendo entre verano e invierno.

a) Trabajo.

b) Intervención (EPI).

c) Histórico (Gala).

Pudiendo establecerse otros tipos de uniformes, como son:

a) Representación.

b) Educación física o deportivo.

6.2. Modalidades. Podrán establecerse modalidades en aquellos uniformes de lo requieran en función del factor climatológico:

d) Modalidad «Invierno» es aquella compuesta por prendas de vestuario propias para tiempo frío.

e) Modalidad «Verano» es aquella compuesta por prendas de vestuario propias de tiempo cálido.

La utilización de las diferentes modalidades de los uniformes deberá supeditarse a la observación de la necesaria homogeneidad entre todo el personal, así como con ocasión de acontecimientos de importancia.

7. Todo el material de seguridad de uso personal deberá estar debidamente homologado de acuerdo con la normativa aplicable al caso.

8. El mando responsable del servicio velará en todo momento que la uniformidad y, en general, la equiparación personal de los componentes de los SPEIS, se halle en correcto estado de conservación, debiendo subsanarse inmediatamente, las deficiencias que se observen.

9. El personal del SPEIS tendrá derecho a que le sea proporcionado el vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñe, estando además obligado a conservarlo y mantenerlo en condiciones óptimas para su uso.

10. Se fijará el período de tiempo medio de duración de cada prenda útil personal; no obstante, en caso de deterioro prematuro, se procederá a su reposición, recabándose la información correspondiente al objeto de determinar las causas del deterioro con objeto de adoptar las medidas necesarias al respecto.

11. La pérdida, sustracción o deterioro de prendas de uniformidad o material será comunicada inmediatamente al mando superior y éste dará traslado a la Jefatura.

12. Las prendas y artículos de vestuario y equipos de protección individual son propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Aranda de Duero y se entregan al personal del SPEIS en concepto de usufructo. Podrán ser reclamadas a los usuarios para mantenimiento, inspección y comprobación o sustitución. Deberán ser devueltas al servicio si son reclamadas al finalizar su vida útil, al finalizar la relación laboral con esta administración o al cambiar de situación administrativa. Se podrá, a solicitud del interesado, excepcionar la devolución de alguna prenda en atención a circunstancias de índole emocional.

Artículo 62. – Identificación profesional.

1. Todo el personal del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento dispondrá de un documento de acreditación profesional, en el que constarán, al menos, su condición de agente de la autoridad, el servicio de pertenencia, la identificación de la categoría profesional y el número de identificación profesional.

2. El número de identificación profesional servirá como elemento de identificación y deberá figurar en la uniformidad bordado o xerografiado, con ubicación debajo del emblema.

Nomenclatura de cuatro dígitos 0000:

a) Los 2 primeros dígitos son los correspondientes al año de incorporación.

b) Los 2 siguientes dígitos el puesto correlativo desde el inicio de puesta en funcionamiento de la nomenclatura.

Artículo 63. – Vehículos y su equipamiento.

1. El ayuntamiento proveerá al servicio de los vehículos y material necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales cumplirán las características de homologación que dicten las normas y leyes al respecto.

2. Todos los vehículos del SPEIS dispondrán de un listado de equipamiento, material y herramientas, que se corresponderán con lo determinado para el tipo de vehículo de que se trate, según lo establecido en la normativa aplicable.

3. Al objeto de dotar de operatividad, eficacia y rapidez las intervenciones de los SPEIS, los vehículos deberán estar debidamente dotados, debiendo estar los mismos en óptimas condiciones de servicio, para lo cual deberá velarse por el adecuado mantenimiento de los mismos.

4. El mantenimiento en un primer nivel corresponde al personal del servicio, que ha de velar por su utilización adecuada y por la puntual adopción de aquellas medidas que la conservación del mismo exige. Éste dará conocimiento a sus superiores de las anomalías que detecte.

5. Todo el personal estará obligado a conducir los vehículos del servicio que se le asignen en las guardias.

6. Durante los servicios en ferias, eventos, etc., el personal no podrá retirarse de las cercanías de los vehículos, salvo causa justificada.

7. Se prohíbe la utilización, manipulación, etc., de los vehículos, por personal ajeno al servicio.

8. La utilización de los vehículos con una finalidad fuera de los servicios propios de una intervención o riesgo, deberán ser autorizados por el jefe/a del Servicio de SPEIS.

9. Se establece la obligatoriedad de mantener un inventario permanente de vehículos que componen la flota del SPEIS. El inventario debe reflejar el estado legal, técnico y operativo de cada unidad, asegurando su disponibilidad para la respuesta a emergencias. (Anexo III: Inventario y control de la flota vehicular SPEIS).

10. Toda nueva unidad que se incorpore a la flota debe ser inmediatamente ingresada al inventario en un plazo no mayor a 48 horas desde su llegada al parque no podrá ser considerada como «Operativa» hasta que se verifique el cumplimiento de todos los requisitos legales y de seguridad.

Artículo 64. – Limpieza y cuidado de vehículos.

1. El personal del turno de guardia realizará la limpieza de los vehículos y materiales cuando lo estime conveniente el jefe/a del servicio o según el plan de limpieza establecido.

2. El personal del turno de guardia está obligado a la limpieza de aquellos materiales y herramientas que sean utilizados en los servicios y a la reposición de combustibles y agua después de cada intervención.

3. El material destinado para la limpieza de vehículos y cocheras deberá tener sólo ese fin, así como permanecer en su lugar de origen una vez utilizado (almacén).

4. Los botiquines ubicados en los vehículos, así como su respectivo material, serán de utilización exclusiva en las intervenciones, ya que en otros casos utilizaremos los botiquines existentes en las instalaciones. Estos primeros serán elemento de revisión al relevo.

5. Los documentos ubicados en vehículos, tales como archivo de hidrantes, fichas de intervención en mercancías peligrosas, callejeros, etc., deberán permanecer siempre en su lugar de origen y se considerarán tanto parte del material de revisión, como elemento de conocimiento en cuanto a su manejo.

Artículo 65. – Equipos de transmisión.

1. Para la eficaz prestación de sus servicios, el SPEIS deberá contar con los adecuados sistemas y redes de telecomunicaciones.

2. El uso y mantenimiento de este tipo de material deberá ser extremadamente cuidado. Al iniciar el servicio, una vez asignado los equipos, deberán ser comprobados su funcionamiento, así como responsabilizarse del mismo hasta final del servicio.

3. Las comunicaciones se efectuarán siempre de forma breve, clara, concisa e impersonal.

RÉGIMEN ESTATUTARIO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL SPEIS

CAPÍTULO I. – INGRESO.

Artículo 66. – Sistemas de acceso a las diferentes categorías.

Los sistemas de acceso a las diferentes categorías de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento serán los siguientes:

1. Para el cuerpo básico:

a) Categoría de bombero/a:

Turno libre, mediante el sistema de oposición o concurso oposición.

b) Categoría de cabo:

1.º Promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición entre el personal del servicio que tenga un mínimo de antigüedad de dos años en la categoría de bombero/a.

2.º Cuando no fuera posible la cobertura por el sistema de promoción interna, se podrá cubrir, o bien por movilidad horizontal, mediante concurso, al que podrán concurrir funcionarios/as de otros servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de todas las entidades locales, o bien por turno libre por el sistema de oposición o concurso oposición.

3.º En caso de haber optado por la movilidad horizontal de otros servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de todas las entidades locales y no cubrirse la plaza, se podrá cubrir por turno libre por el sistema de oposición o concurso-oposición.

2. Para el cuerpo técnico:

a) Categoría de sargento:

1.º Promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición entre el personal del servicio que tenga un mínimo de dos años de antigüedad en la categoría de cabo.

2.º De no cubrirse la plaza de acuerdo con lo anterior, se podrá cubrir por promoción interna mediante concurso-oposición entre los funcionarios/as con categoría de bombero/a, siempre que se encuentren en posesión de la titulación académica requerida de acceso a la categoría de sargento y cuenten con cuatro años de antigüedad en la categoría de bombero/a.

3.º Cuando no fuera posible la cobertura por el sistema de promoción interna, se podrá cubrir, o bien por movilidad horizontal, mediante concurso, al que podrán concurrir funcionarios/as de otros servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de todas las entidades locales, o bien por turno libre por el sistema de oposición o concurso oposición.

4.º En caso de haber optado por la movilidad horizontal de otros servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de todas las entidades locales, y no se haya cubierto la plaza, se podrá cubrir por turno libre por el sistema de oposición o concurso-oposición.

b) Categoría de suboficial:

1.º Promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición entre el personal del servicio que tenga un mínimo de dos años de antigüedad en la categoría de sargento.

2.º De no cubrirse la plaza de acuerdo con lo anterior, se podrá cubrir por promoción interna mediante concurso-oposición entre los funcionario/as con categoría de cabo siempre que se encuentren en posesión de la titulación académica requerida de acceso a la categoría de suboficial y cuenten con cuatro años de antigüedad en la categoría de cabo.

3.º Cuando no fuera posible la cobertura por los sistemas anteriores se podrá cubrir, o bien por movilidad horizontal, mediante concurso al que podrán concurrir funcionarios/as de otros servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de todas las entidades locales, o bien por turno libre por el sistema de oposición o concurso oposición.

4.º De haber optado por la movilidad horizontal de otros servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de todas las entidades locales, y no se haya cubierto la plaza, se podrá cubrir por turno libre por el sistema de oposición o concurso-oposición.

3. Para el cuerpo superior:

a) Categoría de oficial técnico:

1.º Promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición entre el personal que tenga un mínimo de antigüedad de dos años en la categoría de suboficial.

2.º De no cubrirse la plaza de acuerdo con lo anterior se podrá cubrir por promoción interna mediante concurso-oposición entre los funcionario/as con categoría de sargento siempre que se encuentren en posesión de la titulación académica requerida de acceso a la categoría de oficial técnico y cuenten con cuatro años de antigüedad en la categoría de sargento.

3.º Cuando no fuera posible la cobertura por los sistemas anteriores se podrá cubrir o bien, por movilidad horizontal mediante concurso, al que podrán concurrir funcionarios/as de otros servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de todas las entidades locales o bien, por turno libre por el sistema de oposición o concurso oposición.

4.º De haber optado por la movilidad horizontal de otros servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de todas las entidades locales, y no se haya cubierto la plaza, se podrá cubrir por turno libre por el sistema de oposición o concurso-oposición.

b) Categoría de oficial superior:

1.º Promoción interna mediante el sistema de concurso-oposición entre el personal del servicio que tenga un mínimo de antigüedad de dos años en la categoría de oficial técnico.

2.º De no cubrirse la plaza de acuerdo con lo anterior, se podrá cubrir por promoción interna mediante concurso-oposición entre los funcionario/as del servicio con categoría de suboficial siempre que se encuentren en posesión de la titulación académica requerida de acceso a la categoría de oficial superior y cuenten con cuatro años de antigüedad en la categoría de suboficial.

3.º Cuando no fuera posible la cobertura por el sistema anterior se podrá cubrir o bien por movilidad horizontal, mediante concurso, al que podrán concurrir funcionarios/as de otros servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de todas las entidades locales o bien, por turno libre por el sistema de oposición o concurso oposición.

4.º De haber optado por la movilidad horizontal de otros servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de todas las entidades locales, y no se haya cubierto la plaza, se podrá cubrir por turno libre por el sistema de oposición o concurso-oposición.

En caso de no cubrirse las plazas destinadas a promoción interna recogidas en este artículo, se podrá cubrir o bien por movilidad horizontal entre funcionarios/as de otros servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento de todas las entidades locales que tengan la condición de funcionario/a de carrera y acrediten la antigüedad mínima de dos años en el mismo cuerpo o superior reflejadas 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, o bien por turno libre.

CAPÍTULO II. – FORMACIÓN.

Artículo 67. – Curso de formación básica.

1. Aprobadas las pruebas selectivas y previo a su nombramiento como funcionario/a de carrera, los/las aspirantes deberán superar un curso de formación, que tendrá carácter eliminatorio, adaptado a la naturaleza de cada categoría.

2. Durante el curso de formación básica los/las aspirantes tendrán la consideración de personal funcionario en prácticas en la categoría a la que optan, con los derechos económicos que les correspondan.

Artículo 68. – Otras actividades formativas.

1. Desde la Jefatura del servicio se promoverá la formación continua de la plantilla del SPEIS, llevándose a cabo un plan anual de formación.

2. El programa formativo anual será compatible con las actividades formativas organizadas por otras organizaciones u otras entidades superiores, como pueden ser la Escuela Nacional de Protección Civil, o la consejería de la JCyL competente en materia de protección civil.

3. La participación activa del personal del SPEIS en las visitas técnicas preventivas o simulacros de evacuación y respuesta a emergencias organizados por empresas, industrias o entidades externas, será reconocida como actividad de formación. Dicha participación se compensará, hora por hora, dentro del crédito anual de formación obligatoria o voluntaria previsto en el acuerdo vigente en ese momento a tal efecto.

CAPÍTULO III. – DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 69. – Disposiciones comunes.

En lo no previsto en el presente reglamento, el personal funcionario de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento tendrá los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal al servicio de las administraciones públicas.

Artículo 70. – Derechos.

El personal funcionario del SPEIS tendrá derecho a:

a) La formación profesional, teórica, práctica y física continuada en las materias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

b) La jornada de trabajo adaptada a las peculiaridades de los servicios de prevención, extinción de incendios y salvamento.

c) La obtención de información y participación en temas de personal a través de sus representantes sindicales u órganos de representación del personal.

d) El vestuario y equipo adecuados al puesto de trabajo que desempeñe.

e) La cobertura de seguro de vida, accidentes y responsabilidad civil.

f) La huelga, de acuerdo con lo establecido en las leyes.

g) La asistencia y defensa jurídica en causas judiciales derivadas de actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones.

h) Las distinciones y premios que se establezcan en el sistema de protección ciudadana de Castilla y León.

i) La prestación del servicio en condiciones adecuadas.

j) La carrera profesional.

k) El ejercicio de los derechos sindicales.

l) La protección de la salud física y psíquica.

Artículo 71. – Salud laboral.

1. El ayuntamiento pondrá a disposición de los miembros del SPEIS los medios e instalaciones adecuados para el desarrollo de sus funciones. Asimismo, garantizarán la vigilancia periódica del estado de salud de sus efectivos mediante una revisión anual de carácter médico.

2. En el caso de que se adviertan alteraciones en el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la prestación del servicio, el ayuntamiento, de oficio o a instancia de la persona afectada, realizará un reconocimiento médico y/o psicológico, a fin de que puedan ser adoptadas las medidas orientadas a preservar la salud de su personal.

3. En materia de salud laboral será de aplicación lo establecido en la normativa sobre prevención de riesgos laborales vigente y demás disposiciones aplicables en la materia.

4. En los supuestos de acoso laboral y a toda una serie de conductas indeseables e inaceptables, acaecidas en el entorno de trabajo, incluidas en un marco conceptual amplio por cualquier medio (entre ellos el uso de nuevas tecnologías, ciberacoso) de naturaleza sexual, por razón de sexo, acoso moral u otras situaciones de violencia laboral, les será de aplicación el protocolo de prevención de riesgos laborales vigente en el ámbito laboral del ayuntamiento de Aranda de Duero.

Artículo 72. – Obligaciones.

El personal funcionario del SPEIS deberá:

a) Actuar con pleno respeto a los derechos fundamentales y libertades públicas de la ciudadanía, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Española y el resto del ordenamiento jurídico.

b) Actuar con diligencia, celeridad y decisión para conseguir la máxima rapidez en su actuación y con la necesaria proporcionalidad en la utilización de los medios a su disposición.

c) Ejecutar, en situaciones excepcionales de riesgo o emergencia, aquellas tareas que le encomienden sus superiores fuera del horario ordinario.

d) Permanecer en el servicio una vez finalizado el horario de trabajo, mientras no haya sido relevado o cuando la gravedad del siniestro lo exija.

e) Guiarse por principios de cooperación, coordinación, colaboración, solidaridad, lealtad institucional, asistencia recíproca y mutuo auxilio, de manera que los siniestros puedan resolverse con la mayor eficacia posible.

f) Mantener la aptitud y la preparación física necesaria para ejercer correctamente sus funciones.

g) Someterse periódicamente a las revisiones físicas y de medicina preventiva para garantizar dicha aptitud.

h) Asistir a los cursos específicos y de perfeccionamiento considerados obligatorios con el fin de garantizar una eficaz prestación del servicio.

i) Conservar adecuadamente los elementos materiales necesarios para el ejercicio de su función.

j) Observar las medidas de prevención de riesgos laborales.

k) Observar la puntualidad y el cumplimiento de la jornada de trabajo.

l) Observar, en todo momento, una conducta de máximo decoro y probidad, ajustada a la dignidad de la profesión.

m) Efectuar las solicitudes o reclamaciones relacionadas con el servicio utilizando los cauces reglamentarios.

n) Conocer y cumplir todas las instrucciones dictadas como órdenes de servicio, circulares, procedimientos de intervención.

o) Las demás obligaciones que se establezcan en las leyes, disposiciones reglamentarias de desarrollo o se deriven de los anteriores.

CAPÍTULO IV. – RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 73. – Régimen disciplinario.

El régimen disciplinario del SPEIS es el mismo que del resto de los empleados públicos del ayuntamiento, con las especificas tipificaciones que se contienen en los artículos siguientes derivadas de las peculiaridades de este servicio.

Artículo 74. – Competencias sancionadoras.

1. La iniciación de los expedientes disciplinarios y la imposición de sanciones por faltas leves corresponden a la persona que ostente la Jefatura del servicio.

2. La competencia para la imposición de las sanciones por faltas graves y muy graves corresponde al alcalde/sa.

3. El órgano competente para acordar la iniciación de un expediente disciplinario lo será también para nombrar instructor/a y en su caso secretario/a.

Artículo 75. – Procedimiento disciplinario.

1. Para la imposición de las sanciones se observarán los principios y el procedimiento que, con carácter básico, prevén el estatuto básico del empleado público, las normas de desarrollo y la normativa sobre función pública de Castilla y León.

2. El plazo máximo en que debe notificarse la resolución del procedimiento disciplinario es de seis meses desde la fecha de inicio. Trascurrido el plazo se acordará la caducidad del procedimiento.

Artículo 76. – Medidas provisionales.

1. Una vez iniciado el procedimiento disciplinario, el órgano competente para resolverlo podrá adoptar las medidas provisionales que estime necesarias para asegurar el cumplimiento de la resolución que pueda dictarse.

2. Previamente a la resolución que establezca las medidas provisionales, se dará audiencia a la persona interesada para que, en el plazo máximo de quince días hábiles, alegue lo que proceda.

Artículo 77. – Faltas muy graves.

Son faltas muy graves, además de las tipificadas en la legislación general de los empleados públicos, las siguientes:

a) El incumplimiento del deber de fidelidad a la Constitución y al Estatuto de Autonomía en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, sexo, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual.

c) El abandono de servicio, así como no acudir a las llamadas de siniestros estando de servicio.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la administración o a los ciudadanos.

e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales, así declarados por ley o clasificados como tales.

f) La notoria falta de rendimiento que comporte inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

g) La violación de la neutralidad o independencia políticas, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

h) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

k) La participación en huelgas, a los que la tengan expresamente prohibida por la ley.

l) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

m) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamientos, ideas y opiniones.

n) Haber sido sancionado por la comisión de tres faltas graves en un período de un año.

Artículo 78. – Faltas graves.

Son faltas graves, además de las tipificadas en la legislación general de los empleados públicos, las siguientes:

a) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones profesionales recibidas por vía jerárquica que afecte gravemente al funcionamiento de los servicios.

b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

c) La tolerancia de los superiores respecto a la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.

d) La obstaculización o impedimento del ejercicio de las funciones de sus compañeros o subordinados, así como los actos, omisiones o conductas de cualquier naturaleza dirigidos a conseguir el desprestigio de aquellos, tanto en el ámbito personal como en el laboral.

e) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen un daño a la administración, a los administrados o a los compañeros.

f) El incumplimiento del deber de reserva profesional, en lo que se refiere a los asuntos que conozca por razón de su cargo, si causa perjuicio a la administración o se utiliza en beneficio propio.

g) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.

h) La grave falta de consideración con el ciudadano dentro del servicio encomendado.

i) La intervención en un procedimiento administrativo existiendo motivos de abstención establecidos legalmente.

j) La emisión de informes, la adopción de acuerdos o la realización de actuaciones manifiestamente ilegales, si causa perjuicio a la administración o a los ciudadanos y no constituye falta muy grave.

k) El atentado grave contra la dignidad de los empleados públicos o de la administración.

l) El causar daños graves en los locales, los materiales o los documentos del servicio.

m) La realización de actividades cuya compatibilidad hubiera podido reconocerse, previamente a la oportuna autorización.

n) La falta de rendimiento que afecte al funcionamiento normal de los servicios, si no constituye falta muy grave.

ñ) El incumplimiento injustificado de la normativa reguladora de la jornada y del horario de trabajo que, acumulado, suponga un mínimo de quince horas por mes natural de ausencia del trabajo.

o) La tercera falta injustificada de asistencia al trabajo en un período de tres meses, si las dos anteriores han sido sancionadas como faltas leves.

p) Las acciones u omisiones reiteradas dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que se detecten los incumplimientos injustificados de la jornada y el horario de trabajo.

q) La realización de actos y el mantenimiento de comportamientos frecuentes que de forma reiterada y sistemática busquen premeditadamente socavar la dignidad de la persona y perjudicarla moralmente, sometiéndola a un entorno de trabajo discriminatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Artículo 79. – Faltas leves.

Son faltas leves, además de las tipificadas en la legislación general de los empleados públicos, las siguientes:

a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones.

b) La leve incorrección hacia el público o hacia superiores, compañeros o subordinados.

c) La falta de asistencia al trabajo injustificada de un día.

d) El incumplimiento de la jornada y el horario sin causa justificada, si no constituye falta grave.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no constituya falta muy grave o grave.

Artículo 80. – Sanciones.

1. Por la comisión de las faltas tipificadas muy graves podrá imponerse la sanción de separación del servicio, en el caso de que recaiga en personal funcionario de carrera y la revocación del nombramiento, en el caso de personal funcionario interino.

2. Por la comisión de faltas graves o leves podrá imponerse las siguientes sanciones:

a) Demérito que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

b) Suspensión de funciones: de hasta siete días en el caso de comisión de una infracción leve y de ocho días a un mes en caso de infracción grave.

c) Apercibimiento.

d) Cualquier otra que venga establecida por ley.

Artículo 81. – Graduación de sanciones.

Para la graduación de las sanciones se atenderá en todo caso a los siguientes criterios:

a) El grado de intencionalidad.

b) El descuido o negligencia que se revele en la conducta.

c) Perturbación que la conducta pueda producir en el normal funcionamiento del servicio.

d) Reiteración o reincidencia.

e) Grado de participación.

f) Daños y perjuicios o falta de consideración que puedan suponer a los subordinados y a la ciudadanía.

g) Trascendencia de la conducta infractora para la seguridad pública, incrementando el riesgo o los efectos de la situación de emergencia.

h) Descrédito para la imagen pública del servicio.

Artículo 82. – Prescripción de las faltas y sanciones.

1. Las infracciones prescribirán:

a) Muy graves a los 3 años.

b) Graves a los 2 años.

c) Leves a los 6 meses.

2. Las sanciones prescribirán:

a) Muy graves a los 3 años.

b) Graves a los 2 años.

c) Leves a 1 año.

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

Capítulo IV. – Premios.

Artículo 83. – Honores, distinciones y felicitaciones.

1. El jefe/a del SPEIS, tras los acuerdos adoptados en el seno de la comisión de honores, distinciones y felicitaciones, elevará propuesta de concesión de los galardones acordados que, como reconocimiento público, merezcan en forma excepcional, quienes por sus actuaciones y trabajos desarrollados en el SPEIS de Aranda de Duero se hayan hecho merecedores.

2. Se reconoce la siguiente clasificación de honores, distinciones y felicitaciones:

a) Mención de Honor.

b) Distintivo dedicación al servicio.

c) Felicitación pública individual.

d) Felicitación pública colectiva.

Artículo 84. – Mención de Honor.

1. Condecoración distintivo azul celeste.

2. Se concederá Mención de Honor del SPEIS de Aranda de Duero como reconocimiento de méritos destacados y específicos respecto a sus trabajos, actuaciones e intervenciones a aquellos componentes del SPEIS que realicen algún acto heroico y generoso, con peligro grave de su integridad física o incluso de su vida.

3. Condecoración con escudo del SPEIS de Aranda de Duero, incluyendo el texto «Mención de Honor» y «SPEIS Ayuntamiento de Aranda de Duero».

Artículo 85. – Distintivo dedicación al servicio.

a) Tras su jubilación.

1. Condecoración distintivo blanco.

b) Se otorgará a los que estando en situación de activo en la plantilla del SPEIS acrediten haber prestado servicios de forma ininterrumpida, durante el periodo que se indica:

b.1) Insignia distintivo azul/rayas blanco treinta años de servicio.

b.2) Insignia distintivo azul/rayas rojo veinticinco años de servicio.

c) Serán computables en las mismas condiciones los años prestados en otros cuerpos de bomberos.

Artículo 86. – Felicitación pública individual.

1. Se concederá felicitación pública individual a aquellas personas que se distingan por su buen hacer profesional y colaboración destacada en acciones concretas que estén relacionadas con el SPEIS.

2. También se podrá otorgar a los miembros del SPEIS por aquellos servicios e intervenciones de especial relevancia que no lleguen a encuadrarse en lo establecido para la Mención de Honor.

3. Se concederá felicitación pública individual a aquellos componentes del Cuerpo de Bomberos/as que realicen o hubieren realizado intervenciones de ayuda humanitaria y/o solidaria fuera de la provincia de Burgos o en el extranjero.

Artículo 87. – Felicitación pública colectiva.

Se concederá felicitación pública colectiva a aquellas instituciones, empresas, organizaciones, grupos, secciones o unidades que cumplan lo estipulado para la felicitación pública individual y actuaren en conjunto de dos o más personas.

Artículo 88. – Otorgamiento de honores, distinciones y felicitaciones.

1. Para el otorgamiento o concesión de estas distinciones, honores y felicitaciones se considerarán las cualidades excepcionales que concurran en quiénes se galardone, los servicios prestados en el SPEIS, los méritos y las circunstancias singulares, que les hagan acreedores de que se les dé pública gratitud y satisfacción por la ciudad de Aranda de Duero, todo lo cual se hará constar en el correspondiente expediente el cual será de consulta pública para cualquier interesado/a.

2. La concesión de distinciones y honores podrá hacerse en vida de los homenajeados o en su memoria, a título póstumo.

3. El otorgamiento o concesión de estas distinciones, honores y felicitaciones no conllevara ningún tipo de retribución económica.

Artículo 89. – Propuestas concesión de honores, distinciones y felicitaciones.

1. Esta clase de otorgamientos y concesiones, dada la repercusión favorable que puede tener en la vida laboral del interesado/a, además de la distinción y prestigio que

para la persona afectada supone, exigen que el hecho o la línea de conducta que se propone recompensar, esté total y fehacientemente contrastada, por lo cual es necesario que por el mando proponente se tomen las medidas probatorias en todos aquellos actos y conductas que no hayan sido presenciados directamente por él e incluso en aquellos en que, siendo así, sea necesario aportar testimonios de otros componentes del servicio o personas presentes, con el fin de evitar apreciaciones subjetivas que pudieran desvirtuar el espíritu del otorgamiento o concesión.

2. No se otorgará honor, distinción o felicitación, a quien hubiese sido sancionado/a en firme por falta grave, en los dos últimos años, o muy grave, en los tres últimos.

Artículo 90. – Comisión de honores, distinciones y felicitaciones.

1. Es el órgano encargado del estudio y aprobación, en su caso, de todos los expedientes con propuestas de honores, distinciones y felicitaciones emitidos en cada año natural. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de sus miembros.

2. La comisión estará compuesta por los siguientes:

a) Presidente/a: jefe/a del SPEIS.

b) Dos vocales:

b.1) Bombero/a cabo elegido entre la plantilla del SPEIS.

b.2) Un vocal de la representación sindical mayoritaria del cuerpo de bomberos SPEIS.

c) Secretario/a, que levantará acta de las sesiones que será funcionario del ayuntamiento.

3. El presidente/a de la comisión, una vez tomados los acuerdos de concesión de honores y distinciones elevará la propuesta al Excmo. señor alcalde/sa, que las otorgará, dando cuenta de estas al pleno municipal.

4. Los/as vocales designados/as serán renovados en bloque cada cuatro años y en el caso de renuncia de alguno de sus miembros y no exista suplente.

Artículo 91. – Calendario de fechas.

1. Las distinciones que se otorguen serán impuestas a los interesados en un acto solemne que se llevará a cabo todos los años, el día en que se conmemore el patrón del cuerpo, San Juan de Dios.

2. Las propuestas podrán dirigirse al jefe/a del SPEIS durante todo el año, con fecha límite el 31 de diciembre.

3. La comisión deberá reunirse para valorar las propuestas del año anterior con anterioridad al 30 de enero siguiente, fecha en la que se deberá emitir el acuerdo.

Artículo 92. – Utilización de las medallas.

Las condecoraciones y medallas se utilizarán en el uniforme de gala, y se podrán emplear sobre el uniforme de trabajo en su versión reducida de cinta con pasador.

Artículo 93. – Reconocimiento en el expediente personal.

Todos los honores, distinciones y felicitaciones figurarán en la hoja de servicio del expediente personal del otorgado y podrán suponer méritos específicos para la promoción profesional, conforme a la legislación vigente.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. – A cada miembro del SPEIS le será entregado, en el momento de su entrada en vigor un ejemplar de este reglamento. Así, como a cada nuevo miembro que se incorpore a la plantilla del servicio del SPEIS.

Segunda. – El presente reglamento tras su aprobación en sesión plenaria entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Tercera. – Para todos aquellos supuestos que no estén recogidos en el presente reglamento será de aplicación lo establecido en la relación de puestos de trabajo RPT y demás normativa aplicable, legal y reglamentaria en materia de función pública y personal laboral.

Cuarta. – El presente reglamento tendrá una vigencia indefinida, si bien queda abierto a las modificaciones que resulten precisas para garantizar su eficacia.

A tal efecto:

1. Revisión periódica: se establece una revisión ordinaria del contenido del reglamento con una periodicidad anual, sin perjuicio de su actualización inmediata cuando concurra alguna de las siguientes causas:

a) Por nuevas necesidades del servicio.

b) Por modificaciones del mismo.

c) Por ampliación para incluir posibles cambios que se hayan podido obviar en el mismo.

d) Por cambios legislativos.

2. Las modificaciones propuestas serán tratadas en el seno de comisión de seguimiento y mesa de negociación para asegurar el consenso de las partes afectadas.

Quinta. – La Junta de Gobierno Local está facultada para dictar Instrucciones o Circulares destinadas a la interpretación, desarrollo y ejecución de los preceptos contenidos en el presente reglamento. En ningún caso estas circulares podrán modificar, derogar o contravenir las disposiciones aprobadas por el Pleno del ayuntamiento, de conformidad con el principio de jerarquía normativa y lo establecido en el artículo 37 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El ejercicio de esta facultad de desarrollo mediante circular se limitará a los siguientes supuestos:

a) Ajustes de carácter técnico u operativo: definición de protocolos que busquen mejorar la eficiencia y seguridad en la implementación práctica de los procedimientos, tales como la actualización de formatos de trabajo, la organización de horarios operativos o la gestión de recursos materiales.

b) Aplicación de normativa superior: dictar las directrices necesarias para asegurar el cumplimiento inmediato de leyes, decretos o normas de rango superior, sin perjuicio de la posterior tramitación ante el Pleno de las modificaciones reglamentarias que resulten preceptivas.

c) Protocolos detallados de actuación: el desarrollo de procedimientos específicos o flujos de trabajo técnicos que complementen y den operatividad a las cláusulas generales ya establecidas en este reglamento.

d) Subsanación de errores: la rectificación de errores materiales, de hecho, o aritméticos que se detecten en el texto, de acuerdo con el procedimiento previsto en la legislación administrativa vigente.

Cualquier modificación que afecte al contenido esencial o normativo del presente reglamento deberá seguir el procedimiento legal de aprobación por el Pleno de la corporación.

Las circulares oficiales emitidas deberán ser publicadas y comunicadas a todos los miembros del Pleno, al personal operativo y a las organizaciones sindicales con una antelación mínima de 10 días hábiles antes de su entrada en vigor, salvo en casos de urgencia debidamente motivada por razones de protección ciudadana.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se detallará en los correspondientes anexos al presente reglamento:

I) Relación de documentos que integran la relación de puestos de trabajo (R.P.T.) aprobada y en vigor.

II) Acuerdo de retén aprobado y en vigor.

III) Inventario de la flota vehicular.

IV) Inventario de material.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados y sin efecto todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento, incluyendo todos los acuerdos y resoluciones precedentes que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con los preceptos de este.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Aranda de Duero, a 7 de mayo de 2026.

El alcalde,
Antonio Linaje Niño

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Convocatoria de subvenciones a asociaciones culturales locales de concurrencia competitiva para la realización de actividades culturales durante el ejercicio 2026

BDNS (Identif.): 904993.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/904993).

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aranda de Duero en sesión celebrada con fecha 21 de abril de 2026, aprueba las bases y convocatoria pública para la concesión de subvenciones a asociaciones culturales locales para la realización de actividades culturales durante el ejercicio 2026.

Bases en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento (https://sede.arandadeduero.es).

En Aranda de Duero, a 12 de mayo de 2026.

Julia Miranda Benito

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

GESTIÓN TRIBUTARIA

REMESA	Agua 2026 Trimestre 1º		
TIPO DE INGRESO	AGUA-Suministro de Agua		
DOCUMENTO	ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PUBLICA Y DEL PERIODO DE COBRANZA		
FEC. INICIO VOLUNT.	08/05/2026	FEC. FIN VOLUNT.	09/07/2026

Habiéndose emitido por Gestión Tributaria el padrón indicado y aprobado por resolución de concejal delegado de Hacienda 2026001575, de 8 de mayo de 2026.

Se somete a exposición pública mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de este Excmo. ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial, en la oficina municipal de Gestión Tributaria, sita en la plaza Mayor, número 5, bajo, de lunes a viernes laborables, en horario de 9:00 a 14:00 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, o su representante, debidamente autorizado, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 del citado texto refundido, y del artículo 223.1, párrafo 2.º de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón, podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del periodo voluntario de pago.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la citada Ley General Tributaria, se publicará este edicto para advertir que las liquidaciones por los tributos y ejercicio referenciados, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será el que figura al inicio de este anuncio del presente ejercicio y se realizará a través de las entidades colaboradoras con la Recaudación Municipal que figuran en el recibo, debiendo presentar en sus oficinas los trípticos que en los próximos días recibirán en sus domicilios.

Los recibos domiciliados se cargarán en cuenta el día 8 de junio de 2026.

En caso de que no se reciba el documento de pago o extravío del mismo, se podrá solicitar un duplicado en la oficina de Recaudación Municipal.

Transcurrido el plazo indicado sin que se haya efectuado el pago voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General

Tributaria 58/2003 y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, según lo dispuesto en el artículo 161.4 de la citada ley. Cuando la deuda se satisfaga antes de que haya sido notificada al deudor la providencia de apremio, el recargo exigible será del 5% y no se habrá de satisfacer intereses de demora.

Recordándoles que para evitar molestias, pueden domiciliar sus recibos en cualquier entidad financiera.

En Aranda de Duero, a 8 de mayo de 2026.

El alcalde,
Antonio Linaje Niño

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

GESTIÓN TRIBUTARIA

REMESA	IBI Rústica 2026		
TIPO DE INGRESO	IBIR - Impuesto Bienes Inmuebles Rustica		
DOCUMENTO	ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PUBLICA Y DEL PERIODO DE COBRANZA		
FEC. INICIO VOLUNT.	01/07/2026	FEC. FIN VOLUNT.	04/09/2026

Habiéndose emitido por Gestión Tributaria el padrón indicado y aprobado por resolución de concejal delegado de Hacienda 2026001598 de 11 de mayo de 2026.

Se somete a exposición pública mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de este Excmo. ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial, en la oficina municipal de Gestión Tributaria, sita en la plaza Mayor, número 5, bajo, de lunes a viernes laborables, en horario de 9:00 a 14:00 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, o su representante, debidamente autorizado, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2 del citado texto refundido, y del artículo 223.1, párrafo 2.º de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón, podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del periodo voluntario de pago.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la citada Ley General Tributaria, se publicará este edicto para advertir que las liquidaciones por los tributos y ejercicios referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será el que figura al inicio de este anuncio del presente ejercicio y se realizará a través de las entidades colaboradoras con la recaudación municipal que figuran en el recibo, debiendo presentar en sus oficinas los trípticos que en los próximos días recibirán en sus domicilios.

Los recibos domiciliados se cargarán en cuenta el día 5 de agosto de 2026.

En caso de que no se reciba el documento de pago o extravío del mismo, se podrá solicitar un duplicado en la oficina de Recaudación Municipal.

Transcurrido el plazo indicado sin que se haya efectuado el pago voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del periodo ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General

Tributaria 58/2003, y en su caso de las costas del procedimiento de apremio, según lo dispuesto en el artículo 161.4 de la citada ley. Cuando la deuda se satisfaga antes de que haya sido notificada al deudor la providencia de apremio, el recargo exigible será del 5% y no se habrá de satisfacer intereses de demora.

Recordándoles que para evitar molestias, pueden domiciliar sus recibos en cualquier entidad financiera.

En Aranda de Duero, a 11 de mayo de 2026.

El alcalde,
Antonio Linaje Niño

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BARBADILLO DE HERREROS

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2026

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Barbadillo de Herreros para el ejercicio 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
1.	Gastos de personal	49.000,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	156.550,00
3.	Gastos financieros	6.150,00
4.	Transferencias corrientes	14.260,00
6.	Inversiones reales	190.500,00
9.	Pasivos financieros	52.000,00
	Total presupuesto	468.460,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
1.	Impuestos directos	51.400,00
2.	Impuestos indirectos	3.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	53.650,00
4.	Transferencias corrientes	40.300,00
5.	Ingresos patrimoniales	185.210,00
7.	Transferencias de capital	134.900,00
	Total presupuesto	468.460,00

Plantilla de personal. –

– Secretaria-interventora, en régimen de agrupación.

– Laboral temporal.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa

vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Barbadillo de Herreros, a 8 de mayo de 2026.

El alcalde,
Javier Domínguez Garachana

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 96 lunes, 25 de mayo de 2026
C.V.E.: BOPBUR-2026-02239
74,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HACINAS

Información pública de la aprobación inicial de la modificación puntual n.º 4 de las Normas Urbanísticas Municipales de Hacinas (Burgos)

Mediante acuerdo del Pleno adoptado, en sesión celebrada el día 13 de mayo de 2026, se aprobó por unanimidad de los miembros de la corporación, la aprobación inicial de la modificación puntual número 4 de las Normas Urbanísticas Municipales, promovida de oficio por el Ayuntamiento de Hacinas (Burgos), en los términos recogidos en el documento redactado por los técnicos asesores al municipio Reysan Consultores de Ingeniería y Arquitectura.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 52.5 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y en los artículos 154 y 155 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, se dispone la apertura de un periodo de información pública de dos meses, mediante la inserción de anuncios en el Boletín Oficial de Castilla y León y de la Provincia de Burgos, en la página web del Ayuntamiento de Hacinas, en su sede electrónica y en al menos uno de los diarios de mayor difusión en la Provincia, para que los interesados presenten las reclamaciones o alegaciones correspondientes.

Se entiende iniciado el periodo de información pública a partir del día siguiente al de la última publicación de los anuncios indicados.

A los efectos legales, el expediente administrativo de modificación puntual número 4 de las Normas Urbanísticas Municipales de Hacinas, podrá ser consultado en la Secretaría de la corporación, en horario de oficina, los lunes y miércoles de 10:00 a 14:00 horas.

Además, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este ayuntamiento, en la dirección https://hacinas.sedelectronica.es

Se pone a disposición el link para descargar la documentación:

https://hacinas.sedelectronica.es/transparency/03d65b96-e24b-41cb-9e77-7ee08aef28d4/

Asimismo se suspende el otorgamiento de las licencias en las áreas afectadas por la modificación de las normas urbanísticas municipales.

En Hacinas, a 18 de mayo de 2026.

El alcalde,
José Manuel Rey del Hoyo

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LA HORRA

Resumen por capítulos del presupuesto

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el presupuesto definitivo de este ayuntamiento, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

ESTADO DE GASTOS

	A1. Operaciones corrientes:	
Capítulo 1.	Gastos de personal	150.800,00
Capítulo 2.	Gastos corrientes en bienes y servicios	259.800,00
Capítulo 4.	Transferencias corrientes	16.000,00
	A2. Operaciones de capital:	
Capítulo 6.	Inversiones reales	197.900,00
	Total	624.500,00

ESTADO DE INGRESOS

	A1. Operaciones corrientes:	
Capítulo 1.	Impuestos directos	181.500,00
Capítulo 2.	Impuestos indirectos	30.000,00
Capítulo 3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	75.400,00
Capítulo 4.	Transferencias corrientes	119.100,00
Capítulo 5.	Ingresos patrimoniales	88.500,00
	A2. Operaciones de capital:	
Capítulo 7.	Transferencias de capital	130.000,00
	Total	624.500,00

Asimismo, y conforme dispone el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este ayuntamiento, en los términos que obra en el expediente.

La aprobación definitiva del presupuesto podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En La Horra, a 11 de mayo de 2026.

El alcalde-presidente,
Jesús Daniel Ronda Esteban

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PALAZUELOS DE LA SIERRA

Aprobación del plan económico financiero 2026-2027

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales, se hace pública la aprobación de un plan económico financiero, vigente en los ejercicios 2026 y 2027, aprobado por el Pleno de esta corporación en sesión ordinaria celebrada el 8 de mayo de 2026 el cual estará a disposición de los interesados en la sede del Ayuntamiento de Palazuelos de la Sierra a efectos exclusivamente informativos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Palazuelos de la Sierra, a 9 de mayo de 2026.

El alcalde-presidente,
Vidal Barbero Juez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PALAZUELOS DE LA SIERRA

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 1/2026 para el ejercicio 2026

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 8 de mayo de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente 1/2026 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Palazuelos de la Sierra para el ejercicio 2026.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Palazuelos de la Sierra, a 9 de mayo de 2026.

El alcalde,
Vidal Barbero Juez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PINEDA TRASMONTE

Una vez que ha sido confeccionada la cuenta general correspondiente al ejercicio de 2025, comprensiva de todas las operaciones presupuestarias, patrimoniales y de tesorería realizadas durante dicho ejercicio, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 212.3 y 4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por espacio de quince días, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo y ocho días más los interesados podrán examinar la misma y formular las observaciones, reparos y reclamaciones que estimen oportunos.

En Pineda Trasmonte, a 12 de mayo de 2026.

La alcaldesa,
María Consuelo Calvo Izquierdo

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 96 lunes, 25 de mayo de 2026
C.V.E.: BOPBUR-2026-02120

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PRADOLUENGO

Aprobación provisional de modificación de la ordenanza reguladora de la utilización del pabellón polideportivo municipal de Pradoluengo

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Pradoluengo, en sesión extraordinaria celebrada el día 9 de agosto de 2024, acordó la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza reguladora de la utilización del pabellón polideportivo municipal de Pradoluengo.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Una copia de este anuncio se insertará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de este ayuntamiento (pradoluengo.sedelectronica.es).

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Pradoluengo, a 12 de mayo de 2026.

La alcaldesa,
Susana María Díez Martínez

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 96 lunes, 25 de mayo de 2026
C.V.E.: BOPBUR-2026-02230
156,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRELARA

Arrendamiento de los aprovechamientos cinegéticos del coto de caza BU-10.370

Por resolución de la Alcaldía de fecha 18 de mayo de 2026, ha sido aprobado el pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir el arrendamiento, por subasta, de los aprovechamientos cinegéticos del coto de caza BU-10.370, en el término de Torrelara. Se expone al público, a los efectos de examen y reclamaciones que se estimen pertinentes, y simultáneamente se anuncia la convocatoria de la subasta, conforme a los siguientes datos:

1. – Entidad adjudicadora:

a) Órgano: Alcaldía de Torrelara.

b) Dependencia que tramita el expediente: Alcaldía de Torrelara.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Secretaría.
2. Domicilio: Calle Real, 24.
3. Localidad y código postal: Campolara, 09645.
4. Teléfono: 607 347 889.
5. Correo electrónico: aytorrelara@gmail.com
6. Perfil del contratante: https://torrelara.sedelectronica.es

d) Número de expediente: 13/2026.

2. – Objeto del contrato:

a) Tipo: contrato patrimonial.

b) Descripción del objeto: arrendamiento de los aprovechamientos cinegéticos del coto de caza BU-10.370, de 1.156 hectáreas, en el término de Torrelara, en el que está incluido el M.U.P. n.º 169 «Las Navas», con 154,22 hectáreas.

c) Número de lotes: Uno.

3. – Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto. Criterio de adjudicación mayor renta anual.

4. – Importe y duración del contrato:

a) Importe tasación: 13.550,00 euros/campaña cinegética. Mejorable al alza.

b) Duración: cuatro temporadas cinegéticas.

5. – Requisitos contratista y documentación:

Según se especifica en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

6. – Fecha de presentación de ofertas:

a) Fecha límite: quince días naturales a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Torrelara. Calle Real, 24. 09645 Torrelara (Burgos).

7. – Apertura de las ofertas:

a) Lugar: Casa Consistorial Torrelara. Calle Real, 24. 09645 Torrelara (Burgos).

b) Fecha y hora: a las 11:30 horas del primer sábado tras la finalización del plazo de presentación de ofertas.

En Torrelara, a 18 de mayo de 2026.

El alcalde,
Rubén González Lastra

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 96 lunes, 25 de mayo de 2026
C.V.E.: BOPBUR-2026-02245
68,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE CARAZO

Por resolución de Alcaldía número 20/26, de fecha de 18 de mayo de 2026, se acordó aprobar inicialmente la enajenación del bien patrimonial siguiente:

Referencia catastral: 3181903VM7438S0001SU.

Localización: calle Cuesta, número 15.

Clase: bien patrimonial parcela sobrante no edificable.

Superficie: 180,00 m².

El procedimiento para su enajenación será de enajenación directa a colindantes.

El expediente permanecerá públicamente expuesto en Secretaría del ayuntamiento, por un periodo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, al objeto de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen o consideren oportunas, que, en su caso, serán resueltas por el órgano competente.

De no presentarse alegaciones el acuerdo inicial devendrá automáticamente en definitivo, sin perjuicio de que la eficacia del mismo quedará condicionada a que por parte del órgano autonómico competente se produzca la autorización o toma de cuenta, según proceda.

El expediente está a deposición del interesado en la siguiente dirección:

https://www.villanuevadecarazo.es

Enlace:

https://villanuevadecarazo.sedelectronica.es/transparency/patrimonio

En Villanueva de Carazo, a 18 de mayo de 2026.

El alcalde,
José Ramón Olalla Cámara

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLASUR DE HERREROS

Convocatoria de ayudas a establecimientos de restauración, casas rurales, comercios e industrias minoristas, ganaderos y sociedades ganaderas, regentados por personas físicas (trabajadores autónomos) que desarrollen su actividad en la localidad.

BDNS (Identif.): 905019.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/905019).

Primera. – Objeto, finalidad y régimen de concesión.

Por resolución de Alcaldía de 8 de mayo de 2026 del Ayuntamiento de Villasur de Herreros, se han aprobado las bases y la convocatoria de las subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, financiadas íntegramente por el Ayuntamiento de Villasur de Herreros, para la concesión de ayudas a establecimientos de restauración, casas rurales sin servicios complementarios propios de la industria hotelera, comercios e industrias minoristas, ganaderos y sociedades ganaderas, regentados por personas físicas (trabajadores autónomos), que desarrollen o radiquen su actividad en la localidad y término de Villasur de Herreros, y cuyos titulares estén empadronados en la citada localidad y/o desarrollen su actividad en la localidad, en función del sector correspondiente al solicitante.

Segunda. – Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de esta convocatoria las personas físicas (trabajadores autónomos), y sociedades del tipo cooperativa o titularidad compartida de las explotaciones agrarias, regentadas por trabajadores autónomos (RETA), que desarrollen su actividad en la localidad de Villasur de Herreros o su término municipal, en el sector de la restauración, casas rurales sin servicios complementarios propios de la industria hotelera, comercios e industrias minoristas, agricultura y ganadería (excluidas las entidades locales menores), dentro de los epígrafes de CNAE que se indican en la base cuarta y conforme al anexo del Real Decreto 475/2007, de 13 de abril, por el que se aprueba la Clasificación Nacional de Actividades Económicas 2009 (CNAE-2009). Asimismo, deberán cumplir el resto de los requisitos que se indican en la citada base cuarta.

Tercera. – Cuantía global y máximo subvencionable.

1. – Los créditos presupuestarios destinados a financiar esta convocatoria serán los consignados en la aplicación presupuestaria 4330.47900, del presupuesto general del Ayuntamiento de Villasur de Herreros para el año 2026, por importe de 25.000,00 euros.

2. – El importe a conceder será de 5.000 euros como máximo por establecimiento y solicitud, hasta agotar el crédito existente. La cuantía máxima de la subvención a conceder será del 50% del presupuesto presentado y en ningún caso podrá ser superior a 5.000 euros la ayuda por solicitante.

Cuarta. – Solicitudes: plazo y forma.

Los interesados podrán presentar la solicitud, conforme al modelo que se describe en el anexo I de las bases de la convocatoria, hasta la fecha límite del 30 de junio de 2026, inclusive.

A tales efectos, la solicitud y demás documentación necesaria y/o complementaria para participar en esta convocatoria y posteriormente justificar las subvenciones, se presentará de forma documental en la sede del Ayuntamiento de Villasur de Herreros, donde los interesados podrán recabar toda la información referida a la presente subvención.

Se admitirá sólo una solicitud por cada solicitante, y siempre teniendo en cuenta el contenido de la base cuarta. En caso de que se presente más de una solicitud, se tendrá en cuenta para su valoración sólo la última presentada.

Las solicitudes cuya entrada no esté registrada en el plazo establecido, serán inadmitidas, sin que pueda subsanarse dicha omisión.

Quinta. – Resto de documentación y anexos.

Toda la documentación estará a disposición de los interesados en las dependencias del Ayuntamiento de Villasur de Herreros, y la sede electrónica del Ayuntamiento de Villasur de Herreros, en la web institucional.

En Villasur de Herreros, a 12 de mayo de 2026.

El alcalde-presidente,
Jaime Fernando Torres Castilla

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLEGAS

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2025

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2025 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En Villegas, a 7 de mayo de 2026.

El alcalde,
José Antonio Ramos Corralejo

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE LA MOLINA DE UBIERNA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2025

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2025 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En La Molina de Ubierna, Merindad de Río Ubierna, a 11 de mayo de 2026.

El alcalde pedáneo,
José M.ª del Olmo Arce

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE TORRECITORES DEL ENEBRAL

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2024

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Torrecitores del Enebral para el ejercicio de 2024, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	8.690,00
3.	Gastos financieros	200,00
6.	Inversiones reales	22.800,00
	Total presupuesto	31.690,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	2.850,00
4.	Transferencias corrientes	12.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	9.900,00
7.	Transferencias de capital	6.940,00
	Total presupuesto	31.690,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Torrecitores, a 12 de mayo de 2026.

El alcalde,
Raúl Elena Sancho

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLANUEVA RÍO UBIERNA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2025

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2025 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la comisión procederá a emitir un nuevo informe.

En Villanueva Río Ubierna, Merindad de Río Ubierna, a 12 de mayo de 2026.

El alcalde pedáneo,
Víctor M. Gutiérrez Sedano

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLANUEVA RÍO UBIERNA

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 2/2026 para el ejercicio 2026

El Pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 12 de mayo de 2026, ha aprobado inicialmente el expediente 2/2026 de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Villanueva Río Ubierna para el ejercicio 2026.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Villanueva Río Ubierna, Merindad de Río Ubierna, a 12 de mayo de 2026.

El alcalde pedáneo,
Víctor Manuel Gutiérrez Sedano

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 96 lunes, 25 de mayo de 2026
C.V.E.: BOPBUR-2026-02165

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE BURGOS

Acuerdo adoptado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en Burgos a 8 de mayo de 2026, de nombramiento de jueces de paz titulares y sustitutos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 del Reglamento de Jueces de Paz (BOE de 13 de julio de 1995), que se hacen públicos y corresponden a las poblaciones que se relacionan a continuación de la provincia de Burgos:

POBLACIÓN	CARGO	NOMBRE
ALCOCERO DE MOLA	TITULAR	JESÚS MARINO CONTRERAS SÁEZ
ALCOCERO DE MOLA	SUSTITUTO	ANDRÉS PÉREZ VILUMBRALES
BARBADILLO DEL MERCADO	SUSTITUTO	MARÍA DEL PILAR MORAL SEBASTIÁN
BASCONCILLOS DEL TOZO	SUSTITUTO	MARÍA FLOR DÍEZ COSSÍO
CASCAJARES DE LA SIERRA	SUSTITUTO	FELIPA OÑATE ARNAIZ
CASTRILLO DE RIOPISUERGA	TITULAR	CARLOS MANZANAL MARTÍN
MERINDAD DE MONTIJA	SUSTITUTO	ÓSCAR JORGE GONZÁLEZ MURGUIALDAY
PEDROSA DEL PÁRAMO	TITULAR	VALENTÍN GARCÍA SADORNIL
PEDROSA DEL PÁRAMO	SUSTITUTO	JOSÉ IGNACIO GARCÍA ROJO
REVILLA VALLEJERA	SUSTITUTO	DANIEL MADRUGA PRIETO
SAN MILLÁN DE LARA	TITULAR	JOSÉ MIGUEL PEÑACOBA ANDRÉS
VALDEZATE	SUSTITUTO	ALFREDO ARENAS POMAR
VALLUÉRCANES	TITULAR	EIDER NÚÑEZ GUTIÉRREZ
VILLATUELDA	SUSTITUTO	MARÍA DEL CARMEN HERNANDO BARBERÁ

El nombramiento será para un periodo de cuatro años, a contar desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y tomarán posesión de su cargo dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación de su nombramiento, previo juramento o promesa del cargo ante Presidencia del Tribunal de Instancia del Partido Judicial, en su caso.

Contra los acuerdos de nombramiento de jueces de paz cabe recurso de alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en los plazos y por los motivos y formas que establece los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Burgos, a 12 de mayo de 2026.

La secretaria de Gobierno,
María Teresa de Benito Martínez