

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 82

6 de mayo de 2025

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel.....	2
Ayuntamientos	
Alcañiz.....	52
Mezquita de Jarque.....	54
Comarca del Bajo Aragón.....	56
Comarca de Andorra-Sierra de Arcos.....	69

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
Avda. Sagunto, 46, 1º, Izda. - 44071 TERUEL
Tel. Y Fax: 978647401

Correo=e: boletin@dpteruel.es web: <http://bop.dpteruel.es>

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

«NOMBRE»
«DIRECCIÓN»
«CPPOBLACIÓN» «PROVINCIA»

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2025-1403

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Aprobación del texto definitivo del Reglamento de Organización, funcionamiento y trabajo del cuerpo operativo: Bombero, Oficial, Subjefe de Intervención y Jefe de Intervención y Bomberos voluntarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

El Pleno de esta Diputación Provincial en sesión ordinaria celebrada el día 26 de febrero de 2025, acordó la aprobación provisional del Reglamento de Organización, funcionamiento y trabajo del cuerpo operativo: Bombero, Oficial, Subjefe de Intervención y Jefe de Intervención y Bomberos voluntarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se sometió el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados pudieran examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimaran oportunas.

El "Reglamento de Organización, funcionamiento y trabajo del cuerpo operativo: Bombero, Oficial, Subjefe de Intervención y Jefe de Intervención y Bomberos voluntarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel", entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así mismo no se producirán efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días hábiles contados desde el siguiente al de la recepción del acuerdo de la aprobación definitiva, así como copia íntegra autenticada del mismo por la Administración del Estado y el Gobierno de Aragón, y se haya publicado íntegramente la modificación, conforme preceptúa el artículo 70.2 de la citada LRBRL.

En el Pleno de esta Diputación Provincial en sesión ordinaria celebrada el día 30 de abril de 2025, acordó la subsanación de las alegaciones y la aprobación del texto definitivo del Reglamento de Organización, funcionamiento y trabajo del cuerpo operativo: Bombero, Oficial, Subjefe de Intervención y Jefe de Intervención y Bomberos voluntarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, por lo que se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel del texto íntegro del precitado Reglamento, que a continuación se reproduce:

BOMBEROS

DIPUTACIÓN DE TERUEL



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y TRABAJO DEL CUERPO OPERATIVO: BOMBERO, OFICIAL, SUBJEFE DE INTERVENCIÓN Y JEFE DE INTERVENCIÓN Y BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

29 DE ABRIL DE 2025

ÍNDICE

Capítulo 1: Objeto, finalidad y ámbito

- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación
- Artículo 2. Finalidad y actuaciones del S.P.E.I.S
- Artículo 3. Ámbito territorial y temporal

Capítulo 2: Comisión de interpretación y seguimiento del reglamento de organización, funcionamiento y trabajo del S.P.E.I.S.

Capítulo 3: Organización, Clasificación, Estructura y Funciones

- Artículo 1. Organización del S.P.E.I.S
- Artículo 2. Clasificación del personal
- Artículo 3. Estructura jerárquica y territorial del S.P.E.I.S
- Artículo 4. Funciones del personal
- Artículo 5. Funciones del S.P.E.I.S
- Artículo 6. Derechos y deberes del personal del S.P.E.I.S
- Artículo 7. Funciones comunes a todo el personal del S.P.E.I.S
- Artículo 8. Funciones del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Ex-cma. Diputación Provincial de Teruel.

Capítulo 4: Definición de las dotaciones operativas por turno de 24 horas.

Capítulo 5: Jornada de trabajo

- Artículo 1. Jornada de trabajo especial de 24 horas
- Artículo 2. Horario ordinario de trabajo
- Artículo 3. Distribución de la jornada especial en turnos

Capítulo 6: Cambios y permutas

- Artículo 1. Cambios de guardia
- Artículo 2. Permuta de turno

Capítulo 7: Bolsa de horas

- Artículo 1. Incapacidad laboral temporal (ILT) o Baja
- Artículo 2. Cualquier tipo de permiso
- Artículo 3. Permiso de maternidad o permiso para progenitor diferente de la madre biológica
- Artículo 4. Falta de personal en el puesto
- Artículo 5. Por ausencia sobrevenida en el puesto
- Artículo 6. Por emergencias extraordinarias sobrevenidas
- Artículo 7. Descuento de horas de compensación
- Artículo 8. Formación obligatoria
- Artículo 9. Revisión médica
- Artículo 10. Trabajos extraordinarios
- Artículo 11. Activaciones obligatorias y voluntarias
- Artículo 12. Prolongación de jornada

Capítulo 8: Formación

- Artículo 1. Actividades formativas y de mantenimiento operativo.
- Artículo 2. Formación obligatoria anual
- Artículo 3. Formación para nuevo ingreso
- Artículo 4. Instalaciones de entrenamiento del S.P.E.I.S
- Artículo 5. Grupos de trabajo específicos voluntarios

Capítulo 9: Procedimientos

- Artículo 1. Procedimientos de trabajo
- Artículo 2. Ficha de instrucción de trabajo
- Artículo 3. Cumplimiento de procedimientos e instrucciones técnicas
- Artículo 4. Informes y comunicaciones
- Artículo 5. Comunicación a Sanidad

Capítulo 10: Equipos y desarrollo de trabajo

- Artículo 1. Cuidado y mantenimiento de equipos de trabajo
- Artículo 2. Lugar de trabajo
- Artículo 3. Cumplimiento de programa diario de trabajo
- Artículo 4. Turno de guardia o trabajo general

- Artículo 5. Relevo turno de guardia
- Artículo 6. Uniformidad y vestuario

Capítulo 11: Compensación a Bomberos por la realización de funciones de Oficial

Capítulo 12: Promoción interna

Capítulo 13: Situación de Emergencia Grave

Capítulo 14: Recepción de llamadas y distribución de medios

Capítulo 15: Régimen disciplinario

Capítulo 16: Cuadrante anual

Capítulo 17: Reglamento de Bombero-Voluntario del S.P.E.I.S

Disposiciones Finales

Disposición derogatoria única

CAPÍTULO 1. OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO

ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación

- Las presentes Normas tienen por objeto regular las condiciones de trabajo del personal del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, en adelante S.P.E.I.S., de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.
- Están sujetos a las presentes Normas y son de observancia obligatoria para todas las personas adscritas al S.P.E.I.S, excepto el personal de la Unidad Administrativa y Unidad de Prevención que se regirá por el Pacto de funcionarios de la DPT y el personal Bomberos Voluntarios.
- El personal del S.P.E.I.S., está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo (Instrucciones Técnicas y Procedimientos operativos), que dicte la Jefatura del S.P.E.I.S.
- El personal de la Agrupación de Bomberos Voluntarios del S.P.E.I.S., está sujeto a su reglamentación específica definidas en este reglamento y también con las disposiciones de orden técnico y administrativo (Instrucciones Técnicas y Procedimientos operativos) que dicte la Jefatura del S.P.E.I.S.

ARTÍCULO 2. Finalidad y actuaciones del S.P.E.I.S

- La finalidad del S.P.E.I.S., es dar asistencia a todos y cada uno de los municipios de la provincia de Teruel y a todo el territorio que lo conforman, conforme a la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- La actuación del S.P.E.I.S., de la Diputación Provincial de Teruel, se ajustará al principio de respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos y a las libertades públicas, en los términos de la Constitución y las leyes que las desarrollan.
- Las intervenciones del S.P.E.I.S., se entenderán justificadas, en todo caso, cuando existan situaciones de siniestro o de calamidad colectiva susceptibles de ocasionar riesgo inminente para la integridad de las personas, o daños graves en los bienes de dominio público o privado, atendiendo al salvamento de personas, animales, bienes y medio ambiente en todos aquellos siniestros que se produzcan, y en todos aquellos servicios relacionados con la actividad para la que se tengan los medios adecuados. Además, las actuaciones de prevención del S.P.E.I.S, se entenderán justificadas, en todo caso.

ARTÍCULO 3. Ámbito territorial y temporal

- El ámbito de actuación del S.P.E.I.S. será el de la Provincia de Teruel.
- Si el S.P.E.I.S es requerido en el ámbito de sus funciones en ayuda a otras Provincias o el propio Servicio se ofreciera a estas, se requerirá la autorización de la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel para hacerlo o en quien delegue.
- El S.P.E.I.S podrá ofrecer en el ámbito de sus funciones, equipos de intervención y ayuda Internacional en situaciones de catástrofes, desastres naturales y ayuda humanitaria bajo la Norma Nacional e Internacional, se requerirá la autorización de la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel para hacerlo o en quien delegue.

CAPÍTULO 2. COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y TRABAJO DEL S.P.E.I.S

1.- La Comisión de Interpretación y Seguimiento del Reglamento de organización, funcionamiento y trabajo del S.P.E.I.S. de la Excm. Diputación Provincial de Teruel –en adelante la Comisión-, será única, siendo objeto de

esta tanto la interpretación como el seguimiento del Reglamento de organización, funcionamiento y trabajo del S.-P.E.I.S. de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

2.- La Comisión estará constituida de forma paritaria por tantos miembros en representación de la Corporación como representantes de las Organizaciones Sindicales que formen parte de la Mesa General de Negociación de la Diputación Provincial de Teruel (siendo uno por cada organización sindical que forma parte de la citada Mesa).

3.- La Comisión estará presidida por el Presidente de la Corporación o Diputado Provincial en quien delegue, actuando como Secretario el de la Corporación o empleado público en quien delegue. Cada una de las partes de la Comisión podrá estar asistida por asesores con voz pero sin voto, hasta un máximo de dos asesores por parte de la Corporación y de un asesor por cada Organización Sindical que forme parte de la Comisión de Seguimiento.

1.- REGULACIÓN

La Comisión se ajustará a las normas relativas a los órganos colegiados contenidas en la legislación sobre órganos colegiados y otra normativa que le resulte de aplicación, así como, en su caso, al reglamento de funcionamiento de dicha Comisión.

2.- FUNCIONAMIENTO

1.- La Comisión se reunirá de forma ordinaria cuando lo solicite cualquiera de las partes, convocándose en este caso la reunión con siete días naturales de antelación.

2.-El Presidente de la Comisión acordará la convocatoria de sesiones ordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en todo caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. La persona encargada de realizar la convocatoria será el Secretario de la misma, por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo, las cuales se realizarán por procedimientos telemáticos.

3.- De cada sesión que celebre la se levantará acta por el Secretario, recogiendo en la misma el contenido de los acuerdos principales, asimismo, se puede solicitar la inclusión textual de las opiniones manifestadas por los diferentes miembros de la Comisión.

4.- Los acuerdos vinculan a ambas partes y los que supongan modificación o interpretación del documento definitivo, se adosarán al mismo como anexos y sustituirán lo regulado respecto de aquellos aspectos a los que hacen referencia.

5.- Cualquiera de las partes podrá poner en conocimiento de la Comisión cuantos conflictos, irregularidades y discrepancias puedan suscitarse de la interpretación y aplicación del Reglamento, así como de oficio o a petición de alguno de sus miembros, la Comisión podrá estudiar diversos aspectos de dichos documentos que puedan resultar obsoletos por el transcurso del tiempo o cuya aplicación pueda ser objeto de variación.

6.- Cualquier empleado público podrá solicitar el estudio de un asunto relacionado con la interpretación y aplicación de los documentos señalados con anterioridad, y en su caso, la inclusión en el orden del día de la próxima sesión ordinaria de la Comisión.

3.- FUNCIONES

La Comisión tiene encomendadas las siguientes funciones específicas:

- a) Interpretación de los documentos siguientes: Reglamento de organización, funcionamiento y trabajo del S.P.E.I.S
- b) Vigilancia del cumplimiento de lo señalado en los documentos del apartado a) y estudio de la evolución de las relaciones entre las partes, para lo cual éstas pondrán en su conocimiento cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de su aplicación.
- c) Arbitraje de las cuestiones que le sean sometidas por ambas partes, de común acuerdo, en asuntos derivados de los documentos señalados en el apartado a).
- d) Resolver las dudas de interpretación que surjan respecto a los documentos señalados en el apartado a).

CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1. Organización del S.P.E.I.S

- El S.P.E.I.S esta formado por los Servicios Centrales del Servicio de Bomberos, órgano de carácter horizontal y transversal que coordina y proporciona servicios comunes a diferentes servicios de la Diputa-

ción. Se organizan en departamentos que abarcan las siguientes áreas de trabajo: Personal, Administración y Prevención.

- Y por los Servicios Operativos del S.P.E.I.S compuestos por dos Zonas Operativas de Intervención “Este y Oeste” conformadas cada una de ellas por Parques de Bomberos Profesionales y Bases Operativas de Bomberos Voluntarios de la Excma Diputación Provincial de Teruel. Cada una de ellas con un Jefe de Intervención.

ARTÍCULO 2. Clasificación del personal

- El personal del S.P.E.I.S, se agrupa en los siguientes Cuerpos y Categorías:

Cuerpo de Inspección:

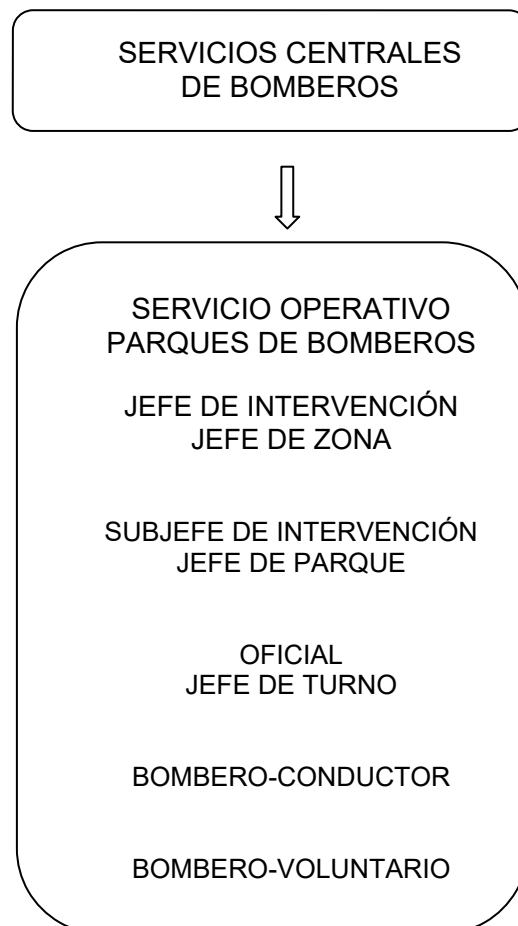
- Estará incluida la Categoría de Inspector-Jefe de Servicio.

Cuerpo Intervención:

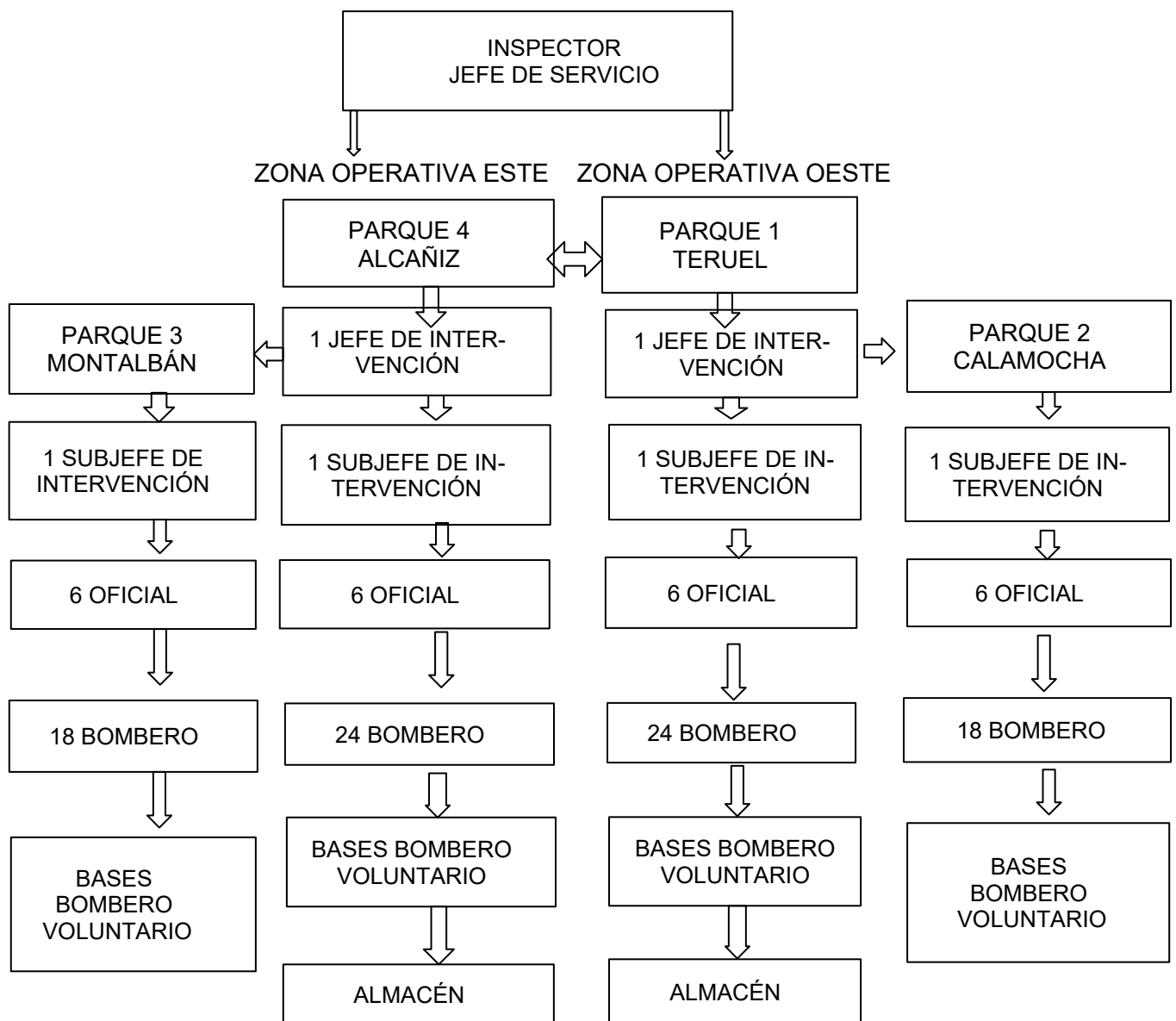
- Estarán incluidas las Categorías de Jefe de Intervención, Subjefe de Intervención, Oficial y Bombero.

ARTÍCULO 3. Estructura jerárquica y territorial del S.P.E.I.S

SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL



ESTRUCTURA TERRITORIAL DEL SERVICIO OPERATIVO



ARTÍCULO 4. Funciones del personal

FUNCIONES POR CUERPOS Y CATEGORÍAS.

Las funciones que corresponden, con carácter general, a las diferentes escalas de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento son las siguientes:

a) Para el Cuerpo de Inspección: funciones de dirección e inspección y coordinación de unidades técnicas y operativas de nivel superior y otras específicas de prevención, extinción de incendios y salvamento.

b) Para el Cuerpo de Intervención: funciones operativas de nivel básico, y otras específicas de prevención, extinción de incendios y salvamento para la categoría de bombero, y operativas y administrativas en tareas de coordinación en los centros de comunicaciones y puestos de mando avanzados.

● CUERPO DE INSPECCIÓN

Funciones del Inspector Jefe de Servicio

- Llevar a cabo la planificación, dirección, gestión y control del servicio.
- Elaborar la propuesta de Presupuesto anual del Servicio.

- c. Ejecutar el presupuesto aprobado para el Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.
- d. Ostentar la responsabilidad de la eficacia y calidad del Servicio.
- e. Planificar la formación del Servicio y a coordinar con la Academia Aragonesa de Bomberos.
- f. Dirigir todos los medios y recursos del Servicio, tanto en situación de normalidad como en emergencias que requieran su presencia.
- g. Supervisar el control de los recursos humanos.
- h. Coordinar las acciones de los diferentes responsables, definiendo los criterios generales de actuación.
- i. Aprobar los cuadrantes de servicio del personal.
- j. Presentar la memoria anual de los servicios prestados.
- k. Cumplimentar cuantos informes sean reclamados en relación al Servicio.
- l. Proponer la incoación, en su caso, de expedientes disciplinarios y la imposición de las sanciones por faltas leves.

● CUERPO DE INTERVENCIÓN

Funciones del Jefe de Intervención

- a. Dirigir, organizar y coordinar los recursos humanos y materiales en su área geográfica de responsabilidad.
- b. Asumir la dirección de las intervenciones cuando la complejidad o simultaneidad de estas así lo requieran.
- c. Verificar la correcta movilización de recursos al lugar de la intervención.
- d. Dirigir, organizar y coordinar la planificación formativa.
- e. Documentar y evaluar los incidentes y accidentes laborales del personal a su cargo, informando a la Jefatura del Servicio.
- f. Elaborar informes de actuación cuando por la naturaleza o magnitud así se requiera.
- g. Inspeccionar los parques del Servicio, verificando el estado de conservación, mantenimiento y orden de las instalaciones.
- h. Cualquier otra función que le sea asignada, en el ámbito de sus competencias, por el Jefe del Servicio.

Funciones del Subjefe de Intervención

- a. Dirigir los equipos de intervención producidos en su área geográfica de intervención.
- b. Asistir a los siniestros cuando le sea ordenado.
- c. Sustituir al Jefe de Intervención cuando sea requerido para ello por el Jefe del Servicio.
- d. Dirigir personalmente la formación teórica, práctica y de maniobras del personal, supervisando el cumplimiento del horario de trabajo que se establezca.
- e. Supervisar el mantenimiento y estado de conservación de las dependencias, los equipos materiales y vehículos asignados.
- f. Elaborar informes con la periodicidad que en cada caso se determine, de las intervenciones realizadas, con expresión detallada de las circunstancias y medios empleados.
- g. Cualquier otra función encomendada por su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

Funciones del Oficial

- a. Asistir y dirigir las intervenciones que se produzcan de acuerdo con los procedimientos establecidos y asumiendo el mando de la misma.
- b. Valorar y comunicar al superior jerárquico la situación de la intervención, indicándose actuaciones operativas y solicitando medios de apoyo si lo considera procedente.
- c. Realizar la toma de datos de la intervención.
- d. Supervisar y ordenar la terminación de las operaciones de intervención y recogida del material.
- e. Organizar las actividades ordinarias que deben realizar los bomberos a su cargo, colaborando en el desarrollo de éstas, realizando el control de su ejecución.
- f. Realizar y supervisar las actividades formativas programadas así como la preparación física de los bomberos.
- g. Elaborar los informes de las intervenciones realizadas, así como de todas las actividades realizadas por el Servicio.
- h. Informar al superior jerárquico de cuantas novedades sean relevantes para el servicio.

- i. Requerir la presencia de su superior en los siniestros que estime necesarios.
- j. Realizar cuantas misiones le sean encomendadas por su superior en relación con el servicio.

Funciones del Bombero

- a. Asistir a las intervenciones y servicios asignados y desarrollar los trabajos encomendados.
- b. Velar por la seguridad de las personas afectadas por el siniestro y sus compañeros, aplicando criterios de eficacia, seguridad y proporcionalidad.
- c. Conducir aquellos vehículos del Servicio para los que este capacitado por poseer el permiso necesario para su utilización.
- d. Manipular las herramientas y materiales.
- e. Realizar la revisión de vehículos, materiales y herramientas asignados en su turno de guardia.
- f. Verificar la existencia de todo el material y herramientas habitual del vehículo según listado y ubicación adecuada.
- g. Comprobar su funcionamiento y la existencia de consumibles necesarios para su uso prolongado.
- h. Realizar la limpieza de vehículos, herramientas y materiales del vehículo.
- i. Después de cada intervención, reponer inmediatamente el material dañado y los consumibles gastados. Igualmente limpiar y acondicionar en los casos en que fuere necesario.
- j. Informar al Oficial por el procedimiento establecido, de las anomalías o deterioros que se observen.
- k. Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el público y entre los compañeros.
- l. Realizar el plan de formación teórico-práctico y los protocolos de intervenciones según lo establecido en el plan de prácticas anual.
- m. Observar y conocer las normas de seguridad específicas de cada útil o herramienta.
- n. Realizar las propuestas que estime conveniente mediante informe y por el procedimiento establecido, relacionados con la planificación, proyectos y métodos de actuación.
- o. Realizar actividad física adecuada, para mantener las habilidades necesarias que requiere el puesto.
- p. Cumplir las órdenes que reciba de sus superiores, para la mejor realización del Servicio.
- q. Cualquier otra función encomendada por su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 5. Funciones del S.P.E.I.S

- a) La protección, el salvamento y rescate de personas, animales y bienes en todo tipo de emergencias y situaciones de riesgo.
- b) El apoyo y auxilio al ciudadano en cualquier situación de emergencia.
- c) La intervención en operaciones de protección civil, de conformidad con las previsiones de los planes y protocolos operativos correspondientes.
- d) La participación en la elaboración de planes de emergencia.
- e) La prevención y extinción de incendios.
- f) El estudio e investigación de los sistemas y técnicas en materia de protección contra incendios y salvamento para evitar o disminuir el riesgo de estos u otros accidentes.
- g) La intervención en operaciones de salvamento acuático y subacuático, así como en cavidades o grutas y aquellas intervenciones en grandes áreas, estructuras colapsadas o aludes donde sea necesaria la utilización de recursos cinológicos.
- h) La intervención en operaciones relacionadas con el tráfico y accidentes de carretera, ferroviarios o aéreos, incluida la colaboración con los servicios competentes para su restablecimiento.
- i) La intervención en operaciones de rescate y salvamento en el medio natural.
- j) La investigación e información a la autoridad competente sobre las causas, desarrollo y daños de los siniestros en que intervengan.
- k) La obtención de la información necesaria de las situaciones y lugares donde se produzca el incendio, emergencia, catástrofe o calamidad pública para la elaboración y ejecución de las tareas encaminadas a resolver las mismas.
- l) La adopción de medidas de seguridad, extraordinarias y provisionales, a la espera de la decisión de la autoridad competente, sobre el cierre y desalojo de locales y establecimientos públicos, evacuación de inmuebles y propiedades en situaciones de emergencia, mientras las circunstancias del caso lo hagan aconsejable.

m) La intervención en las incidencias por ruina, hundimiento o demolición de edificios y deslizamiento del terreno que conlleven riesgos para las personas, animales o bienes.

n) La emisión de informes de los proyectos de nueva construcción o actividades que conforme a la normativa sectorial lo requieran, previos al otorgamiento de las licencias, permisos o autorizaciones correspondientes, así como el estudio, evaluación e investigación de las técnicas, instalaciones y sistemas de protección contra incendios.

ñ) La realización de las tareas de asistencia técnica sobre evaluación de situaciones y aquellas otras que tengan encomendadas.

o) La colaboración en la protección del medio ambiente.

p) La participación en los traslados sanitarios de emergencia.

q) La realización de campañas de información, formación y divulgación a los ciudadanos sobre la prevención y actuación en caso de siniestro.

r) El fomento de la cultura de la autoprotección entre la población y, especialmente, en el ámbito escolar.

s) La intervención en emergencias por transporte de mercancías peligrosas y accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas.

ARTÍCULO 6. Derechos y deberes del personal del S.P.E.I.S

DERECHOS:

- De acuerdo con la normativa vigente, los derechos del personal de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento son los siguientes:
 - a. A una remuneración justa y adecuada, que contemple su nivel de formación y la dificultad técnica de su trabajo, el régimen de incompatibilidades, el grado de dedicación, la peligrosidad, la penosidad, la responsabilidad y el riesgo que comporta su misión, así como la especificidad de sus horarios y turnos de trabajo y peculiar estructura.
 - b. A la formación profesional, teórica, práctica y física continuada.
 - c. Una jornada de trabajo adaptada a las peculiaridades de los servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
 - d. A unas adecuadas prestaciones de Seguridad Social.
 - e. A obtener información y participar en las cuestiones de personal a través de sus representantes sindicales y de los órganos de representación personal.
 - f. A las distinciones y premios que se establezcan.
 - g. A la asistencia y defensa jurídica en las causas judiciales que se sigan contra ellos como consecuencia de actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones.
 - h. A no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - i. A disponer del vestuario y equipo adecuado al puesto de trabajo que desempeñen.
 - j. A la adecuada cobertura de un seguro de vida, de accidentes y de responsabilidad civil.
 - k. A la prestación del servicio en condiciones adecuadas.
 - l. A una adecuada carrera profesional.
 - m. A una adecuada protección de la salud física y psíquica.
 - n. Adaptación del puesto de trabajo, preferentemente dentro del SPEIS de la Administración en la que presta sus servicios, en caso de accidente de trabajo o enfermedad.
 - o. Los demás que se establezcan en las leyes, disposiciones reglamentarias de desarrollo o se deriven de los anteriores.

DEBERES:

- De acuerdo con la normativa vigente, los deberes del personal de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento son los siguientes:
 - a. Actuar con pleno respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos y a las libertades públicas, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Española, en el Estatuto de Autonomía de Aragón y en 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 de 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. Las prolongaciones de la jornada de trabajo que se produzcan por esta causa serán compensadas en la forma que se disponga en el S.P.E.I.S.
- e. Guiarse por principios de cooperación, coordinación, colaboración, solidaridad y lealtad institucional, asistencia recíproca y mutuo auxilio de manera que los siniestros puedan resolverse con la mayor eficacia posible.
- f. Mantener la aptitud y preparación física para ejercer correctamente las funciones.
- g. Someterse periódicamente a las revisiones físicas y de medicina preventiva para garantizar dicha aptitud, a cuyo efecto la administración o empresa de quien dependa el servicio garantizará los medios materiales y técnicos necesarios.
- h. Asistir a los cursos específicos y de perfeccionamiento, tanto prácticos como teóricos y físicos y superar los cursos impartidos por la Academia de Bomberos de Aragón para el acceso, promoción y perfeccionamiento, con el fin de garantizar una eficaz prestación del servicio.
- i. Llevar a cabo sus funciones con total y exclusiva dedicación.
- j. Respetar el derecho a la información y el ejercicio del derecho de participación en temas profesionales, a la sindicación y negociación colectiva según lo establecido por las leyes.
- k. Conservar adecuadamente los elementos materiales necesarios para el ejercicio de su función.
- l. Adoptar las medidas preventivas adecuadas y utilizar en cada caso los equipos de protección que correspondan al ejercicio de sus funciones.
- m. Observar las medidas de prevención de riesgos laborales.
- n. Observar la puntualidad y el cumplimiento íntegro de la jornada de trabajo.
- o. Observar, en todo momento, una conducta de máximo decoro y probidad, ajustada a la dignidad de la profesión, tratando con esmerada educación a la ciudadanía.
- p. Efectuar las solicitudes o reclamaciones relacionadas con el servicio utilizando los cauces reglamentarios.
- q. Los demás que se establezcan en las leyes, disposiciones reglamentarias de desarrollo o se deriven de los anteriores.

ARTÍCULO 7. Funciones comunes a todo el personal del S.P.E.I.S

1. Cuidar el material y, en su caso, el personal a su cargo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior, así como mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque o dependencia en que está destinado.
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 de Guardia, compensando adecuadamente.
8. Realizar, dentro de la jornada de servicio, las prácticas de gimnasia, maniobras necesarias para el buen mantenimiento de la forma física y mejor preparación profesional.
9. Podrá realizar, y 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 sobrevenida.

ARTÍCULO 8. Funcionamiento del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excm. Diputación Provincial de Teruel

1. El personal del Servicio es responsable de la buena realización del servicio a su cargo. Su responsabilidad no excluye la que pueda corresponderle a otras superiores jerárquicas.
2. Los miembros del Servicio estarán obligados a mantenerse en buen estado físico para el desarrollo de sus funciones, teniendo obligatoriamente que realizar su preparación física en gimnasio durante sus turnos de trabajo, y pasar los controles médicos periódicos que se establezcan.

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

4. Los miembros del Servicio no podrán hacer manifestaciones públicas para tratar asuntos relativos al Servicio, sin autorización, debiendo guardar en todo momento el secreto profesional.

5. Podrán trasladarse de Parque aquellas personas que así se requiera, de acuerdo con las necesidades del Servicio.

6. El material del Servicio únicamente podrá ser utilizado por su propio personal y para los fines de aquél, salvo autorización expresa del Jefe de Intervención, quedando aquél bajo la responsabilidad de la persona que lo autorizó.

7. En particular, los vehículos quedarán bajo la supervisión de los conductores a los que se asignen en cada Turno de Guardia y sus mandos inmediatos.

8. Cuando se acuda a un siniestro, los vehículos del Servicio harán funcionar las señales luminosas y acústicas para que se les deje vía libre por vehículos y peatones. El jefe de la dotación tomará nota de los infractores de tal prescripción, poniendo en conocimiento de la Jefatura del Servicio para su posterior traslado a la Autoridad competente a los efectos legales procedentes.

9. 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.

10. Al regreso del Servicio, se circulará con las luces de cruce y se utilizarán las señales luminosas, salvo orden expresa del Oficial o Jefe de Guardia si fuese necesario.

11. Las dotaciones que acudan a la prestación de un servicio deberán efectuar las comunicaciones radiofónicas que se establezcan. Así, una vez llegados al lugar de los hechos, comunicarán esta circunstancia haciendo una primera provisional evaluación del siniestro. Durante su permanencia en este lugar, deberán comunicar todas las incidencias con informe breve y sucinto de lo actuado, haciendo la solicitud de material, equipos y personal que el caso requiera. Finalmente, cuando se retiren, lo harán saber con expresión de la disponibilidad tanto personal como material de la dotación.

12. Simultáneamente a la salida para la prestación de un servicio, se dará cuenta a la Policía Local, 061 o bien a otras autoridades, siempre que fuese necesario.

13. Corresponderá al Oficial o Jefe de Guardia, 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 edificios y locales, la interrupción del suministro de redes de alimentación de agua, gas o electricidad, el establecimiento de zonas de prohibición de paso a personas y tráfico rodado.

14. 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.

15. Finalizado el Servicio y antes de subir a los vehículos para regresar a los Parques, el Jefe de Salida tomará razón de las novedades relativas al personal y material que se hubiesen producido y posteriormente ordenará subir a los vehículos y regresar al Parque según los casos o circunstancias y adoptará las medidas necesarias en caso de que existiera alguna anomalía.

16. Después de cualquier Servicio y regreso al Parque, la intervención no finaliza hasta que los vehículos, materiales y personal estén debidamente preparados para realizar otra intervención. Será responsabilidad del Oficial o Jefe de Salida.

CAPÍTULO 4. DEFINICIÓN DE LAS DOTACIONES OPERATIVAS POR TURNO ESPECIAL DE 24 HORAS

De acuerdo con los horarios operativos especiales establecidos en el S.P.E.I.S, turnos operativos en horario de 24 horas, se establece en 19 efectivos el personal mínimo en cada turno operativo provincial (asumiendo que el S.P.E.I.S dispone de 4 Parques Profesionales hasta la fecha), según DECRETO 158/2014, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de Aragón.

No obstante, a lo anterior, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento.

El turno operativo de 24 horas, que a efectos son tres jornadas de trabajo consecutivas de 8h, para su gestión y coordinación requiere una organización y reglamentación especial para su efectividad, eficiencia y desarrollo.

En casos de emergencia y, en general, en situación excepcional, todo el personal estará obligado a la prestación de servicio permanente hasta que cesen los motivos de emergencia o excepcionalidad.

El S.P.E.I.S establece que dentro de la dotación mínima provincial por categorías habrá:

- 1 Jefe de Guardia (Subjefe o Jefe de Intervención)
- 4 Oficiales (uno en cada Parque)
- El resto de personal hasta completar el mínimo provincial podrá ser compuesto por la categoría de Bombero, Oficial, Subjefe de Intervención y Jefe de Intervención.

* Tendrán consideración de "Mando" los empleados públicos que ostenten la categoría de Oficial, Subjefe de Intervención y Jefe de Intervención.

De acuerdo con el horario especial de prestación del servicio en turnos de 24 horas por tener la condición de funcionarios de administración especial, servicios especiales, hecho relevante que hace ser un Servicio de trabajo especial y entendiendo este reglamento como el acuerdo entre las partes de mantener este turno especial entre la Diputación Provincial de Teruel, organizaciones sindicales y empleados públicos. Se establecen las siguientes dotaciones por turno en cada Parques:

1.-En los Parques 1 y 4 (Teruel-Alcañiz) tendrá la siguiente dotación mínima diaria:

- a. Un mando y cuatro Bomberos (podrán ser también por necesidades y organización del Servicio Oficiales, Subjefes y Jefes de Intervención).
- b. Una autobomba rural o urbana y un vehículo de intervención rápida (VIR)
- c. Una autobomba forestal
- d. Un vehículo de mando
- e. Una autoescala o vehículo de altura
- f. Una nodriza
- g. Un remolque NBQ
- h. Una Barca

2.-En los Parques 2 y 3 (Calamocha-Montalbán) tendrá la siguiente dotación mínima diaria:

- a. Un mando y tres bomberos (podrán ser también por necesidades y organización del Servicio Oficiales, Subjefes y Jefes de Intervención).
- b. Una autobomba rural o urbana y un vehículo de intervención rápida (VIR)
- c. Una autobomba forestal
- d. Un vehículo de mando
- e. Una nodriza

CAPÍTULO 5. JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 1. Jornada de trabajo especial de 24 horas

- La jornada de trabajo para el personal del S.P.E.I.S: Bombero y Oficial, será de 1807 horas efectivas de trabajo en cómputo anual, de conformidad con lo establecido en el acuerdo de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.
- La jornada de trabajo para el personal del S.P.E.I.S: Subjefe de Intervención y Jefe de Intervención, será de 1642 horas efectivas de trabajo en cómputo anual, además, la categoría de Subjefe de Intervención y Jefe de Intervención tendrán la especial dedicación y disponibilidad con 135 horas adicionales.
- La distribución de la mencionada jornada se llevará a cabo conforme a los siguientes cuadros explicativos:

Bomberos y Oficiales:

	N.º	HORAS	TOTAL HORAS
N.º DE GUARDIAS AL AÑO DE 24 HORAS SEGÚN CUADRANTE	69	24	1.656
BOLSA DE HORAS ACTIVACIÓN	151	-	151
		TOTAL HORAS	1.807

Los Bomberos y Oficiales tendrán un cuadrante anual con 69 guardias de 24 horas. Y, además, tendrán 151 horas para guardias de activación, de estas 45 horas para recibir formación obligatoria y 4 horas para realizar revisión médica periódica anual (siempre que se acredite su realización).

Subjefes de Intervención y Jefes de Intervención:

	N.º	HORAS	TOTAL HORAS
N.º DE GUARDIAS AL AÑO SEGÚN CUADRANTE	61	24	1.464
Nº DE DÍAS DE OFICINA: REUNIONES, COORDINACIÓN, VISITAS, TRABAJO DE OFICINA, REPRESENTACIÓN DEL SERVICIO, PREPARACIÓN ACCIONES FORMATIVAS.	41,7	7,5	313
BOLSA DE HORAS ACTIVACIÓN	0	-	-
		TOTAL HORAS	1.777

Los Subjefes de Intervención y Jefes de Intervención tendrán un cuadrante anual de 61 guardias operativas de 24 horas como Jefes de Guardia. Realizarán 41,7 días de oficina de 7,5 horas. Dichas jornadas serán distribuidas por los Jefes de Guardia a lo largo de todo el año.

- Para la fijación de dicha jornada se ha tenido en cuenta la jornada de 1.642 horas establecida en la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, a las que se le suma una jornada especial de 165 horas, para bomberos y oficiales.
- No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, la jornada final para cada anualidad deberá tener en cuenta la resolución que anualmente aprueba la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, a las que se le sumará una jornada especial de 165 horas, para bomberos, oficiales.
- La jornada operativa especial de guardia se desarrollará de forma ordinaria en turnos de 24 horas seguidas conforme a la distribución del calendario laboral que se apruebe.
- Asimismo, debe tenerse en cuenta que para la fijación de las 1.807 horas de Bomberos y Oficiales se han descontado ya los asuntos propios (6) así como las vacaciones a las que tienen derecho los empleados públicos (22).

Sin perjuicio de lo anterior, el empleado público podrá elegir voluntariamente (mediante registro de entrada y antes del 15 de febrero del correspondiente año) hasta la mitad de ese periodo de 22 días para disfrutarlo en bloques de cinco días en los cuales no tenga ninguna guardia asignada, pudiendo cambiar la guardia que queda entre bloques y juntar 11 días (ese cambio de guardia tendrá carácter excepcional para que se pueda realizar en el momento del registro y solicitud), este periodo se considerará periodo de no activación. Y la otra mitad los podrá asignar el Servicio.

Podrán solicitar el mismo periodo de no activación un máximo de dos empleados públicos del mismo turno por parque, teniendo prioridad por orden de registro de entrada. Si se establece periodo de no activación, al empleado público no se le podrá activar de manera obligatoria por el Servicio y no podrá cambiar guardia con otro compañero. Si el empleado público durante su período marcado de vacaciones se encuentra en situación de Permiso o Baja, en su incorporación podrá solicitar las vacaciones (siempre y cuando sea el periodo solicitado por el empleado público) y si no son las colocará la Jefatura del Servicio, debiendo nuevamente colocarlas en bloques de 5 días en los cuales no se tenga guardia en el cuadrante.

- Cada Bombero, Oficial, Subjefe de Intervención y Jefe de Intervención tendrá una bolsa única de horas de fiesta donde se irán añadiendo o descontando todas las horas pendientes de fiesta por disfrutar. En ellas se sumarán, los 2 días de asuntos propios por conciliación de la vida laboral y familiar de 8 horas, los asuntos propios por antigüedad a razón de 8 horas cada uno (quedan fuera 6 asuntos propios y los 22 días de vacaciones cedidos en anteriores negociaciones), las vacaciones por antigüedad a razón de 8 horas por cada uno y además, las fiestas laborales retribuidas y no recuperables que no sean los que se disfrutaron un día en concreto a razón de 8 horas cada día.
- Para el disfrute de las horas de compensación en horarios especiales, los empleados públicos operativos elegirán:

- Restar de la bolsa de horas de activación.
- Sumar a la bolsa de horas de fiesta, tal y como se vayan trabajando de manera efectiva.

En caso, de haber elegido la opción de restar de la bolsa de horas de activación, y que está quede agotada, se pasarán automáticamente a sumar a la bolsa de horas de fiesta.

La elección será mediante registro de entrada en el mes de enero de cada año de cada empleado público (si el empleado público no ha realizado dicha elección todas las horas de compensación se le restarán de la bolsa de horas de activación). De igual forma, se aplicará a las horas de fiestas laborales retribuidas de 8 horas que sean en días concretos de manera efectiva trabajada (como son las fiestas locales de cada uno en el Parque donde trabaje ese día y los días 24 y 31 de diciembre si no caen en fin de semana).

- Respecto a los días de vacaciones y asuntos particulares adicionales a los que puedan tener derecho los empleados públicos debido a su antigüedad, podrán seguir siendo disfrutados por aquellos que reúna las condiciones establecidas en la legislación vigente a razón de 8 h cada uno.
- Las características especiales de las funciones del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento y la distribución de la jornada laboral especial de 24 horas hace imposible el otorgamiento de la flexibilización horaria para el permiso de conciliación.
- Las fiestas laborales retribuidas y no recuperables, que se disfruten en días concretos, cada anualidad el Servicio de Recursos Humanos de la Diputación envía una "Circular" donde se informa de los días. Para el disfrute de estas horas regirá lo mismo que para el disfrute de las horas generadas por la compensación de horarios especiales, a cuenta de 8 horas por día trabajado.
- Las horas de compensación por horarios laborales especiales que vendrán detallados en la "Circular" que anualmente realiza el departamento de Recursos Humanos concedido por la Excm. Diputación Provincial de Teruel: horario especial de Semana Santa, horario especial de verano, horario especial de Fiestas Patronales, horario especial de Navidad. En dicha "Circular" indica el periodo comprendido de duración y el horario de trabajo diario, por cada reducción horaria del personal que está trabajando en horario de mañanas de lunes-viernes.

En el S.P.E.I.S, bomberos, oficiales, subjeses de intervención y jefes de intervención que trabajen durante ese día se le multiplicará por 3. Es decir, como ejemplo, si un lunes hay una reducción horaria de trabajo de 1 hora en Palacio, el efectivo tendrá una reducción de 3 horas en su bolsa de horas de activación.

La reducción horaria de un sábado y domingo será la misma reducción establecida para ese mismo viernes (si un viernes hay una reducción horaria de trabajo de 1,5 hora en Palacio, el efectivo tendrá una reducción de 4,5 horas en su bolsa de horas de activación, y lo mismo para el sábado y domingo).

- Durante las fiestas patronales de las localidades donde están ubicados los Parques de Bomberos: Calamocha, Montalbán, Alcañiz y Teruel, se aplicará para cada centro de trabajo, el horario especial de su localidad de ubicación.

A los bomberos, oficiales, subjeses de intervención y jefes de intervención que estén de guardia esos días en ese centro se les compensará con las horas de reducción horaria según la "Circular" realizada por el Departamento de Recursos Humanos, aplicando el criterio del punto anterior. Así mismo, se establece que los días festivos a disfrutar no recuperable (en la "Circular" se establecen dos días a elegir uno), y para seguir un criterio fijo, en el Servicio de Bomberos se establecerá como día festivo el segundo día que se da a elegir, aplicando y restando también la compensación horaria en su bolsa de horas de activación en 8 horas.

- Las solicitudes de permiso por fiesta de cada empleado público serán siempre de 24 horas, siempre y cuando tengan 24 horas o más para solicitar en su bolsa de horas de fiesta. Cuando el trabajador tenga menos de 24 horas en su bolsa de horas y ya no tenga posibilidad real de aumentar su bolsa de horas de fiesta, se dará la posibilidad de que pueda solicitar una fiesta de 24 horas y compensar las horas que le faltan sumándose a su bolsa de horas de activación.
- El tiempo de solape de oficiales, subjeses de intervención y jefes de intervención se les restará de su bolsa de horas de activación.
- La bolsa de horas de fiesta de cada empleado público se podrá gastar hasta el día 20 de enero del siguiente año, atendiendo a lo regulado en la circular anual elaborada por el Servicio de RRHH.
- Las horas de activación obligatoria se podrán hacer hasta el día 31 de diciembre del siguiente año. Si por alguna circunstancia no se han realizado se llegará a un acuerdo para que las realice en el siguiente ejercicio anual.
- Finalizadas las horas de activación de cada empleado público, si éste realiza más horas de activación, se compensará económicamente hora por hora, como hora ordinaria de su puesto de trabajo, sin perjuicio de que posteriormente genere más horas de activación.

- Activación voluntaria singular, se realizará una vez finalizadas las horas de la Bolsa de Activación obligatoria. La activación voluntaria singular tendrá un valor a precio de hora ordinaria por hora trabajada (con las actualizaciones aprobadas por las distintas leyes de aprobación de los presupuestos generales del estado). En situaciones excepcionales de mayor o menor duración se atenderá para su retribución a la proporcionalidad. Se atenderá al modo de llamamiento de la Bolsa de horas de activación voluntaria.
- Para establecer el mismo criterio, la guardia de un día en el S.P.E.I.S corresponderá en horario a 24 horas, desde el día de inicio en horario de entrada hasta el día de salida en horario de salida.
- Asimismo, se establece en el Servicio de Bomberos un sistema de solape entre Oficiales de 10 minutos de duración, que se irán restando a su bolsa de horas de activación según se vayan realizando.
- Además, también se establece en el Servicio de Bomberos un sistema de solape entre Jefes de Guardia (subjefes y jefes de intervención) de 15 minutos de duración, únicamente cuando realicen la guardia de 24 horas, que se irán restando a su bolsa de horas de activación según se vayan realizando.
- Los Bomberos y Oficiales, en “adaptación de puesto de trabajo”, la jornada de trabajo anual será distribuida de lunes-viernes en horario de 7,45 a 15,15h. Y los horarios especiales que resulten de aplicación. Y, además, tendrán 165 horas para guardias de activación, para recibir formación obligatoria y realizar revisión médica. Quedando definida con informe del servicio de prevención de riesgos laborales ajeno a la DPT, de cuál es el tipo de adaptación para poder desarrollar su trabajo y obligación de cumplimiento de las funciones que se establezcan en la resolución de adaptación/cambio de puesto de trabajo, así como en las revisiones para la continuidad de la adaptación que establezca el servicio de prevención ajeno.
- Los Subjefes de Intervención y Jefes de Intervención, en “adaptación de puesto de trabajo”, la jornada de trabajo anual será distribuida de lunes-viernes en horario de 7,45 a 15,15h. Y los horarios especiales que resulten de aplicación. Y, además, tendrán 135 horas para guardias de activación, para recibir formación obligatoria y realizar revisión médica. Quedando definida con informe del servicio de prevención de riesgos laborales ajeno a la DPT, de cuál es el tipo de adaptación para poder desarrollar su trabajo y obligación de cumplimiento de las funciones que se establezcan en la resolución de adaptación/cambio de puesto de trabajo, así como en las revisiones para la continuidad de la adaptación que establezca el servicio de prevención ajeno.
- Para la gestión del cuadrante, según el cuadrante anual provincial, cada día podrá solicitar permiso de fiesta de su bolsa de horas un Bombero en la Provincia (tendrán derecho el primer Bombero de la provincia que lo solicite abriendo el plazo de solicitud el 02 de enero del año en vigor hasta los 15 días naturales anteriores al día solicitado de fiesta). No obstante, lo anterior, en el supuesto de que ni un oficial en la provincia, ni un Jefe de Guardia en la provincia, soliciten permiso para el mismo día podrán solicitar permiso de fiesta tantos Bomberos como permisos no usados por esas categorías profesionales.

Si por las circunstancias del cuadrante no se llegase a los mínimos provinciales se activará con otro Bombero por los Servicios Centrales del Servicio hasta llegar a los mínimos. La solicitud de fiesta se realizará por el programa Fuoco con 15 días naturales de antelación como mínimo, y obligatoriamente deberá tener la aceptación correspondiente, si no se entenderá no aceptada. Una vez aceptada la fiesta en el programa Fuoco donde se le restarán las horas, los Servicios Centrales lo marcarán en el programa Fuoco como fiesta, nunca antes.

Excepcionalmente, se podrá permitir solicitar una fiesta de 24 horas con 48 horas = 2 días laborales de antelación siempre que el día solicitado estén cubiertos todos los mínimos marcados, no sea un día marcado el cual no se permite la solicitud de fiesta y no se necesite más personal por necesidades del Servicio, pudiéndose denegar con 24 horas de antelación. La solicitud de fiesta se realizará por el programa Fuoco y obligatoriamente deberá tener la aceptación correspondiente, si no se entenderá no aceptada.

- Para la gestión del cuadrante, según el cuadrante anual provincial, cada día podrá solicitar permiso de fiesta de su bolsa de horas un Oficial en la Provincia (tendrá derecho el primer Oficial provincial que lo solicite abriendo el plazo de solicitud el 02 de enero del año en vigor hasta los 15 días naturales anteriores al día solicitado de fiesta), si por las circunstancias del cuadrante tan solo hubiese 4 Oficiales que son los mínimos provinciales se activará con otro Oficial por los Servicios Centrales del Servicio hasta llegar a los mínimos. La solicitud de fiesta se realizará por el programa Fuoco con 15 días naturales de antelación, y obligatoriamente deberá tener la aceptación correspondiente, si no se entenderá no aceptada. Una vez aceptada la fiesta en el programa Fuoco donde se le restarán las horas, los Servicios Centrales lo marcarán en el programa Fuoco como fiesta, nunca antes.

Excepcionalmente, se podrá permitir solicitar una fiesta de 24 horas con 48 horas = 2 días laborales de antelación siempre que el día solicitado estén cubiertos todos los mínimos marcados, no sea un día marcado el cual no

se permite la solicitud de fiesta y no se necesite más personal por necesidades del Servicio, pudiéndose denegar con 24 horas de antelación. La solicitud de fiesta se realizará por el programa Fuoco y obligatoriamente deberá tener la aceptación correspondiente, si no se entenderá no aceptada.

- Para la gestión del cuadrante, según el cuadrante anual provincial, cada día podrá solicitar fiesta de su bolsa de horas un Jefe de Guardia Provincial (tendrá derecho el primer Jefe de Guardia provincial que lo solicite abriendo el plazo de solicitud el 02 de enero del año en vigor hasta los 15 días naturales anteriores al día solicitado de fiesta), por las circunstancias del cuadrante otro Jefe de Guardia Provincial aceptará realizar esa guardia según activación, si no es así, se le denegará la fiesta solicitada. La solicitud de fiesta se realizará por el programa Fuoco con 15 días naturales de antelación, y obligatoriamente deberá tener la aceptación correspondiente, si no se entenderá no aceptada. Una vez aceptada la fiesta en el programa Fuoco donde se le restarán las horas, los Servicios Centrales lo marcarán en el programa Fuoco como fiesta, nunca antes.

Excepcionalmente, se podrá permitir solicitar una fiesta de 24 horas con 48 horas = 2 días laborales de antelación siempre que el día solicitado otro Jefe de Guardia acepte realizar esa guardia, no sea un día marcado el cual no se permite la solicitud de fiesta y no se necesite más personal por necesidades del Servicio, pudiéndose denegar con 24 horas de antelación. La solicitud de fiesta se realizará por el programa Fuoco y obligatoriamente deberá tener la aceptación correspondiente, si no se entenderá no aceptada.

- El traslado de parque de personal de la guardia vendrá determinado por el cumplimiento de los mínimos operativos establecidos provinciales. Serán ordenados por el Jefe de la Guardia atendiendo a criterios de necesidad, proporción, oportunidad y conveniencia.

El traslado de Parque puntual se realizará según orden rotatorio establecido. Para ello se utilizarán preferentemente vehículos del Servicio y con la premura que la situación determine. El personal que tenga que desarrollar su jornada en Parque diferente hasta el relevo de turno regresará a su Parque de origen antes de finalizar el turno de guardia si es posible y, si procede, se compensará conforme a este Reglamento.

En supuestos excepcionales y en los que se haya podido prever, optimizando los recursos, el empleado público podrá acudir directamente al Parque de destino siempre que pueda disponer de su EPI personal y sea autorizado por el Jefe de Guardia.

ARTÍCULO 2. Horario ordinario de trabajo

La categoría de Bombero, diariamente según cuadrante anual comenzará la guardia a las 08:00 h y finalizará a las 08:00 h del día siguiente.

La categoría de Oficial, comenzará la guardia a las 7:50 h y finalizará a las 08:00 h del día siguiente.

Los Jefes de Guardia Provincial, comenzarán la guardia a las 07:30 h y finalizará a las 07:45h del día siguiente. Además, realizarán los turnos de trabajo de oficina: reuniones, coordinación, visitas, oficina, representación, preparación acciones formativas, etc, en horario de 7,5 horas, aplicable la circular de los Servicios de RRHH anual. En horario de 7'45 a 15'15h, resultando de aplicación de los horarios especiales. De manera excepcional y justificada se podrá prestar en horarios distintos a los señalados anteriormente.

ARTÍCULO 3. Distribución de la jornada especial en turnos

La distribución de los turnos de trabajo se realizará por categorías de Bombero, Oficial y Jefe de Guardia (Subjefe y Jefe de Intervención) asignándoles una letra y número para cada uno.

El Bombero tendrá una letra: A, B, C, D, E, F, también un primer número y un segundo que hará referencia al Parque de Bomberos al que pertenece.

El Oficial tendrá una primera letra minúscula "o" seguida de otra letra A, B, C, D, E, F, también un primer número "1" indicando que es Oficial y un segundo número indicando el Parque al que pertenece.

Los Jefes de Guardia tendrán una primera letra "J" y seguida de un número.

- En el Anexo I "Cuadrante Anual", se establecen las guardias anuales de cada trabajador: Bombero, Oficial y Jefe de Guardia, modelo anual del calendario laboral de la plantilla operativa del S.P.E.I.S. El cuadrante de 2025 comenzará a partir del 8 de enero hasta el 8 de enero del siguiente año y así sucesivamente (*Las horas de compensación que se generen entre el 1-8 de enero de 2025 no se aplicarán ya que pertenecen al cuadrante 2024 y están aplicadas. Las horas de fiesta del año 2024 se podrán disfrutar hasta el 20 de enero de 2025).
- Aprobado el cuadrante, se asignará la letra de cada grupo para empezar el 8 de enero del ejercicio inicial hasta el 7 de enero del siguiente ejercicio. El próximo cuadrante la letra cambiará el 8 de enero. Así, sucesivamente.

- El cuadrante tendrá tres apartados y secuencias diferentes, para Bomberos, Oficiales y Jefes de Guardia. El apartado Bombero, tendrá una secuencia de 1-5 de 61 guardias en su turno, excepto la letra E que tendrá 60 (1 guardia de 24 horas = 5 días de fiesta) y además 8 guardias establecidas en otros turnos, excepto la letra E que tendrá 9 guardias.

- El Oficial, tendrá asignado un turno de referencia, aunque llevará una secuencia de trabajo diferente al de Bombero, teniendo una secuencia de trabajo los fines de semana similar entre todos los Oficiales.

El Oficial tendrá establecidas 61 guardias anuales de 24 horas donde trabajará con todos los turnos de Bomberos excepto la letra oE1 que tendrá 60. Además, 8 guardias establecidas en turnos donde ya hay un Oficial, esa guardia excepto la letra oE1 que tendrá 9 guardias.

- El Jefe de Guardia, llevará una secuencia de trabajo diferente al Bombero y al Oficial, Además, la secuencia de trabajo los fines de semana será similar entre todos los Jefes de Guardia. El Jefe de Guardia tendrá establecidas 61 guardias anuales de 24 horas excepto la letra J5 que tendrá 60. El resto de horas junto con las 135 h se realizará en horario para oficina de 7,5. En horario de 7'45 a 15'15h, resultando de aplicación de los horarios especiales.

- Cada nuevo año y cuadrante anual, cada letra se desplazará otra letra: Ejemplo.

Bombero: La letra A será la B.

Oficial: La letra oA será la oB.

Jefe de Guardia: La letra J1 será la J2.

- Cada nuevo año y cuadrante, el Bombero más antiguo y nuevo correrán dos letras los dos siguientes años, después correrá tres letras un año, y seguidamente volverán a correr 2 letras los dos siguientes años: Ejemplo:

Bombero: la letra A2, A3, A4, A5Pasa la letra A2 a C2 y la A5 a la C5, las letras A3 y A4 pasan a B3 y B4.

- En periodos y días establecidos por necesidades del Servicio, en periodos de máxima afluencia en la Provincia o en periodos de distribución especial del cuadrante "época navideña" (no se permitirá solicitar permisos de fiesta):

- Bodas de Isabel de Segura (viernes, sábado y domingo)

- Semana Santa (jueves, viernes, sábado y domingo)

- Las Vaquillas del Ángel (viernes, sábado, domingo y lunes).

- Campeonato del Mundo de Moto GP (viernes, sábado y domingo)

- Los días: 23 abril, 1 mayo, 15 agosto, 12 octubre, 1 noviembre, 6 y 8 de diciembre, distribución especial de cuadrante entre el 22 de diciembre y 8 de enero.

- Campeonato de España de Motocross.

- Racing Weekend.

- Campeonato del Mundo de Super Bikes.

- Rally Ciudad de Teruel

- Campeonato de la Baja Aragón

- Así mismo, y por necesidades del Servicio con el tiempo suficiente de 15 días naturales de antelación si hay nuevas solicitudes y son aceptadas por la Diputación se denegarán las solicitudes de permiso de fiesta. No se podrá denegar ninguna fiesta autorizada con menos de 15 días naturales.

- El cuadrante anualmente se colgará en el programa Fuoco.

- El Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel realizará, en la medida de lo posible, las prevenciones con personal de guardia, siempre y cuando en cada uno de los Parques provinciales la dotación que quede sea de 1 Oficial + 3 Bomberos además de 1 Jefe de Guardia Provincial, en situación de normalidad.

CAPÍTULO 6. CAMBIOS Y PERMUTAS

ARTÍCULO 1. Cambios de guardia

Se podrán realizar cambios de guardia fijadas en el Cuadrante anual entre compañeros de la misma categoría pertenecientes a cualquier Parque o Zona Operativa de la provincia, siempre y cuando:

- No supongan una incidencia en el calendario que origine un descubierto en el turno de trabajo.
- El Bombero cambiará con otro Bombero, el Oficial cambiará con otro Oficial y el Jefe de Guardia cambiará con otro Jefe de Guardia.
- No suponga la realización de dos jornadas consecutivas.

- Durante los trimestres: 1º (enero-marzo), 2º (abril-junio), 4º (octubre-diciembre) se realizarán un máximo de 5 cambios solicitados de guardia en total por empleado público y autorizados, en cada periodo. Y en el 3º (julio-septiembre) y en la época de distribución especial de cuadrante entre el 22 de diciembre y 8 de enero, habrá libertad de cambios.
- Los cambios de guardia se solicitarán en el programa Fuoco, necesitarán su autorización.
- Los cambios se solicitarán con un máximo de 15 días naturales de antelación, no antes.
- En los cambios, los empleados públicos de distintos Parques, se desplazarán al Parque donde realice la sustitución por sus propios medios.
- No se podrá cambiar la guardia entre compañeros, si a su vez, por la guardia cambiada se solicita cualquier tipo de permiso que no fuese por razones sobrevenidas (enfermedad grave) y justificadas debidamente.
- Se aceptarán cambios de guardia que no superen los 30 días de diferencia de una guardia a otra, en el mismo cambio. Los cambios realizados íntegramente en el 3º Trimestre podrán superar los 30 días de diferencia de una guardia a otra dentro del período del tercer trimestre.
- Los cambios de turno entre compañeros de distintos Parques conllevarán la necesidad de recoger sus epi's personal de intervención en el Parque de origen, su traslado al Parque donde prestará al servicio y devolverla una vez finalizado el turno. Correrá a cargo del trabajador, siendo su responsabilidad.
- Según el cuadrante anual, todos los trabajadores operativos de este Servicio, durante el 1º (enero, febrero, marzo), 2º (abril, mayo, junio) y 4º (octubre, noviembre, diciembre) trimestre del año podrá realizar las siguientes secuencias de guardias máximas:
Guardia / Fiesta / Guardia / Fiesta / Guardia / Fiesta / Fiesta / Fiesta.
- Según el cuadrante anual, todos los trabajadores operativos de este Servicio, durante el 3º (julio, agosto, septiembre) trimestre del año podrá realizar las siguientes secuencias de guardias máximas:
Guardia / Fiesta / Guardia / Fiesta / Guardia / Fiesta / Guardia / Fiesta / Fiesta / Fiesta.
- Del mismo modo, todos los efectivos podrán cambiar un número de guardias máximas establecidas en un trimestre, el S.P.E.I.S. se reserva el derecho de cambiar el mismo número de guardias por trimestre de todos los efectivos del servicio, siempre por necesidades del servicio y con una antelación de 15 días naturales, previa aceptación del empleado público.
- El empleado público podrá cambiar una guardia con el propio Servicio siempre con 48 horas = 2 días laborales de antelación "excepcionalmente y justificado con menor tiempo", y siempre que su ausencia respete y se mantengan los mínimos provinciales establecidos. El empleado público y el Servicio llegarán a un acuerdo para realizar esa guardia de 24 horas otro día que haya necesidad para mantener los mínimos provinciales.

ARTÍCULO 2. Permuta de turno

- Los componentes de cada uno de los turnos, y dentro de la misma categoría, podrán realizar un cambio de turno permanente dentro del mismo parque o entre diferentes parques cuando los implicados estén de acuerdo y no alteren la configuración operativa establecida en los protocolos, previo al inicio de la aplicación del cuadrante anual.
- La permuta se solicitará mediante registro de entrada en la sede electrónica de la Excma. Diputación de Teruel constando fehacientemente la voluntad del cambio de ambos empleados, y se dirigirá al Inspector Jefe de Servicio del S.P.E.I.S. con 15 días laborales previos al inicio de la vigencia del cuadrante, para su autorización/denegación.

CAPÍTULO 7. BOLSA DE HORAS

- El objeto de esta bolsa es cubrir todas y cada una de las incidencias extraordinarias que se produzcan en el S.P.E.I.S. siempre que descienda la dotación mínima provincial.
- La Bolsa de horas de activación será individual e intransferible.
- Todos los Bomberos y Oficiales partirán de una bolsa de horas de 151 horas. Y los Subjefes de Intervención y Jefes de intervención partirán de una bolsa de horas de 0 horas.
- El objeto de este apartado es facilitar la gestión del Servicio con un compromiso de todos los trabajadores y no se genere falta de personal en las guardias.
- Esta bolsa tendrá la utilidad para movilizar personal en circunstancias extraordinarias como:
 1. Incapacidad laboral temporal (ILT) o Baja.
 2. Cualquier tipo de permiso.

3. Permiso de maternidad o paternidad.
4. Falta de personal en el puesto.
5. Por ausencia sobrevenida en el puesto.
6. Por emergencias extraordinarias sobrevenidas y requiera de mayor personal.
7. Para el descuento de horas de compensación según se adquieran en los días propuestos por la Diputación según "Circular" anual emitida por el departamento de Recursos Humanos.
8. Para formación obligatoria.
9. Para la realización de la revisión médica.
10. Trabajos extraordinarios, prevenciones, conferencias, charlas divulgativas, representación del Servicio obligada.

ARTÍCULO 1. Incapacidad laboral temporal (ILT) o Baja

Para comunicar la incapacidad laboral temporal o baja será necesario seguir las indicaciones de las circulares vigentes en cada momento dictadas por el Servicio de RRHH.

También, tendrá la obligación de avisar a los Servicios Centrales de Bomberos de este hecho, tanto en el momento de la Baja como del Alta en el mismo momento en que lo sepa, enviando un correo electrónico y también una llamada telefónica. Avisará también al Jefe de Guardia Provincial vía telefónica y también por email, que esté en ese momento de guardia para poder cubrir el descubierto en la guardia del trabajador si fuese necesario o hacer que lo cubran en las sucesivas guardias con activaciones. El Jefe de Guardia lo anotará en el Libro de Jefatura del programa interno Fuoco para hacer sabedores al resto de Jefes de Guardia de lo ocurrido.

ARTÍCULO 2. Cualquier tipo de permiso

Dado que la jornada de trabajo se desarrolla partiendo de las horas de trabajo en cómputo anual en turnos especiales de 24 horas, horario especial, cuando el trabajador en su día de guardia le corresponda disfrutar de algún permiso reglamentario, y como el turno de trabajo es de 24 horas ininterrumpidas, para la equivalencia de los permisos regulado por días, se establecen los siguientes criterios:

- Cada día completo de permiso equivale a 8 horas de trabajo.
- El disfrute del permiso se adaptará a su jornada de 24 horas, no siendo la misma objeto de fraccionamiento. Así, en los permisos de menos de 24h de duración, el empleado público no prestará servicio esa guardia, pero aumentará su bolsa de horas debidas en las horas hasta completar las 24 horas. Si el permiso es de un día de duración, el trabajador no prestará servicio ese día pero aumentará su bolsa de horas debidas en 16 horas (turno de 24 horas - 8 horas del día entero de permiso = debe 16 horas). Si el permiso es de dos días, no prestará servicio ese día y aumentará su bolsa de horas debidas en 8 h. Si el permiso es de 3 días, no prestará servicio ese día. Y así consecutivamente en permisos de mayor duración.
- Será necesario para poder disfrutar de cualquier tipo de permiso que se haya solicitado según lo establecido en el Pacto Acuerdo, donde refleja un mínimo de antelación de 2 días laborables de lunes a viernes y descontando festivos, además no se tendrán en cuenta el día de la solicitud y el día de disfrute; salvo causas excepcionales y sobrevenidas debidamente justificadas. La tramitación de estos permisos se realizará siguiendo las indicaciones de las funcionalidades del portal del empleado y la circular de la obligación de relacionarse los empleados con la Diputación por medios electrónicos y otras que puedan resultar de aplicación.

La solicitud de permiso (según "Circular" de RRHH) deberá llegar en tiempo y forma solicitado con la autorización/decreto según a quien corresponda y se pedirá a los Servicios Centrales de Bomberos en el programa Fuoco, donde se validará/denegará según el justificante aportado. Hasta que no se tenga la autorización formal del permiso no se entenderá autorizado.

A su vez, autorizado dicho permiso, los Servicios Centrales del S.P.E.I.S deberán cubrir las ausencias que originen el disfrute de un determinado permiso con la bolsa de activación obligatoria o voluntaria con una activación de 24 horas, según el caso, hasta llegar a los mínimos provinciales.

ARTÍCULO 3. Permiso de maternidad o permiso del progenitor diferente de la madre biológica

Se aplicará todo lo anotado en el punto "2.- Cualquier tipo de permiso de este apartado. Así mismo, se establece que deberán ser solicitados como máximo en cuatro solicitudes presentadas por registro en sede electrónica de un periodo cada una de ellas de 3 meses.

ARTÍCULO 4. Falta de personal en el puesto

Según el cuadrante anual, cuando hubiese algún descubierto en la guardia, se hará un llamamiento de la bolsa de horas obligatoria o voluntaria (según la antelación en el llamamiento) a otro efectivo de la misma categoría para realizar la guardia descubierta de 24 horas, hasta llegar a los mínimos provinciales.

ARTÍCULO 5. Por ausencia sobrevenida en el puesto

Según el cuadrante anual, un trabajador se ausenta de manera sobrevenida en su puesto por razones debidamente justificadas, previo aviso al Jefe de Guardia Provincial y aceptación.

El Jefe de Guardia Provincial hará un llamamiento global telefónico a un grupo de WhatsApp o Telegram (donde informará el Parque de Bomberos de incorporación), este grupo será de la bolsa de activación voluntaria exponiendo la inmediatez y necesidad para cubrir el puesto requerido en el mínimo tiempo posible de incorporación en el Parque de Bomberos.

El primero en responder a la necesidad poniendo el tiempo mínimo de incorporación y cumpla los requisitos se le autorizará a la incorporación en el descubierto en la guardia. Y se le descontará de la bolsa de horas de activación las horas trabajadas durante esa guardia.

Si en ningún caso, ningún efectivo respondiera al aviso inmediatamente para cubrir la guardia descubierta se quedará sin cubrir.

ARTÍCULO 6. Por emergencias extraordinarias sobrevenidas

Cuando por razones de emergencias extraordinarias y por la dificultad de resolución se requiera de mayor personal, tanto en la propia intervención como para cubrir los parques para otras posibles intervenciones, el Jefe de Guardia Provincial tendrá la autoridad de hacer un llamamiento global telefónico a un grupo de WhatsApp o Telegram (donde informará el Parque de Bomberos de incorporación, los efectivos necesarios y rangos), este grupo será de la bolsa de activación voluntaria exponiendo la inmediatez y necesidad para cubrir el puesto requerido en el mínimo tiempo posible de incorporación en el Parque de Bomberos.

Los primeros en responder a la necesidad poniendo el tiempo mínimo de incorporación y cumpla los requisitos se le autorizará a la incorporación en el descubierto en la guardia.

Y se les descontará de la bolsa de horas de activación 1,5 horas por hora trabajada durante esa emergencia. Si en ningún caso, ningún efectivo respondiera al aviso para cubrir la emergencia descubierta se quedará sin cubrir.

ARTÍCULO 7. Descuento de horas de compensación

Según la "Circular" anual emitida por el Servicio de Recursos Humanos para todos los empleados públicos de la Diputación, donde se informa de los días festivos no recuperables, de los días festivos locales y de las compensaciones horarias en Semana Santa, entre el 15 de junio y 15 de septiembre, en las festividades locales y el periodo Navideño.

Todas las horas de compensación se restarán de la bolsa de horas de activación tal y como se vayan trabajando de manera efectiva. Explicado anteriormente, el empleado público que solicite vía registro de entrada en el mes de enero de cada anualidad podrá solicitar que las horas de compensación se le sumen a su bolsa de horas de fiesta.

Los empleados públicos que decidan que las horas de compensación se sumen a su bolsa de horas de fiesta, esta bolsa rigurosamente deberá utilizarse para fiesta del empleado público hasta el 20 de enero del siguiente año.

En los periodos de reducción horaria como en Semana Santa, entre el 15 de junio y 15 de septiembre, festividades locales y Navideño, en cada reducción horaria de lunes-jueves marcada de 1 hora, como ejemplo, en el Servicio de Bomberos para el turno especial de 24 horas serán 3 horas, para cada efectivo que esté de guardia ese día (se establece que ese día de guardia es desde por la mañana hasta la mañana siguiente "horario natural de una guardia").

En la reducción horaria de viernes-domingo marcada de 1,5 horas en el Servicio de Bomberos para el turno especial de 24 horas serán 4,5 horas para cada efectivo que esté de guardia ese día.

En los periodos de reducción horaria se aplicarán por cada jornada trabajada las mismas reducciones que las establecidas en la circular anual remitida por el Servicio de RRHH multiplicadas por tantas jornadas de trabajo realizadas en dicha guardia.

Las reducciones horarias que presten servicio en sábado y domingo serán las establecidas para el día laborable anterior.

ARTÍCULO 8. Formación obligatoria

Cada hora establecida por el Servicio de formación obligatoria será restada de la bolsa de horas de activación de cada uno de los empleados públicos que haya realizado la formación.

Cuando por motivos ajenos a la planificación del servicio un empleado público no las realice dentro de la acción formativa tendrá que realizarlas como horas de activación.

Siempre, estas horas de formación serán fuera de la guardia según cuadrante anual, excepto casos muy excepcionales.

ARTÍCULO 9. Revisión médica

La Diputación establecerá la revisión médica obligatoria anual para cada empleado público, y se descontarán 4 horas de la bolsa de horas de activación.

La revisión médica se realizará fuera de la guardia según cuadrante anual. Realizada la revisión médica, se pedirá justificante obligatorio de asistencia y se enviará a los Servicios Centrales de Bomberos, donde se le descontarán las 4 horas.

ARTÍCULO 10. Trabajos extraordinarios, prevenciones, conferencias, charlas divulgativas, representación del Servicio obligada

El Servicio establecerá todos estos trabajos en el momento en que sea conocedor de ello y se colocará en el cuadrante anual en el programa Fuoco, apartado cuadrante anual-mensual, siempre con 10 días naturales de antelación dándose por informadas, para la bolsa de horas de activación obligatoria.

Con el aviso de menos de 10 días naturales, se dará aviso a los pertenecientes a la bolsa de horas voluntarias. La compensación de las horas será por las horas necesarias de los trabajos.

*Las horas de activación en los trabajos de Prevención realizadas en el puesto especial de Pit-Lane en el Circuito de Motorland serán a razón de por cada hora trabajada en el puesto una hora y media.

ARTÍCULO 11. Activaciones “obligatorias” y “voluntarias”

En el Servicio de Bomberos habrá dos tipos de activaciones, unas serán obligatorias que partirán de 151 horas o de 0 horas. Y las otras serán voluntarias, en las que no habrá un límite de horas a realizar, en primer lugar, se descontarán de las 151 horas de partida o de 0 horas.

Los empleados públicos activados en cuadrante anual que por razones ajenas al Servicio no realizan dicho trabajo, no les será computadas como realizadas esas horas y no se les restará de su bolsa de horas de activación.

1.- Activación Obligatoria

Todos y cada uno de los empleados públicos operativos del Servicio tendrán un número mínimo de horas de activación obligatoria partiendo de 151 horas o de 0 horas. Las activaciones a cada empleado público serán colocadas directamente en el programa interno Fuoco, en el apartado cuadrante mensual, siempre con un mínimo de 10 días hábiles de antelación. Todo lo que surja por un periodo inferior a 10 días hábiles será cubierto a través de la bolsa de activación voluntaria.

Según el cuadrante anual establecido vigente, independientemente si un empleado público ha cambiado alguna guardia, y junte más días libres entre guardia y guardia, los trabajadores se comprometen a comprobar el programa interno Fuoco (si tienen alguna notificación o activación obligatoria asignada) aun no estando de guardia y habiéndose permitido ese cambio.

La activación obligatoria, el propio empleado público podrá hacer un cambio de guardia con otro empleado público del mismo rango, siempre que no supere el máximo de cambios fijados en este Reglamento. En las activaciones obligatorias no se podrá solicitar ningún tipo de permiso (si se activa a un empleado público y justifica con un permiso la no asistencia se le cambiará la activación no contándole) o fiesta. Las horas de activación son obligatorias por lo que si no se realizan no se descontarán de su bolsa de horas. Las activaciones obligatorias serán valoradas hora por hora.

Si por alguna circunstancia y por razones ajenas al Servicio no realiza dicho trabajo o guardia debidamente justificada, no le será computada como realizada esas horas y no le serán descontadas de su bolsa de horas de activación. Debiendo justificar debidamente lo ocurrido.

2.- Activación Voluntaria

Todos y cada uno de los efectivos operativos del Servicio que se apunten voluntariamente a la posibilidad de realización de activaciones voluntarias, además de cumplir el punto anterior “1.-Activación Obligatoria”, deberán

solicitarlo por registro de entrada en sede electrónica en la primera quincena del mes de enero de cada cuadrante anual (pasado este tiempo ya no se podrá solicitar hasta el siguiente cuadrante, a excepción de la nueva incorporación de nuevo ingreso en el Servicio que tendrá 15 días naturales desde su incorporación definitiva para solicitarlo).

Se solicitará aportando el modelo oficial establecido al efecto por el S.P.E.I.S mediante instancia general a través de registro electrónico dirigida a los Servicios Centrales del Cuerpo de Bomberos y aceptará ser llamado en activaciones voluntarias vía telefónica y escrito en Whatsapp o Telegram con menos de 10 días naturales de antelación en un grupo de Whatsapp o Telegram con todos los empleados públicos que lo hayan solicitado.

Una vez notificado un aviso de activación en el Whatapp o Telegram por los Servicios Centrales del Servicio y durante la 1ª hora tras la notificación, los interesados que hayan enviado mensaje diciendo estar disponible para esa activación, será seleccionado el efectivo con menos activaciones voluntarias realizadas y seguidamente colocada la activación en el programa Fuoco, apartado cuadrante mensual.

Las activaciones voluntarias serán valoradas hora por hora. Si por alguna circunstancia y por razones ajenas al Servicio no realiza dicho trabajo, además de justificarlo debidamente, no le será computada como realizada esas horas y no le serán descontadas de su bolsa de horas de activación.

Las activaciones voluntarias por Emergencias o Sobrevenidas serán compuestas por los mismos efectivos que están en la lista de activaciones voluntarias, y se realizará la activación igualmente vía Whatapp o Telegram. Estos avisos de activación serán realizados por el Jefe de Guardia Provincial, el primer efectivo en aceptar la condición de la activación será activado y deberá incorporarse a su Parque en el tiempo estipulado.

***Nota:**

Activaciones Voluntarias: Habrá un grupo de Whatapp o Telegram de activaciones voluntarias para todos los Bomberos de la Provincia que lo hayan solicitado. Habrá otro grupo de Whatapp o Telegram de activaciones voluntarias para todos los Oficiales de la Provincia que lo hayan solicitado.

Habrá otro grupo de Whatapp o Telegram de activaciones voluntarias para todos los Jefes de Guardia Provincial (Subjefes de Intervención y Jefes de Intervención) de la Provincia que lo hayan solicitado.

Además, habrá una lista de Bomberos, otra de Oficiales y también de Jefes de Guardia Provincial donde los Servicios Centrales llevarán el recuento de horas realizadas en las activaciones por cada trabajador.

Activaciones obligatorias: para cada uno de los Parques de Bomberos habrá una lista obligatoria de Bomberos que será realizada por orden de antigüedad en el puesto. Otra para Oficiales y otra para Jefes de Guardia. El orden de activación obligatoria será el primero de la lista que no junte dos guardias seguidas y menos activaciones tenga realizadas, y se seguirá este orden hasta el final de la lista volviendo a comenzar por el primero.

Las activaciones obligatorias en primer lugar siempre serán a realizar en su Parque de Bomberos de referencia, finalizadas estas horas en un Parque se seguirá con la activación obligatoria con el Parque de referencia de la misma Zona. Y finalizadas las horas de una zona se seguirá con la activación obligatoria con los Parques de la otra Zona hasta finalizar las horas. Finalizadas todas las horas obligatorias, y por necesidades el Servicio seguirá activando desde la bolsa de horas voluntaria provincial.

A partir del 15 de noviembre, se abrirá plazo para solicitar a los Servicios Centrales de Bomberos vía instancia general, la solicitud de compensar las horas de su bolsa de horas de activación obligatoria con las horas de su bolsa de horas de fiesta.

Las horas de fiesta se podrán disfrutar hasta el 20 de enero del siguiente año, siempre que tenga 24 horas para disfrutar. Si no las tuviese, podrá solicitar la fiesta de 24 horas, incrementando su bolsa de horas de activación con la diferencia de horas para disfrutarlas.

Las horas de activación se podrán realizar hasta el 7 de enero del siguiente año, independientemente de las horas que le queden por realizar, se podrá llegar al acuerdo de sumar esas horas a la bolsa de horas de activación del nuevo año o activar 24 horas y compensar económicamente las horas restantes hasta completarlas, si fuese necesario por no llegar a los efectivos mínimos provinciales diarios.

Las horas de activación se podrán realizar hasta el 7 de enero del siguiente año, en los supuestos que deban menos de 24 horas, se sumarán a la bolsa de horas de activación obligatoria del siguiente año.

Las horas de activación queda establecido que se tienen que realizar obligatoriamente. No se descontará ninguna hora de activación obligatoria anual por haber disfrutado de algún tipo de permiso o licencia. Si es por ILT y permiso de maternidad – progenitor distinto de la madre biológica, se descontará de forma proporcional en todo caso.

ARTÍCULO 12. Prolongación de jornada

En las circunstancias especiales durante los servicios y emergencias, cuando por necesidades del Servicio, previa orden del Jefe de Guardia, el efectivo operativo que deba prolongar su jornada, el tiempo de prolongación se compensará en la proporción de 1,75 horas por cada hora realizada.

Así mismo, también se podrá solicitar previo aviso al trabajador para cuando por necesidades del servicio se debe entrar de guardia antes de la hora estipulada, también se considerará prolongación de jornada y se compensará en la proporción de 1,75 horas por cada hora realizada.

Estas horas se descontarán de la bolsa de horas de activación obligatoria.

Para compensar el tiempo de prolongación, los primeros 15' de prolongación no restará tiempo de la bolsa. Pasados los 15' del final de la guardia se compensará con 30 minutos. Pasados los 30' de prolongación de jornada se compensará en la proporción de 1,75 horas por cada hora trabajada.

CAPÍTULO 8. FORMACIÓN**ARTÍCULO 1. Actividades formativas y de mantenimiento operativo**

- Todo el personal operativo participará en las acciones formativas obligatorias que sean programadas desde el Servicio siendo notificados con un mínimo de 15 días naturales de antelación.
- La no asistencia a la formación deberá ser debidamente justificada.
- Las acciones formativas obligatorias no se podrán realizar en horario de guardia según cuadrante anual. Si por el formato de la acción formativa o por la dificultad de organización, el Servicio podrá cambiar la guardia del efectivo a otro día según cuadrante anual para que pueda realizar la formación obligatoria, todo con un mínimo de notificación de 15 días naturales. Si, es imposible, se realizará en horas de guardia siempre que sea en su parque de referencia. Y esas horas, no le serán descontadas de su bolsa de hora de activación.
- Las acciones formativas obligatorias organizadas por el Servicio de Bomberos se realizarán para todos los efectivos operativos del Servicio.
- Todos los empleados públicos del S.P.E.I.S disponen de hasta 80 horas máximo de formación voluntaria anual.
- Los Servicios Centrales llevarán el control de las horas de formación voluntaria realizada por cada trabajador y en el último mes del año elevará informe de las horas solicitadas y las acciones formativas realizadas al Inspector Jefe de Servicio y a los Jefes de Intervención. Se tendrán en cuenta para posibles o futuras acciones formativas a programar.
- Resulta de aplicación el procedimiento para la autorización de la formación y perfeccionamiento profesional de los empleados públicos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, vigente en cada momento.
- Atendiendo a lo regulado en el procedimiento actual, señalado en el párrafo anterior cuando se realice acción formativa calificada como voluntaria, no se podrá hacer uso de vehículos del S.P.E.I.S para su desplazamiento.
- Si durante el periodo de la acción formativa el trabajador tuviese guardia según cuadrante anual, el procedimiento aplicable será que, no se contará con él para realizar la guardia de 24 horas, se le concederá el permiso de 8 horas de la acción formativa y se le sumarán a su bolsa de horas de activación obligatoria 16 horas. En su puesto se hará un llamamiento de la bolsa de activación a otro efectivo de la misma categoría para realizar la guardia descubierta de 24 horas si no se cumple con la guardia mínima diaria.
- El Servicio podrá programar y proponer horas de formación obligatoria y se descontarán de la bolsa de horas de activación un máximo de 45 horas.
- Si el Servicio recibe invitación, propuesta o posibilidad de realizar una actividad formativa, congreso, charla, etc, representando al Servicio de Bomberos de la Diputación con un número de plazas determinado, se seguirá un criterio de selección para su asistencia voluntaria:
 1. Se determinará para qué perfil es la actividad propuesta, determinando el rango operativo idóneo.
 2. Si el perfil es indistinto, será ofrecido de manera voluntaria de mayor rango a menor, de mayor antigüedad en el puesto a menor.
 3. Si la actividad propuesta requiere de un perfil muy concreto, se buscará a los más idóneos para representar en estos casos al Servicio de Bomberos de la Diputación, así como a los integrantes de los grupos de trabajo específicos.

4. Se calificará la asistencia como de carácter obligatorio, si bien se realizará fuera de la guardia individual según cuadrante anual, dando la posibilidad de cambiar la guardia, siempre y cuando sea posible.

ARTÍCULO 2. Formación obligatoria anual

El Inspector Jefe de Servicio y los 2 Jefes de Intervención, propondrán y desarrollarán la formación obligatoria para la plantilla. Cada una de las formaciones que se desarrollen y en base a este reglamento deberán ser extensivas para todos los empleados públicos operativos que estén desarrollando su trabajo en un turno. Habrá formaciones específicas para puestos específicos, también la formación se hará extensiva para todos los efectivos de un mismo rango.

Se propondrá varias fechas para que todos puedan realizar la formación obligatoria y no tengan servicio de guardia.

Una vez definida las fechas y ediciones de la formación obligatoria, la no asistencia a no ser que está totalmente justificado incurrirá en una falta.

La propuesta mínima obligatoria del Servicio será de 45 horas para cada uno de los efectivos de la plantilla operativa. Y deberá tener partida presupuestaria suficiente para la realización de dicha formación siendo responsabilidad del Inspector Jefe de Servicio.

Se podrán proponer realizar más formaciones, realizadas las 45 horas mínimas establecidas por el Servicio como obligatorias, ya las siguientes serían de carácter voluntario, si no se dispone de lo contrario por necesidades del Servicio.

Las horas de formación obligatoria serán descontadas de la bolsa de activación individual de cada trabajador. Se descontarán las horas siempre y cuando las horas de formación se realicen, si por cualquier motivo estrictamente justificado no se realicen por un trabajador, las horas no se descontarán.

ARTÍCULO 3. Formación para nuevo ingreso y promoción interna

Todo nuevo Bombero, Oficial, Subjefe de Intervención, Jefe de Intervención y Bombero-Voluntario antes de entrar a turno o en una base de Bomberos-Voluntarios deberá recibir un programa de formación interno por parte del Servicio de Bomberos.

Está formación es validada por la Academia Aragonesa de Bomberos, forma parte de la formación de nuevo ingreso como funcionario de carrera y para la promoción interna (está establecido que una parte la realiza el propio Servicio de Bomberos y la otra la AAB).

La parte formativa del Servicio de Bomberos se realizará una sola vez por cada Bombero-Conductor como formación de nuevo ingreso, y será la "Primera Fase" que consta de no menos de 140 horas. La AAB realizará la "Segunda Fase" más específica cuando disponga.

La parte formativa del Servicio de Bomberos se realizará una sola vez por cada Oficial, Subjefe de Intervención y Jefe de Intervención como formación de nuevo ingreso y consta de no menos de 40 horas, siendo la "Primera Fase". La AAB realizará la "Segunda Fase" más específica cuando disponga.

La parte formativa del Servicio de Bomberos se realizará una sola vez para cada Bombero-Voluntario como formación de nuevo ingreso y consta de no menos de 100 horas. Estas por las características de los Bomberos-Voluntarios se desarrollarán durante el periodo de un año, en jornadas de fines de semana. La formación de los Bomberos-Voluntarios será muy parecida a la formación de la "primera fase" de los Bomberos-Conductores de nuevo ingreso.

La "Primera Fase", parte formativa de los S.P.E.I.S consta de:

Duración de 4 semanas aproximadamente y no menos de 140 horas. Se realizará en los propios S.P.E.I.S con la programación curricular establecida por la AAB para todos los S.P.E.I.S de Aragón y bajo su supervisión.

El Inspector Jefe de Servicio y los dos Jefes de Intervención establecerán la programación y la formación.

Si están los grupos de trabajo específicos voluntarios constituidos y preparados para desarrollar esta labor formativa con las programaciones preparadas serán estos grupos los que realizarán la formación. Mientras, no haya nada constituido los Jefes de Intervención realizarán la formación junto con los Subjefes de Intervención, con la colaboración de Oficiales. La formación se realizará fuera de la guardia.

Queda establecido que, los Bomberos no podrán impartir el curso de formación a los Oficiales, Subjefes de Intervención y Jefes de Intervención de nuevo ingreso. Los Bomberos y los Oficiales, no podrán impartir el curso de formación de nuevo ingreso a los Subjefes de Intervención y Jefes de Intervención. Y los Bomberos, Oficiales y Subjefes de Intervención, no podrán impartir el curso de formación de nuevo ingreso a los Jefes de Intervención.

El contenido curricular impartido a los Bomberos de nuevo ingreso, quedará debidamente documentado en unas hojas de registro de cada uno de las aspirantes rellenas por los instructores, donde quedará reflejado si ha alcanzado el aspirante el contenido que se pretende con el aval del Jefe de Intervención.

Esta formación será de carácter básico y lo que pretende es que cada alumno conozca todos y cada uno de los materiales, epi's, vehículos, parques, etc, que dispone el Servicio.

Posteriormente la AAB, realizará el Curso Básico de Nuevo Ingreso a Bombero-Conductor.

1. FORMACIÓN BÁSICA PARA BOMBERO

El contenido curricular para realizar desde el S.P.E.I.S. propuesto en la AAB:

De cada S.P.E.I.S

- Normas internas.
- Relación con RR/HH
- Funcionamiento de Trabajo.
- Estructura del SPEIS
- Plataformas Informáticas: funcionamiento: Fuocco, Plataforma interna "Portal del Empleado".

EPI'S

- Instrucciones Técnicas, Normativa y uso de cada uno de los EPI's y Equipos de cada Servicio.
- Cuidados, mantenimiento y limpieza de los EPI's. PRL.
- EPI Incendios Estructurales: colocación, manejo y para que sirve.
- EPI Traje Técnico: colocación, manejo y para que sirve.
- EPI NBQ. Nivel 1, 2 y 3. Modo de colocación, manejo y para que sirve.
- EPI de agua: colocación, manejo y para que sirve.
- EPI Rescate Acuático: neoprenos, trajes secos, chalecos de rescate acuático, cuerdas. Modode colocación, manejo y para qué sirve.
- EPI Trabajo en Altura: arnés, cuerdas, mosquetón, poleas, descensores, etc.
- Equipo de Respiración Autónoma: montaje-desmontaje, colocación, manejo y para que sirve.
- EPI's Motosierra: colocación, manejo y para que sirve.
- EPI's Máscaras y Pulmo: colocación, manejo, limpieza y mantenimiento.
- EPI's Dieléctrico: colocación, montaje, mantenimiento, banqueta, etc

Extintores

- Tipos.
- Uso de los distintos extintores.
- Métodos de extinción.

Vehículos

- Tipo de vehículos y usos.
- Conducción de cada uno de los vehículos y distintas situaciones.
- Mecánica y mantenimiento de los vehículos.
- Bombas: tipos, uso y manejo de cada bomba.
- Barca: conducción, manejo, mantenimiento.
- Material de cada vehículo: donde está ubicado el material y para que se utiliza.

Mangueras

- Tipos de mangueras, bifurcaciones, reducciones y medidas (25, 38, 45, 70 mm, etc)
- Usos de las mangueras
- Trabajo con las mangueras: desplegado-plegado "simple, doble, devanadera, zic-zac, cleveland, etc".
- Gestión y uso del tramo de ataque: 3 puntos, corredera, al hombro. Presurizado y sin presurizar.
- Tramo abastecimiento, montaje, hidrantes, bocas de riego, etc, con mangueras de 70 mm.
- Tramo de transporte con mangueras de 45 mm.

Aspiración

- Tipo y métodos. Uso del material.
- Con vehículos autobomba: mangotes.
- Electrobombas.

- Motobombas
 - Abastecimiento de vehículos autobomba
- Posibilidades, tipo y usos.
- Hidrantes.
- Bocas de riego.
- Balsas contra incendios.
- Desde otros vehículos: en serie, paralelo (para trabajo de impulsión).
- Norias (en grandes incendios).
 - Nula visibilidad
- Trabajo sin visibilidad, orientación.
- Montaje equipos ERA sin visibilidad.
- Montaje línea de agua sin visibilidad.
- Circuito sin visibilidad con pasos estrechos con ERA.
- Trabajo de resistencia con EPI completo y ERA.
- Cámara Térmica
- Detector de gases
 - Rescate Accidentes de Tráfico
- Material y características específicas.
- Montaje de herramientas hidráulicas y con batería.
- Mantenimiento de las herramientas
- Grupos hidráulicos
- Tablas: tipos y usos
 - Trabajos en Altura
- Material y características específicas
- Normativa y procedimiento de Trazabilidad del material
- Mantenimiento del material
- Nudos específicos: ocho, nueve, ocho con orejas, pescador, etc.
- Ver y reconocer material específico: cuerdas, poleas, cintas, descensores, etc.
 - Apertura de puertas
- Normativa. Cuando y porque podemos abrir una puerta.
- Maniobras básicas: apertura con radiografía, mica, extractor, cambio de bombín, etc.
 - Material Diverso
- Uso, manejo y pericia de todo el material.
- Taladro
- Radial
- Dremel
- Sierra de sable
- Pistola Impacto
- Carracas o cintas de amarre
- Pico
- Pala
- Paleta
- Picoleta
- Maceta
- Mallo
- Martillos
- Tráctel
- Puntales, etc
 - Escaleras
- Normativa
- Extensibles
- Ganchos
- Manejo y desplazamiento
 - Motosierras
- Normativa, características técnicas

- Tipos
- Montaje y desmontaje
- Cortes básicos
 - Espumas
- Tipos y características técnicas
- Modos de uso
- Instalación con proporcionador
- Propack
 - Botellas de aire
- Modelos y características técnicas
- Uso y trabajo
- Mantenimiento
- Carga y descarga
- Compresor

2. FORMACIÓN BÁSICA PARA OFICIALES, SUBJEFES DE INTERVENCIÓN Y JEFES DE INTERVENCIÓN

El contenido curricular impartido a los Oficiales, Subjefes de Intervención y Jefes de Intervención de nuevo ingreso, quedará debidamente documentado en unas hojas de registro de cada uno de los aspirantes rellenas por los instructores, donde quedará reflejado si ha alcanzado el aspirante el contenido que se pretende con el aval del Jefe de Intervención.

Está formación será de carácter básico y lo que pretende es que cada alumno conozca todas y cada una de las materias que dispone su Servicio.

La formación básica impartida desde el Servicio con una duración mínima de 40 horas.

Posteriormente la AAB, realizará el Curso Básico de Nuevo Ingreso a Oficial, Subjefe de Intervención y Jefe de Intervención.

El contenido curricular a realizar por el S.P.E.I.S propuesto en la AAB, adaptado el contenido específico a cada una de las escalas:

- Gestión operativa y mando.
- Gestión del Programa Fuoco.
- Gestión de los procedimientos de trabajo del Servicio internos.
- Gestión del Reglamento del Servicio interno.
- Gestión de equipos, internos.
- Gestión de la intervención, interno.

ARTÍCULO 4. Instalaciones de entrenamiento del S.P.E.I.S

Las instalaciones destinadas a entrenamiento, formación y prácticas del S.P.E.I.S, específicas, deberán tener una instrucción de trabajo para su utilización, donde se establezcan las normas y disposiciones de seguridad y salud a seguir para la realización de trabajos, ejercicios, prácticas y formaciones.

El principal objetivo del Plan de Seguridad es evitar que se produzcan accidentes durante la realización de las maniobras, prácticas, formaciones y trabajos.

ARTÍCULO 5. Grupos de trabajo específicos voluntarios

El Servicio de Bomberos propondrá, con un firme propósito, la autoformación de la plantilla, y así será reflejado en el presupuesto anual en la partida de formación. Para la autoformación se propondrá la creación de unos grupos de trabajo específicos voluntarios, en adelante GTEV.

El Inspector Jefe de Servicio y los Jefes de Intervención desarrollarán de manera conjunta un diseño de formación para el Servicio, tanto para formaciones específicas anuales como de prácticas semanales durante la guardia. Para este fin podrán elevarse propuestas por parte de la plantilla.

En el 4º trimestre del año, los miembros que formen parte de un GTEV expondrán en una 1ª reunión formal al Jefe de Equipo "Subjefe de Intervención" propuestas de formación (obligatorias o voluntarias) para el próximo año. Presentarán también una propuesta de carácter continuo sobre Instrucciones Técnicas para el trabajo en intervención, así como una propuesta de prácticas para su realización por los distintos turnos en horas de guardia.

En una 2ª reunión formal el Jefe de Intervención “Jefe de formación y coordinador” se reunirá con el Jefe de Equipo “Subjefe de Intervención”, además de un Oficial del grupo, en la cual se detallarán las propuestas que se consideran viables y aquellas otras que puedan considerarse para más adelante.

En una 3ª reunión formal el Inspector Jefe de Servicio y los Jefes de Intervención, evaluarán las propuestas que hayan sido determinadas como viables y se desarrollará un plan de formación obligatoria y voluntaria para el siguiente año, detallando, además, las prácticas semanales a realizar durante las guardias del mismo año.

Los Grupos de Trabajo Específicos Voluntarios serán:

1º Grupo: Incendios de interior, incendios industriales, incendios en interfaz, incendios forestales...

2º Grupo: Accidentes viales, primeros auxilios sanitarios y psicológicos, Mercancías Peligrosas. Gestión Operativa y Mando...

3º Grupo: Trabajos en altura, trabajos en medios acuáticos, trabajos en medio natural, búsquedas, drones, perros de rescate...

4º Grupo: Conducción de vehículos pesados, mecánica y mantenimiento de vehículos pesados, manejo de bombas, manejo de herramientas (aperturas, motosierras, radiales, taladros, apuntalamientos, himenópteros, etc)...

Todos los Grupos de Trabajo Específicos Voluntarios, en adelante “GTEV”, serán una herramienta de trabajo y formativa, para la autoformación del propio S.P.E.I.S y para la formación de terceros, siempre en nombre del Servicio y en representación de la Diputación, siendo su participación voluntaria.

Se establecen 4 G.T.E.V, donde quedará abierta a participar a todos los empleados públicos funcionarios de carrera del S.P.E.I.S. pertenecientes a un turno de guardia, de manera voluntaria y altruista, con al menos un año de antigüedad en el Servicio. Su gestión, queda establecida jerárquicamente como en el propio Servicio y especificada en el presente reglamento.

Cada grupo de trabajo específico será coordinado y gestionado por un Jefe de Intervención de zona, y todos los grupos serán evaluados y consensuados por los dos Jefes de Intervención de manera conjunta, dando conocimiento al Inspector Jefe de Servicio:

- Jefe de Intervención Zona Este: 1º y 2º grupo de trabajo específico.
- Jefe de Intervención Zona Oeste: 3º y 4º grupo de trabajo específico.
- Podrán rotar e intercambiar trabajos.

En cada grupo de trabajo específico, además, habrá un Subjefe de Intervención-Jefe de Parque:

- Subjefe de Intervención Parque de Teruel: 1º GTE
- Subjefe de Intervención Parque de Alcañiz: 4º GTE
- Subjefe de Intervención Parque de Calamocha: 3º GTE
- Subjefe de Intervención Parque de Montalbán: 2º GTE
- Podrán rotar e intercambiar trabajos con autorización de los Jefes de Intervención.

En cada grupo de trabajo específico, podrá haber un Oficial mínimo de cada uno de los Parques, es decir, en cada GTEV habrá 4 Oficiales como mínimo:

- Oficiales, uno de cada Parque, mínimo: 1º GTE
- Oficiales, uno de cada Parque, mínimo: 2º GTE
- Oficiales, uno de cada Parque, mínimo: 3º GTE
- Oficiales, uno de cada Parque, mínimo: 4º GTE

Y en cada Grupo de Trabajo Específico Voluntario, podrán haber un Bombero de cada uno de los Parques de la Provincia, mínimo.

Cada G.T.E.V se estructura, mínimo:

1 Jefe de Intervención (Jefe de Formación y Coordinador)

1 Subjefe de Intervención (Jefe de Equipo)

4 Oficiales, 1 de cada Parque.

4 Bomberos, 1 de cada Parque.

En cada grupo podrá haber más Oficiales y Bomberos, según distribución de personal voluntario. Cada uno de los grupos como máximo estará compuesto por 21 efectivos, buscando la equidad entre Zonas y Parques.

Para la creación de los GTEV se hará una convocatoria de carácter voluntario por parte del Servicio, a efectos de la cual habrá de presentarse la documentación requerida:

- Por Categoría de Trabajo.
- Por antigüedad en el puesto.

- Por formación específica en la materia demostrable y oficial.
- Por entrevista personal de los Coordinadores, valorando y buscando el mejor perfil para el grupo.
- Predisposición, habilidades de trabajo en equipo, respeto, empatía, etc.
- Se apartará del GTEV a cualquiera que no cumpla con los objetivos.

Cada 5 años se realizarán nuevas convocatorias para la participación en los distintos GTEV, creándose de nuevo cada uno de los grupos, para lo cual cada uno de los solicitantes habrá de presentar de nuevo la citada documentación.

El trabajo en cada uno de los grupos tendrá carácter voluntario y altruista, y se requerirá, además, trabajo específico de documentación. Se valorará la predisposición de cada uno de los integrantes llevando un análisis de cada miembro del grupo que podrá llevar asociado la apreciación de su posible reelección quinquenal o, en caso contrario, su baja como miembro del grupo. Sin perjuicio de la mencionada valoración, el personal de los grupos, en sus funciones dentro del grupo, estará sujeto a la misma reglamentación disciplinaria que en el desempeño de su puesto de trabajo como empleado público, pudiendo suponer la comisión de faltas la baja inmediata del grupo.

Cada GTEV, de manera interna, deberá hacer una práctica formativa obligatoria (1º, 2º y 4º trimestre) de 8 h cada una, donde quedará debidamente documentada y registrada, sacando conclusiones. Las prácticas se realizarán manera voluntaria y altruista fuera de su guardia. Cualquier miembro del grupo podrá realizar propuestas. El Servicio, según sus medios disponibles, dotará del material necesario a los grupos para la realización de las prácticas.

Cada GTEV, podrá reunirse y hacer prácticas formativas durante el año, tantas como consideren necesarias, quedando siempre debidamente documentadas y registradas. La realización de estas prácticas será totalmente voluntaria y altruista. Deberán tener la conformidad en primer lugar del Jefe de Equipo-Subjefe de Intervención y posteriormente del Jefe de Intervención, y tendrán una finalidad y una correlación en el trabajo S.P.E.I.S.

Cuando el S.P.E.I.S, lo considere y haga reciclajes formativos a la plantilla o se realice la formación para Bomberos y Oficiales de nuevo ingreso para realizar el curso obligatorio, los participantes del grupo necesarios para una formación determinada serán llamados para preparar la formación interna (se valorará la implicación, la realización de prácticas, la realización de documentación, la implicación y la generación de buen ambiente), esas horas serán compensadas económicamente por la Diputación. Cada hora de formación será de 30€/hora. Todas las formaciones se harán siempre fuera de la guardia. Y serán guiadas por un Jefe de Intervención responsable de la formación y/o un Subjefe de Intervención.

Para la formación de Oficiales de nuevo ingreso, los Bomberos del GTEV se abstendrán en la impartición de esta formación.

De cada formación, se deberá realizar un documento donde se exponga el objetivo del curso, cronograma y a quién va dirigido. Con una propuesta de necesidades de material, epi's, instalaciones o lugar de realización, además de una evaluación del coste económico. Este documento se lo trasladará el Jefe de Intervención al Inspector Jefe de Servicio para su aprobación o denegación.

Las formaciones de reciclaje internas, las formaciones de nuevas materias, los cursos de nuevo ingreso para Bomberos, o los cursos de nuevo acceso para Oficiales, se realizarán en cualquier Parque del Servicio o lugar óptimo, buscando siempre la proporcionalidad.

Toda la documentación generada por los GTEV será para el Servicio. Y siempre que los GTEV realicen prácticas o formaciones, representen a la Diputación, etc, estarán bajo el amparo del Servicio con todo lo que implica.

Se podrá ofrecer y dar formación a otras entidades, servicios y empresas, esa formación será compensada económicamente por la Diputación a los participantes necesarios y cobrada en forma de tasa a las otras entidades, empresas, etc al precio estipulado que dispone la Diputación para la formación.

A cada miembro formador del GTEV se le compensará la hora de formación por un valor de 30€/hora, el Jefe de Intervención solicitará los necesarios para la formación según perfil y hará su distribución.

CAPÍTULO 9. PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO 1. Procedimientos de trabajo

El Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, trabajará en la redacción de los procedimientos de trabajo necesarios:

- Cualquier miembro del Servicio podrá proponer la realización de un procedimiento de trabajo.
- Todos los procedimientos de trabajo serán revisados por los 2 Jefes de Intervención.
- Todos los procedimientos de trabajo serán autorizados por el Inspector-Jefe de Servicio.

- Todos los procedimientos de trabajo pasarán por el Comité de Seguridad y Salud, con el visto bueno del Técnico de Prevención de Riesgos Laborales.

El Procedimiento de Trabajo en formato de documento consta: (formato vertical, letra: arial 12)

1. Portada: llevará en encabezando las letras oficiales "Bomberos Diputación de Teruel" y debajo en la parte central de la hoja el "Escudo" del Servicio en grande. Debajo y en mayúsculas pondrá: "PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE ..." seguido con el Código: P.O. número según procedimiento. Y la Edición Nº empezando el primero por el O.
2. Índice: Constará de 8 apartados mínimos: 1. Introducción, 2. Historial de revisiones del procedimiento, 3. Objeto, 4. Alcance, 5. Responsabilidades, 6. Procedimiento Operativo, 7. Referencias, 8. Control de cambios del Procedimiento. Y seguidamente, un habrá un cuadro donde pondrá los nombres de la o las personas que los han realizado, de los Jefes de Intervención que los han revisado, del Inspector Jefe de Servicio que lo ha autorizado y el Visado por la Mesa de Seguridad.
3. En cada pie de página, habrá un cuadro que incluirá el escudo del Servicio y las letras de Bomberos Diputación de Teruel oficiales, y bajo estás el nombre del procedimiento de trabajo. Junto a estas en otro cuadro se pondrá el Código, la página, la fecha de vigencia y el número de revisión.

El Código de cada procedimiento será:

P.O.1ºN,2ºn

P = Procedimiento

O = Operativo

1º Número =:

1 - Procedimiento que tenga que ver con incendios.

2 - Procedimiento que tenga que ver con rescate en accidentes de tráfico.

3 - Procedimiento que tenga que ver con epi's de altura, rescate en altura.

4 - Procedimiento que tengan que ver con epi's de medio acuático, rescate acuático, rescate medio natural, búsquedas, etc.

5 - Procedimiento que tenga que ver con MMPP.

6 - Procedimiento que tengan que ver con herramientas varias: motosierras, aperturas, radiales, etc

7 - Procedimiento que tenga que ver con los Vehículos Pesados, mantenimiento, mecánica, funcionamiento, bombas.

8 - Animales: Himenópteros, perros, gatos, serpientes...

9 - Se irán añadiendo según necesidades del Servicio.

2º número =:

1- El número seguido del último procedimiento realizado en este apartado.

CAPÍTULO 2. Ficha de instrucción de trabajo

Todas las "Instrucciones de Trabajo", deberán quedar documentadas con la ficha establecida por el Servicio. Cualquier miembro del Servicio, que realice, colabore o proponga en la realización de una posible instrucción de trabajo utilizará el formato oficial.

Cada ficha de instrucción de trabajo deberá ser rellenada obligatoriamente con los ítems marcados, además deberá contener el nombre y apellidos del profesional que la realiza y su categoría o cargo. Todas las fichas serán revisadas por los Jefes de Intervención donde también constarán en la ficha. El Inspector Jefe de Servicio autorizará las fichas de instrucción de trabajo y podrá solicitar informe al técnico de prevención de riesgos laborales de la DPT. Una vez selladas y validadas serán instrucciones de trabajo oficiales y de obligado cumplimiento haciéndose extensivo a todos los miembros del Servicio.

Cada Instrucción de Trabajo irá asociada con una numeración a un Procedimiento de Trabajo. Este Servicio comienza de cero y a partir de este Reglamento, se marca como objetivo de Servicio que todos los trabajos o maniobras queden debidamente documentadas con la máxima colaboración de toda la plantilla.

Los GTEV, deberán utilizar este formato oficial de ficha de instrucción de trabajo, para la realización de todas las maniobras, formaciones o propuestas que realicen.



Diputación Provincial de Teruel

Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO - IT

NOMBRE DE LA INSTRUCCIÓN

IT XXX XXX

Año 1/2024

Versión 1

CÓDIGO QR

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

2

Nº INTEGRANTES PARA LA TT = 2

✓	✓	✓			✓	✓		✓

Objetivos

Aplicar la Instrucción Técnica de trabajo...

Espacio y tiempo estimado de realización

Necesidad de xxx espacio... tiempo de 1 hora estimada para la práctica de la I.T.

Materiales y herramienta necesarias

Se necesita para la realización de la I.T el material y herramientas XXX...

Evaluación de riesgos

Se realiza la evaluación de riesgos conforme a la L.P.R.L. y se estiman que son: ...

1. ...

Secuencia de trabajo a realizar

Descripción de la I.T y su secuencia de trabajo a realizar con fotografías para..

Detalles que destacar / tener en cuenta

Se realizará esta I.T cada X tiempo. Hay que destacar y tener en cuenta que...

Complemento formativo adicional y documentación

Videos, otras fichas complementarias, materiales multimedia, etc.

Conclusiones

Análisis final de la I.T y conclusiones a destacar

Realizado:	Firma y fecha:	Revisado:	Firma y fecha:	Autorizado:	Firma y fecha:	Visado:	Firma y fecha:
Nombre y Apellidos		Nombre y Apellidos		Alberto Lou Ballano		Nombre y Apellidos	
Categoría y cargo		Jefe de Intervención		Inspector-Jefe de Servicio		Técnico Prevención D.P.T	

ARTÍCULO 3. Cumplimiento de procedimientos e instrucciones técnicas

Se confeccionarán documentos relativos a procedimientos de trabajo y gestión, procedimientos operativos, procedimientos de seguridad, fichas de instrucciones técnicas, que tienen el objeto de articular las acciones de gestión de turnos, averías, incidencias en instalaciones, así como actuaciones operativas y otras. Serán validadas por el Inspector Jefe de Servicio, los Jefes de Intervención y se pasarán por el Comité de Seguridad y Salud.

Todo este conjunto de documentos, son de obligado cumplimiento, con la flexibilidad adecuada según la naturaleza y características de las situaciones operativas, y la celeridad necesaria en lo referente a actuaciones que impliquen la mejora en gestión y coberturas de turnos de trabajo y otra serie de actividades.

ARTÍCULO 4. Informe y comunicaciones

1. El Servicio de Bomberos, tiene como herramienta de trabajo el programa Fuoco, el cual será utilizado para el desarrollo del trabajo interno del servicio, donde se colgará las novedades informativas en el tablón de anuncios, los trabajos a realizar en el calendario y otras actividades de coordinación, información, de gestión y control del Servicio. Se hará de manera digital. Y todo trabajador tiene el derecho y la obligación de utilizarlo.

2. En el programa Fuoco, los Oficiales tendrán la obligación diaria de al comienzo de la guardia establecerán la alineación de su equipo. Y en "Notas" de la alineación anotarán lo sucedido en su equipo durante la guardia.

3. En el programa Fuoco, en el apartado "Libro de Oficiales", los Oficiales anotarán las anomalías encontradas o sucedidas en la guardia: como rotura del algún material, talleres-vehículos, etc para que sea conocedor el Sub-jefe de Intervención o Jefe de Parque para poner solución.

4. En el programa Fuoco, en el apartado "Libro de Jefatura", los Jefes de Guardia Provincial anotarán las intervenciones, prevenciones, hechos relevantes durante la guardia, además de la información para el siguiente día de trabajos a realizar solicitados.

5. En el programa Fuoco, en el apartado "Partes de Intervención", los Oficiales les corresponderá la redacción del llamado parte de la salida o emergencia, donde deberá anotar todos los datos necesarios para su completa redacción, responsabilizándose de la autenticidad de los datos que en ellos se consignen. Se remitirá a una explicación lo más amplia y exacta de lo sucedido. Y deberá realizarlo durante la primera hora después de la llegada a su Parque de referencia si no hay otra intervención. El Jefe de Guardia Provincial, podrá añadir al parte de intervención todas aquellas anotaciones o consideraciones que considere conveniente.

6. Ningún documento ni comunicación oficial tendrá salida del S.P.E.I.S, sin que figuren en ellos el enterado, conforme y visto bueno, del Diputado-Delegado de Bomberos y del Inspector Jefe del Servicio.

7. Todo documento, comunicación o informe deberá ir firmado por su autor material o informante.

8. El Inspector Jefe de Servicio o los Jefes de Intervención podrán notificar cualquier nueva orden de servicio, consensuada.

9. El Inspector Jefe de Servicio y los Jefes de Intervención validarán los procedimientos de trabajo y las instrucciones técnicas. Además, los Jefes de Intervención validarán las prácticas diarias que se establezcan semanalmente en todo el Servicio.

ARTÍCULO 5. Comunicación a Sanidad

Abastecimiento de agua potable:

En el momento que se autoriza un suministro de agua potable, el Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón, exige un proceder para llevar el seguimiento de los suministros de agua a poblaciones, etc.

El Oficial de guardia, deberá estrictamente seguir las instrucciones realizadas por dicho departamento y registrarlas según procede.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN TRAS REALIZAR ABASTECIMIENTO Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

1. Cualquier suministro de agua tiene que tener la autorización y estar ordenado por la Jefatura de Bomberos, el Diputado Delegado de Bomberos o el Presidente.

2. Antes del primer suministro, se le comunicará a sanidad, rellenando la plantilla de CL y PH que está en Fuoco.

(Inicio) / (Gestor de Ficheros) / (Control Cloro y PH) / (Montalbán, Alcañiz, Teruel, Calamocha CL y PH) / (Comunicación Suministro Sanidad Rellenada).

3. Terminar de rellenar dicha Ficha.

4. Con la firma electrónica, se firma en el ordenador y se guarda en la carpeta que hay al lado (Año 202x) según el año realizado. Si no se tiene firma electrónica, se rellena, se imprime, se firma a bolígrafo, se escanea y se guarda en la carpeta anteriormente nombrada.

5. Esta fina rellena y firmada, se manda por correo electrónico a las siguientes direcciones:

(sambientalte@aragons.es) y al correo corporativo del Subjefe de Intervención-Jefe de Parque y también al de (bomberos@dppteruel.es)

6. Si se cambia de lugar de llenado de la cisterna, se realizará un nuevo comunicado, indicando el nuevo punto de llenado.

7. Se tomará registro de CL y PH a la salida de cada suministro.

8. Los resultados de CL y PH de cada suministro, se anotarán en Fuoco.

(Control de Materiales) / (Cisterna)

9. En cada suministro, se anotará también en "Observaciones", el pueblo al que le suministramos agua y el lugar de llenado de la cisterna. Así, como si realizamos una cloración adicional con pastilla o CL líquido.

Nota:

Si sanidad solicita la variación del procedimiento de comunicación de abastecimiento de agua potable, se cambiará según sus instrucciones.

CAPÍTULO 10. EQUIPOS Y DESARROLLO DE TRABAJO

ARTÍCULO 1. Cuidado y mantenimiento de equipos e instalaciones

Todo el personal operativo tiene la obligación de velar por el adecuado mantenimiento de instalaciones, vehículos, equipamientos, prendas o dispositivos de seguridad, así como vestuario personal, cumpliendo las instrucciones de uso, mantenimiento y revisión establecidas.

Los Oficiales velarán por la ejecución durante las guardias de las acciones de mantenimiento electromecánico de tercer nivel (mantenimiento básico), en vehículos, equipamientos e instalaciones:

1. Comprobación de sistemas de iluminación, cambio y reposición.
2. Comprobación de sistemas de generación de energía, limpiezas de filtros, bujías, engrases, comprobación de cierres, limpieza general.
3. Comprobación de funcionamiento mecánico de equipos, lubricación y engrase, limpiezas filtros y otros elementos, reparaciones de tercer nivel.
4. Verificación de funcionalidad de vehículos (sistemas eléctricos, presión neumáticos, engrase de puntos, agua limpia parabrisas, líquido refrigerante, niveles aceite, cierres, sistemas de navegación, emisoras, otros...).
5. Rodaje de vehículos y puesta en carga de máquinas y herramientas.
6. Cambio de cadenas y discos en sistemas de corte (motosierra, tronczadora, radiales, etc...).
7. Comprobación de la funcionalidad de equipos, sistemas y herramientas utilizadas en los operativos.
8. Otras comprobaciones de naturaleza análoga que se le encomienden para el buen funcionamiento del servicio.

ARTÍCULO 2. Lugar de trabajo

- Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los empleados públicos deberán ir uniformados según los criterios establecidos por la Jefatura del S.P.E.I.S., manteniéndose la uniformidad e higiene durante la jornada laboral, así como las normas de comportamiento con los compañeros, jefes y subordinados.
- El Personal del S.P.E.I.S., sin excepción alguna, deberá estar en su lugar de trabajo e iniciar su labor a la hora señalada. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo al inicio de la jornada será considerada como incumplimiento de jornada.
- Ningún efectivo puede abandonar el centro de trabajo sin causa justificada y sin el conocimiento y consentimiento del Jefe de Guardia Provincial, siendo motivo de falta este hecho.
- Todo el personal del S.P.E.I.S., deberá desempeñar con diligencia las tareas que tenga asignadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos, respetando en todo momento a los compañeros, subordinados o superiores, acatando las normas y procedimientos, así como tratando con total corrección a los ciudadanos que requieran su atención. En caso de existir algún problema con un compañero o subordinado, se dará aviso a su superior jerárquico para que atienda el asunto.

- El personal del S.P.E.I.S., desempeñará las tareas establecidas relativas a la revisión de medios técnicos y vehículos, limpieza y mantenimiento de éstos y de las instalaciones, maniobras y prácticas planificadas, visitas externas de prevención, así como atención de las visitas al Parque de colectivos previamente autorizados por los Jefes de Intervención, interrumpiendo estas solamente en caso de ser requeridos para una intervención operativa.
- Deberán cumplimentar los partes de actividades correspondientes, así como comunicar las posibles incidencias derivadas de las revisiones y mantenimiento, dando cuenta al superior jerárquico.

ARTÍCULO 3. Cumplimiento de programa diario de trabajo

Se establece un programa de actividades diarias, especificando horarios y ejecuciones, siendo de obligado cumplimiento para todo el personal, y solamente ha de verse alterado por situaciones especiales, requerimiento de intervención o propuesta del mando justificada.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7 - 7'30h	RECOGIDA DE HABITACIONES Y DEPENDENCIAS						
7'30 - 7'45h	RELEVO Y CAMBIO DE TURNO DE JEFE DE GUARDIA PROVINCIAL						
7'50 - 8h	RELEVO Y CAMBIO DE TURNO DE OFICIAL						
8'00h	RELEVO Y CAMBIO DE TURNO DE BOMBEROS						
8 - 8'30h	ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA - TURNO DE TRABAJO - OFICIAL - BOMBEROS						
8'30h	REUNIÓN DE COORDINACIÓN - JEFE DE GUARDIA PROVINCIAL - OFICIAL						
8'30 - 9'30h	REVISIÓN EQUIPAMIENTO, MATERIALES, EQUIPOS, VEHÍCULOS, MANTENIMIENTO, ...						
9'30 - 10h	ALMUERZO O TEMA LIBRE						
10 - 13h	PRÁCTICAS - MANTENIMIENTO- LIMPIEZA						
13 - 14h	FORMACIÓN FÍSICA / FORMACIÓN TEÓRICA - PROCEDIMIENTOS						
14 - 17h	COMIDA / LIMPIEZA DE COCINA / DESCANSO						
17 - 17'30h	LIMPIEZA DE VEHÍCULOS DE EMERGENCIAS						
17'30 - 18h	MERIENDA						
18 - 19'30	FORMACIÓN TEÓRICA - PROCEDIMIENTOS						
19'30 - 21h	FORMACIÓN FÍSICA						
21 - 22'30h	CENA - LIMPIEZA DE COCINA						
22 '30 - 7h	DESCANSO - PERMANENCIA EN GUARDIA						

Nota.: El horario podrá ser modificado en función de las necesidades de Servicio.

Los domingos se realizará la limpieza de Nave, Patio y Zonas Comunes de trabajo.

El último domingo de cada mes, se limpian las partes altas y techos de la nave.

El último domingo de cada dos meses, una vez cada grupo, limpieza a fondo del suelo de la nave con agua.

Una vez al mes, por turnos, limpieza de cocina: nevera, horno, microondas y taquillas.

Horario de "obligado cumplimiento" en turno de guardia siempre en tiempo de normalidad.

ARTÍCULO 4. Turno de guardia o trabajo general

1. De acuerdo con el horario establecido, se realizará el relevo en el turno de guardia. En el momento que sea ordenado, tanto el personal saliente como el entrante deberá reunirse, uniformados, en forma ordenada, en el lugar del parque que se determine para tal fin o vía telemática según puesto.

2. El Oficial-Jefe de Turno de cada Parque, saliente, deberá pasar lista del personal y revisar el material y los equipos, comunicando el fin de la guardia a todos los presentes.

3. El Oficial-Jefe del Turno entrante, una vez informado por el saliente de las novedades o instrucciones existentes, pasará la preceptiva lista al personal que inicie el turno de guardia, y a continuación, informará a éstos de las instrucciones y órdenes que deban conocer.

4. En el resto de las dependencias, se actuará de forma análoga, suscribiendo el responsable el parte de relevos con las novedades que corresponda reseñar.

5. El personal entrante, inmediatamente después de hacerse cargo del servicio, deberá revisar todo el material que tuviera asignado o del que fuere responsable, comprobando el estado del mismo, que deberá ser de correcto y normal funcionamiento; a tal efecto, se revisarán, equiparán y dejarán en perfecto estado de revista los vehículos y todo el material utilizado durante la guardia anterior.

6. Cuando se observen averías o anomalías preexistentes, se deberá dar parte inmediata, dando de baja, en su caso, el vehículo o equipo afectado, a su inmediatamente superior.

7. Cuando al efectuarse el relevo se detecten anomalías o incidencias graves que no consten en novedades anteriores o de las que no exista conocimiento en la Jefatura del Servicio, y en cambio se presuma su existencia desde tiempo anterior al presente, se instruirá por el Oficial-Jefe de Turno por escrito a la Jefatura la información correspondiente para dilucidar posibles responsabilidades, adoptándose a tal efecto aquellas medidas que se estimen necesarias.

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

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

10. Nadie podrá ausentarse del Parque o Dependencias del Servicio si no es con la autorización pertinente.

11. En los Parques o Dependencias sólo está permitida la permanencia continuada de los miembros del Servicio. Se podrá autorizar por el Oficial el acceso por razones de convivencia personal, siempre que ello no cause alteraciones o perjuicio a la normal actividad del Servicio. Cualquier otra persona que pretenda entrar o permanecer en el Parque, precisará autorización expresa del Jefe del Parque o Jefe de Guardia Provincial.

12. En el resto de Dependencias, el Jefe respectivo podrá autorizar la permanencia en iguales supuestos a los señalados anteriormente.

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

ARTÍCULO 5. Relevo turno de guardia**HORARIO****● 07:00h. RECOGIDA DE HABITACIONES Y DEPENDENCIAS.**

Las habitaciones de descanso quedarán completamente recogidas, ordenadas y ventiladas. Las ventanas se dejarán cerradas al turno entrante. El Parque al completo se dejará ordenado y recogido “cada material en su lugar” para pasar la revisión en el cambio de turno. Se abrirá horario del café-desayuno, dejando la cocina completamente recogida, limpia y vacía, incluida “la nevera” y “cubos de basura” para el cambio de turno. Antes del relevo, cada turno saliente deberá dejar su EPI en las taquillas asignadas.

● 07:30 - 07:45h. RELEVO JEFE DE GUARDIA PROVINCIAL

El Jefe de Guardia Provincial saliente dejará su EPI en su taquilla para el relevo. Tanto el Jefe de Guardia saliente como el entrante, debidamente uniformados, realizarán el relevo provincial, de manera telemática/telefónica, donde se explicará todo lo sucedido en la guardia saliente y posibles incidencia y/o trabajos que se establezcan para la guardia entrante. Cualquier incidencia se leerá en el “Libro de Jefatura” en el programa Fuoco, donde se realizará el informe de la guardia provincial. Habrá un número de teléfono móvil con 6 tarjetas en copia para cada Jefe de Guardia Provincial (el Saliente apagará el móvil y el Entrante lo encenderá de manera coordi-

nada), será el número de teléfono donde el 112 hará la primera llamada de emergencia y el paso de información. Desde aquí se filtrará toda la información.

- 07:45 - 08:00h: COLOCACIÓN EPI EN SALIDA DEL JEFE DE GUARDIA PROVINCIAL

El Jefe de Guardia Provincial entrante, preparará su EPI personal de Intervención y material necesario para su guardia en Salida y en el vehículo "Tango" de referencia. Colocará su chaleco de color azul como distintivo de Jefe de Guardia Provincial en su EPI.

- 08:00 - 08:30h ORGANIZACIÓN DEL JEFE DE GUARDIA PROVINCIAL

El Jefe de Guardia Provincial revisará el programa Fuoco, principalmente: "Libro de Jefatura", "Libro de Oficiales", "Calendario", "Tablón de Anuncios", "Alineación". Comprobará el personal disponible en cada Parque, trabajos programados para el día, incidencias de los vehículos y herramientas, práctica formativa de la guardia. Preparará la reunión con los Oficiales y si es necesario reubicará al Personal de los Parques para mantener la dotación establecida.

- 07:50 - 08:00h RELEVO DE OFICIAL

El Oficial saliente dejará su EPI en su taquilla justo antes del relevo. Tanto el Oficial saliente como el entrante, debidamente uniformados, realizarán el relevo de guardia, de manera que se explicará todo lo sucedido en la guardia saliente y posibles incidencia y/o trabajos que se establezcan para la guardia entrante. Cualquier incidencia se leerá en el "Libro de Oficiales" en el programa Fuoco. En el apartado de Alineación, será para anotaciones y sucesos del turno de la guardia. Además, revisarán el estado de las dependencias del Parque, vehículos y materiales si lo estiman oportuno. Asumiendo el Oficial entrante cualquier incidencia, anotando si existe alguna y restableciendo a la normalidad todas ellas.

- 01. 08:00h RELEVO DE BOMBEROS

-El turno saliente dejará sus EPI's, Material Común y Material Personal en su lugar de referencia y taquilla personal asignada para el relevo: Ej. Walki, linterna, бага, etc. Todo el turno saliente mantendrá la uniformidad hasta la hora asignada de salida y ordenado por el Oficial.

-El turno saliente abandonará el Parque con el consentimiento del Oficial.

-Ningún miembro del turno entrante cogerá material común, hasta que el Oficial entrante, certifique que está todo el material.

-El turno entrante debidamente aseado y uniformado en el lugar asignado, lugar donde se ubican los walkies, linternas, móviles, tablet, etc, alineados pasarán revista con el Oficial y les asignará el material personal común para la guardia.

- 08:00 - 08:30h ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA - TURNO DE TRABAJO

-Puesta en marcha de vehículos (máx. 10 minutos). Revisión del EPI, comprobación y funcionamiento de los walkies personales asignados.

-El Oficial se colocará el chaleco de color rojo como distintivo de Jefe de Dotación/Equipo.

-Preparación y posicionamiento de su EPI en "Salida" lugar asignado en cada Parque (zona sucia). El resto de espacios quedarán perfectamente ordenados y recogidos.

-El Oficial abrirá el programa "Fuoco" en la Tablet y pondrá la "Alineación" de su personal, también en la Pizarra Magnética.

-El Oficial reunirá a su turno "Bomberos" en aula o lugar asignado en cada Parque, donde distribuirá tareas, posiciones de trabajo y en el programa FUOCO, repasará todo el turno, todas las ventanas (principalmente: "Libro de Oficiales", "Calendario", "Tablón de Anuncios") todos los integrantes del grupo deberán tener la información. Además, El Oficial explicará la información relevante y considere que se le ha transmitido en su relevo con el Oficial saliente.

- 08:30h REUNIÓN DE COORDINACIÓN ENTRE JEFE DE GUARDIA Y OFICIALES

-El Jefe de Guardia Provincial, realizará una ronda de comprobación de emisora a cada Parque y Oficial.

-El Jefe de Guardia Provincial, durante las comunicaciones de la guardia, será "Central" y se referirá a cada uno de los Parques y Oficiales como : Parque 1 - Oscar 1, Parque 2 - Oscar 2, Parque 3 - Oscar 3, Parque 4 - Oscar 4.

-El Jefe de Guardia Provincial convocará vía telemática a los 4 Oficiales de guardia (uno de cada Parque), donde de manera conjunta tendrán una reunión de coordinación y se transmitirá la información recibida de la guardia anterior, se hará un repaso del trabajo a realizar durante la guardia, del estado de los vehículos y personal, de la práctica diaria, etc.

- 08:30 - 09:30h REVISIÓN EPI'S, VEHÍCULOS Y HERRAMIENTAS

-Conducción de todos los vehículos, revisión del estado de las ruedas, comprobación de los niveles de aceite, agua, baterías, etc. Puesta en marcha y funcionamiento de todas las bombas, comprobación niveles de gasoil (deberá estar siempre por encima de $\frac{3}{4}$ del depósito), comprobación de los tanques de agua.

-Puesta en marcha de las Emisoras de los vehículos y comprobación de funcionamiento.

-Revisión, mantenimiento y puesta en marcha de todas las herramientas que se utilice grupo eléctrico, hidráulico o de batería: herramientas de excarcelación, detectores de gases, cámara térmica, taladros, grupos electrógenos, comprobación de luces, etc.

-Revisión y mantenimiento de las instalaciones de todo el Parque: dependencias internas, nave y patio.

-Limpieza y puesta a punto de materiales y vehículos utilizados en la guardia anterior en emergencias, si la guardia saliente, no lo hubiese realizado. (Se establece como norma si no se ordena otra cosa, que las mangueras sucias y desplegadas en emergencia se limpiarán, plegarán y ordenarán por el turno entrante siempre y cuando la actuación de esa emergencia anterior fuese después de las 21h del día anterior).

-Control del CL y Ph de los vehículos cisterna.

* Nota:

- Durante toda la Guardia, todo el Personal vestirá la ropa de parque oficial al completo, quedando exenta de utilización: en las habitaciones de descanso en los periodos marcados para ello, en horario de deporte y en las prácticas y/o manejo de material que deberán vestir el EPI correspondiente.
- Para la realización de Práctica y/o manejo de Material, es indispensable el uso de los EPI's al completo (EPI Técnico / EPI Estructural / etc).
- Para los Abastecimientos de Agua, el Bombero deberá vestir el EPI Técnico.
- Cualquier incidencia durante la guardia, el Oficial lo anotará en el programa Fuoco: "Libro de Oficiales", dejando el cuadro de notas de la "Alineación" en exclusiva para temas relacionados con su personal del turno de guardia, como trabajos realizados, que no requieren un seguimiento posterior.
- Para cualquier cambio "poner, quitar o cambiar de lugar" de material inventariable, será necesaria la autorización previa del Jefe de Parque - Subjefe de Intervención del Parque de referencia. Si hubiese autorización, se anotará en Fuoco: "Libro de Oficiales", el cambio y la autorización.
- El "Libro de Oficiales" del programa Fuoco, es una herramienta que tiene que estar actualizada por los Oficiales. Ya que es fundamental para estar al día cuando se entra de guardia, de las incidencias acaecidas en los últimos días o meses.
- Después de cada intervención o salida, cada vehículo llenará el depósito de gasoil.
- El Oficial anotará en el programa Fuoco, el registro del CL y Ph del día y los repostajes de Gasoil/Gasolina/Aceite,etc indicando: Vehículo, Litros, Precio y Km.
- En cada "Abastecimiento de Agua Potable" realizado a cualquier depósito, el Oficial rellenará y enviará la documentación requerida a Sanidad según procedimiento.
- En las estancias de "Cocina" se podrá hacer uso de ella por la mañana de 09:30-10:30h y a partir de las 14:00h para hacer la comida (Resto según horarios establecidos).
- Todo lo establecido en este Capítulo, se podrá modificar, en el momento que haya una emergencia/intervención que sea susceptible de modificar el horario ordinario de trabajo establecido.

ARTÍCULO 6. Uniformidad y vestuario

- La plena uniformidad en todos los componentes del Servicio, tanto individual como en el conjunto, pone de manifiesto el grado de respeto que se tiene a la profesión. Además, el uso del uniforme se configura como una necesidad real y práctica, en especial en la Escala Operativa, dadas las misiones y servicios que desempeña el Servicio de Bomberos.
- No se establecerán más diferencias exteriores en la uniformidad que las que correspondan a las diversas escalas, y en cada una de ellas, a los distintivos de grado y/o especialidad.
- Existirá un uniforme de trabajo o de Parque, y otro de intervención. Igualmente se dispondrá lo necesario respecto de la uniformidad de verano y de invierno.
- El uso del uniforme es obligatorio para todos los componentes del S.P.E.I.S., cuando estén de servicio. Previa autorización de la jefatura del S.P.E.I.S., y con motivo justificado, el personal podrá vestir uniformidad reglamentaria en actos o momentos ajenos al servicio o fuera de este.
- El mando responsable en cualquier momento velará porque la uniformidad del personal esté en condiciones de uniformidad y subsanará inmediatamente, en la medida de lo posible, las deficiencias que se observen.

- La Diputación Provincial de Teruel deberá cuidar que en todo momento la uniformidad y, en general, la equipación personal de los componentes del S.P.E.I.S., se halle en correcto estado de conservación.
- Se fijará el periodo de tiempo medio de duración de cada prenda o útil personal. No obstante, en caso de deterioro prematuro, se procederá a su reposición, pero se recabará la información correspondiente para determinar sus causas, adaptándose las medidas necesarias al respecto.
- El S.P.E.I.S dotará a cada Bombero, Oficial, Subjefe de Intervención y Jefe de Intervención el siguiente material personal del que deberá disponer:
 - a.EPI Estructural (Casco, verdugo, chaquetón, cubre pantalón, botas de intervención y guantes de incendio).
 - b.EPI Técnico (Casco, chaqueta y pantalón técnico, guantes técnicos, gafas de seguridad).
 - c.Ropa de Parque (2 camisetas manga corta, 2 camisetas manga larga, 2 pantalones de trabajo, 1 par de calcetines, 1 par de zapatos de seguridad de parque).
 - d.Ropa de deporte (1 camiseta manga corta, 1 pantalón corto).
 - e.Ropa Técnica (1 malla térmica larga, 1 camiseta térmica manga larga, 1 par de botas de montaña).
 - f. 1 toalla.
 - g.1 mochila de transporte grande no para intervención.
 - h.1 mochila pequeña de intervención.
 - i. 1 anorak impermeable o Chaqueta.
 - j. Traje de gala (por escalas y secuenciada su adquisición).

La aplicación de la adquisición de todo el material tendrá eficacia demorada supeditada a que exista aplicación presupuestaria y se realice la correspondiente contratación administrativa para su adquisición.

- Se establecerán unas fechas para la reposición de material y se deberá tener en cuenta para la elaboración de los presupuestos anuales por parte del Inspector-Jefe de Servicio. Las fechas se basarán en la caducidad de las prendas o material y en su estado.
 - a. Cada anualidad se entregará a cada uno de los trabajadores ropa de parque:
1 camiseta de manga corta y 1 camiseta de manga larga. Bienalmente se entregará un pantalón de parque.
 - b. El resto de material personal y material se establecerá según caducidad o estado.
 - c. El material en mal estado, deteriorado o descatalogado, se retirará del Servicio, el personal no podrá hacer uso de ese material tanto de Servicio como fuera de él.
 - d. Todo el material personal entregado por el S.P.E.I.S deberá llevar los distintivos de Grado (Oficial, Subjefe de Intervención y Jefe de Intervención) siendo obligatorio llevarlos en el (chaquetón de Intervención, chaqueta técnica, Cascos, camiseta de manga corta y larga, chaqueta/anorak y traje de gala).

Los distintivos de grado se colocarán en lugar visible en la parte superior del pecho derecho y serán los siguientes:

- Jefe de Intervención: Rectángulo o cuadrado sobre un fondo negro, con marco rojo y 3 bandas rojas.
- Subjefe de Intervención: Rectángulo o cuadrado sobre un fondo negro, con marco rojo y 2 bandas rojas.
- Oficial: Rectángulo o cuadrado sobre un fondo negro, con marco rojo y 1 banda roja.

Además, deberán llevar bordado/serigrafiado/pegado el emblema o escudo del S.P.E.I.S en las prendas superiores de todo el vestuario, estando situado en su parte delantera a la altura del pecho izquierdo. En el uniforme de gala el emblema será de material metálico.

El distintivo de categoría y número de funcionario será bordado/serigrafiado/pegado, con ubicación a la altura delantera del pecho derecho.

- Por razones de rotura o mal estado, cuando un trabajador necesita ropa de parque u otro material del que debería disponer, deberá hacer una solicitud en la aplicación Fuoco, en el apartado "Solicitud de Material Personal" de su Parque, y deberá subir el informe de solicitud oficial establecido por el Servicio y firmado por su superior jerárquico, dando validez al informe además de enviarlo por email corporativo al Subjefe de Parque, aportando el material deteriorado previo a la sustitución del mismo. En cada Zona Operativa (Parque de Teruel y Parque de Alcañiz) habrá un almacén de reserva con este material, donde los Subjefes de Intervención-Jefes de Parque 2 de cada Zona Operativa lo gestionan y supervisan el inventario.

COMISIÓN DE COMPRAS

Vestuario y material:

La comisión de compras estará dividida en dos partes:

1ª La formará los 4 Subjefes de Intervención-Jefes de Parque + 1 Oficial representante de cada uno de los Parques de la misma letra (serán elegidos en votación dentro de cada Parque y será rotatorio bienalmente) y los representantes sindicales Delegados de Seguridad y Salud. Esta comisión se reunirá una vez al año (4º trimestre) donde expondrán y elevarán a la 2ª comisión sus conclusiones y necesidades en cuanto a vestuario y material con un informe formal. La reunión podrá ser telemática en horario de guardia.

2ª La formará el Diputado Delegado de Bomberos, Inspector-Jefe de Servicio y los 2 Jefes de Intervención. Elevada a esta comisión el informe formal de vestuario y material de las conclusiones de la 1ª comisión en el cuarto trimestre, se decidirá las prioridades y compras según presupuesto.

CAPÍTULO 11. COMPENSACIÓN DE BOMBEROS POR LA REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE OFICIAL

Los Bomberos que de manera circunstancial y extraordinaria deban realizar las labores de Oficial, por razones que el Oficial de turno abandone la guardia de manera sobrevenida o no acuda a ella por circunstancias totalmente justificadas, y haciendo un llamamiento vía Whatsapp o Telegram por parte del Jefe de Guardia para la realización de una activación voluntaria sobrevenida no se presente ningún Oficial voluntario, el Bombero más antiguo del turno tendrá una compensación de 2,10 € por hora trabajada.

Los llamamientos voluntarios de este motivo se harán entre el periodo de las 8h hasta las 15h, pasado este horario la activación se quedará sin cubrir. Los Servicios Administrativos Centrales del Servicio mensualmente contarán las horas trabajadas de Bombero haciendo funciones de Oficial de cada trabajador, pasándolo al Inspector Jefe de Servicio para su aprobación y tramitación.

CAPÍTULO 12. PROMOCIÓN INTERNA

Para las promociones internas en las propuestas de ascenso a puestos de mando, se establece que se deberá tener consolidado el puesto en la categoría inferior a la que se promociona, por lo que, para promocionar a la categoría de Oficial, el Bombero funcionario debe llevar 2 años como mínimo trabajados.

En la promoción interna a la categoría de Subjefe de Intervención, el Oficial funcionario debe llevar 2 años como mínimo trabajados y consolidados.

En la promoción interna a la categoría de Jefe de Intervención, el Subjefe de Intervención funcionario deberá llevar 2 años como mínimo trabajados y consolidados.

CAPÍTULO 13. SITUACIÓN DE EMERGENCIA GRAVE

Por necesidades del Servicio, quedará denegada cualquier fiesta de todo el personal del S.P.E.I.S por una situación grave de emergencia o calamidad en la provincia donde se requiera del máximo personal. Se podrá realizar un aviso generalizado y poner en alerta a toda la plantilla. Se podrá activar a propuesta del Presidente o en quien delegue.

CAPÍTULO 14. RECEPCIÓN DE LLAMADAS Y DISTRIBUCIÓN DE MEDIOS

MOVILIZACIÓN DE MEDIOS

La movilización de medios se establece con el modelo de Servicio y se corresponde directamente con los procedimientos de trabajo y protocolos de actuación con criterio provincial, asumiendo por todos los efectivos el turno especial de 24 horas de trabajo, con la definición de los mínimos establecidos en la plantilla diaria distribuidos en los 4 Parques de la Provincia: 1 Jefe de Guardia Provincial (Subjefe/Jefe de Intervención) + 4 Oficiales + 14 Bomberos o cualquier efectivo que esté en activo en la escala operativa = 19 Efectivos/Día/Provincia.

La movilización de medios se hará por "unidades de intervención" y será la dotación básica para cada tipo de servicio y emergencia, en una primera intervención, siempre y cuando el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excm. Diputación Provincial de Teruel se encuentre en una situación de normalidad.

MOVILIZACIÓN DE MEDIOS			
LOS EFECTIVOS SE DISTRIBUIRÁN EN UNIDADES DE INTERVENCIÓN			
1 Unidad de Intervención	2 Bomberos	2 Unidades de Intervención	1 Jefe de Guardia* 1 Oficial + 3 Bomberos
1 Vehículo de Intervención		2 Vehículo de Intervención + Vehículo de Mando *	
3 Unidades de Intervención	1 Jefe de Guardia * + 1 Oficial + 5 Bomberos	4 Unidades de Intervención	1 Jefe de Guardia + 2 Oficiales + 6 Bomberos
3 Vehículos de Intervención + 1 Vehículo de Mando*		4 Vehículo de Intervención + 1 Vehículo de Mando	
5 Unidades de Intervención	1 Jefe de Guardia + 2 Oficiales + 8 Bomberos	6 Unidades de Intervención	1 Jefe de Guardia + 3 Oficiales + 9 Bomberos
5 Vehículos de Intervención + 1 Vehículo de Mando		6 Vehículos de Intervención + 1 Vehículo de Mando	

*Así sucesivamente...

1.- El Jefe de Guardia* podrá salir o no a la intervención bajo su criterio cuando se movilicen 2 o 3 Unidades de Intervención, dependiendo del tipo de emergencia, información recibida desde el Centro de Emergencias 112 Aragón, tiempo de isócrona, organización valoración primaria, etc.
2.- A partir de 5 Unidades de Intervención, el Jefe de Guardia podrá activar a un Jefe de Intervención, en primer caso si el Jefe de Guardia es un Subjefe de Intervención. Si el Jefe de Guardia es un Jefe de Intervención podrá activar en apoyo a un Subjefe de Intervención / Jefe de Intervención.
3.- El mando en una intervención siempre lo tomará el efectivo de mayor rango.
4.- Se activará y desplazará el vehículo de PMA según indicaciones del Jefe de Guardia.
5.- Los desplazamientos secundarios de vehículos de emergencias se realizará con 1 Bombero: Vehículo Cisterna, Auto-Escala, PMA, Remolques, etc.
6.- Las intervenciones de grandes emergencias con necesidad de mayores dotaciones, mayores unidades de intervención (Incendios Urbanos, Industriales, G.I.F's, etc) en las cuales por necesidad de intervención se desplacen a ella todos los efectivos posibles de la Provincia, dejando o desplazando de otros Parques a los Parques Principales 1 Unidad de Intervención, y previendo que se pueda alargar en el tiempo, será necesaria la activación voluntaria de emergencia de personal por el tiempo necesario, por orden del Jefe de Guardia. Se restablecerá en cuanto se pueda o se encuentre personal disponible un mínimo de 2 Unidades de Intervención en los Parques Principales + 1 Unidad de Intervención en los Parques Secundarios.
7.- En intervenciones declaradas de un G.I.F's "Gran Incendio Forestal" y Zona Interfaz en la Provincia de Te-

ruel, donde se necesita y prevea mayores dotaciones y Unidades de Intervención, el S.P.E.I.S se integrará en el PMA del Gobierno de Aragón con un Jefe de Intervención o Subjefe de Intervención, donde se le asignará el trabajo de una zona de un Sector de incendio o varios, priorizando las zonas de interfaz, rescate y protección de personas, y otras necesidades como abastecimiento con cisternas, balsas, etc.

1 Unidad de Intervención en estos casos excepcionales estará compuesta por 2 Vehículos Forestales o Rurales o VIR + 1 Vehículo Cisterna + 1 Oficial y 5 Bomberos (Unidad mínima indivisible de intervención en una primera intervención). El Vehículo Cisterna siempre quedará posicionado en un lugar cercano de trabajo a su Unidad de Intervención y en una zona asfaltada o muy buena junto a una carretera.

Se podrán integrar dentro de la Unidad de Intervención, otras Unidades de Intervención de las Bases de Bomberos Voluntarios (mínimo con 1 Vehículo y 2 Bomberos Voluntarios en las Unidades de Intervención indivisibles en los G.I.F's).

Si trabajan 2 o más Unidades de Intervención mínimas indivisibles en un mismo Incendio y emergencia, habrá al mando un Subjefe de Intervención con un vehículo de mando, este a ser posible irá acompañado por un Bombero-Conductor o Bombero en adecuación. El Jefe de Intervención se situará en el PMA, según requiera la emergencia y posibilidad.

Si se requiere tan solo de 1 Vehículo Cisterna, por la noche se trabajará con 2 Bomberos, si es posible.

8.- En intervenciones forestales y en Interfaz fuera de la Provincia de Teruel en apoyo a otras administraciones y previa autorización del Presidente o en quien delegue, el tren de salida mínimo será de 1 Vehículo de Mando + 1 Vehículo Urbano o VIR + 2 Vehículos Forestales o Rurales + 1 Vehículo Cisterna (1 Jefe de Intervención y/o 1 Subjefe de Intervención + 2 Oficiales + 6 Bomberos) y actuarán como unidad mínima de intervención, siempre que sea posible.

9.- 1 Unidad de Intervención en desplazamiento, es considerado "Parque Móvil", con una dotación básica de intervención. Cualquier efectivo en desplazamiento de un Parque a otro para completar la guardia se considera parte de la guardia de ese Parque a completar.

10.- La distribución de medios y de cada unidad de intervención será ordenada por el Jefe de Guardia Provincial, atendiendo a razones de proximidad, ratio, distribución equitativa de Parques, descubiertos en los Parques, desprotección de zonas de intervención, etc. Interactuando las intervenciones entre los Parques.

11.- Se trabajará con una única visión global provincial en cuanto a las emergencias como en los descubiertos en los Parques y Zonas de Intervención.

12.- Utilizar un vehículo de Mando "T-x1" por los Oficiales o Bomberos deberá tener la autorización del Jefe de Guardia Provincial.

13.- El Jefe de Guardia Provincial, dependiendo de los efectivos que disponga en los Parques, hará una distribución equitativa de medios, por lo menos si es posible 1 Oficial + 3 Bomberos en cada Parque, si la situación es de tranquilidad. El Jefe de Guardia realizará la guardia en su Parque de referencia y podrá desplazarse según considere a cualquier Parque de la Provincia.

14.- Se establece que, está totalmente prohibida la salida o movilización de cualquier vehículo y efectivo sin el aviso al Jefe de Guardia y su autorización.

PROCEDIMIENTO DE MOVILIZACIÓN

1.El Centro de Emergencias 112 Aragón activará las emergencias directamente al Jefe de Guardia Provincial. Para ello dispondrá de un teléfono asignado para ello y emisora.

2.Por cualquier razón si el Centro de Emergencias 112 Aragón no contacta con el Jefe de Guardia por teléfono o emisora, dará el aviso de la intervención al Parque más cercano de donde se está produciendo el siniestro. El Oficial contactará con el Jefe de Guardia vía teléfono y emisora, si no lo consigue activará los medios según el procedimiento de movilización de recursos. Y seguirá contactando con el Jefe de Guardia Provincial hasta su localización.

3. Si el aviso es recibido directamente en un Parque desde Policía Local, Fuerzas de Seguridad del Estado, 061, Ayuntamientos, particulares, etc. El Oficial del Parque pasará el aviso al Jefe de Guardia Provincial y este decidirá.

4. El Centro de Emergencias 112 Aragón dispone de un número de teléfono directo:
976 71 59 83

5. El Jefe de Guardia Provincial, podrá activar a 2 Unidades de Intervención o más de diferentes Parques para la misma emergencia, con la visión y distribución de medios provincial. Cuando un Parque se cierra y están todos los efectivos en una emergencia (estando a más de 25 minutos), preverá si tiene recursos disponibles, cubrir ese Parque con 1 Unidad de Intervención de otro Parque que se encuentre con 2 Unidades de Intervención o más.

6. En cada uno de los Parques, los Oficiales velarán (o asignará dicha función a un bombero) por la atención de la emisora y el teléfono cuando cualquier unidad de intervención o dotación de la Provincia se encuentre fuera de su Parque de origen.

7. Cuando un Parque sale con todas las Unidades de Intervención y no queda ningún efectivo, realizarán el desvío de llamada del teléfono de emergencia. Los Parques Principales desviarán su teléfono al otro Parque Principal y los Parques Secundarios, lo desviarán a su Parque Principal de Zona.

8. Cuando un Parque sale al completo con todos sus efectivos, el Parque deberá quedar en unas condiciones de seguridad óptimas: no se dejarán fuegos encendidos, todos los grupos, vehículos o herramientas quedarán desconectados, el horno y fogones apagados y sin comida, las puertas del Parque y de las cocheras cerradas, etc.

9. Cualquier tipo de salida de un vehículo del Parque (intervención, práctica, visita, compra, etc), se notificará al Jefe de Guardia la salida. Indicando el Parque de origen, el código del Oficial de guardia o Bombero, código del vehículo y destino de este. Y hará lo mismo a su regreso, indicando con su código de Oficial o Bombero, código del vehículo la entrada al Parque.

10. El Oficial de cada Parque siempre llevará el Móvil 1 encima y saldrá en el Vehículo VIR, cuando la salida sea de 2 Unidades de Intervención.

11. El Bombero que no haga de conductor, en una salida de 1 Unidad de Intervención, siempre llevará el Móvil 2. Y será él quien hable por la emisora.

12. Todas y cada una de las Unidades de Intervención notificarán al Jefe de Guardia la llegada al lugar de la emergencia. Siendo, el Oficial si actúan 2 Unidades de Intervención realizando el "Informe Parabrisas:

INFOP" y siendo el bombero que lleva el móvil 2 si actúa 1 Unidad de Intervención.

Como hacer el INFOP:

-Se realizará antes de bajar del vehículo.

-Será la información necesaria que deberá tener el Jefe de Guardia Provincial.

-Será una explicación simple y rápida:

* SOY: el Oficial "oscar x" o el Bombero "bravo xx"

* ESTOY: lugar exacto del siniestro

* VEO: breve explicación de lo que ve en ese momento

* PIDO O NO PIDO: más medios necesarios para la intervención.

13. Si se ha realizado por emisora, todos los Parques que no intervengan tendrán también la misma información de lo que está ocurriendo. Y tendrán la obligación de estar pendiente de lo que esté ocurriendo.

14. El Jefe de Guardia Provincial según la información obtenida a través del Centro de Comunicaciones 112 o de otros actores, se podrá poner en tránsito para asumir el Mando de la intervención. Y realizará más movilización de recursos a la emergencia, si fuese necesario.

15. El Jefe de Guardia Provincial será el Mando que reciba y notifique cualquier información del Centro de Comunicaciones 112 Aragón, a no ser que delegue esa función. La información obtenida la trasladará a la Unidad de Intervención. Si la Unidad de Intervención tiene cualquier necesidad, tanto de información o medios, será solicitada al Jefe de Guardia.

16. El Jefe de Guardia Provincial, podrá solicitar a los Oficiales que no intervengan y se encuentren en su Parque, la búsqueda de teléfonos, contactos, medios, voluntarios, posicionamientos gps, mapas, etc y le pasen toda esa información o hacer que la pasen a terceros.

17. El Oficial, si actúan 2 Unidades de Intervención o el bombero que lleva el móvil 2 si actúa 1 Unidad de Intervención, ubicados en el siniestro, después de hacer el reconocimiento, haber preparado la actuación y dado las primeras órdenes, realizará al Jefe de Guardia Provincial el "Informe Flash" no transcurrirá más de 15 minutos desde el "INFOP".

Como hacer el INFO FLASH:

-Será la información necesaria que deberá tener el Jefe de Guardia Provincial.

-Será un informe completo de la situación.

* SOY: el Oficial "oscar xx" o el Bombero "bravo xx"

* ESTOY: lugar exacto del siniestro

* VEO: descripción de la Situación Táctica Actualizada tal y como está pasando y de que se trata

* PREVEO: análisis y previsión de cómo puede evolucionar el siniestro

* HAGO: describir los trabajos o acciones que se están desarrollando.

* PIDO O NO PIDO: más medios necesarios para la intervención.

18. El relevo de mando en la intervención se hará cada vez que hay un cambio de nivel jerárquico del mando o entre dos mandos del mismo nivel. El relevo de mando consistirá en:

RECONOCIMIENTO + PUNTO DE SITUACIÓN + COMUNICACIÓN

- El que tomará el mando hará un "Reconocimiento" del siniestro y se hará una impresión personal lo más precisa y completa posible.
- El que deja el mando dará su impresión personal y hará el "Punto de Situación", de manera verbal, con informes, esquemas gráficos, SITAC, etc.
- Se comunicará a todos los intervinientes que se ha producido un cambio de mando, indicando el nombre y cargo de quien está al frente del operativo o intervención, informando de posibles cambios en la estrategia de acción.

19. Finalizada la emergencia en el lugar, después de la recogida de material y datos, el Oficial si actúan 2 Unidades de Intervención y más, o el bombero que lleva el móvil 2 si actúa 1 Unidad de Intervención, informará al Jefe de Guardia Provincial que ha finalizado la intervención y regresan al Parque.

20. Llegados al Parque, previamente siempre antes se habrá repostado los vehículos de intervención, se dará aviso al Jefe de Guardia de la llegada al Parque, para que el Jefe de Guardia contacte con el Centro de Emergencias 112 Aragón. Los vehículos se volverán a dejar en Salida con todo el material repostado y ordenado, dando por finalizada completamente la intervención.

INCENDIOS		
Dotación básica en Primera Intervención		
SERVICIO	TREN DE SALIDA	DOTACIÓN
INDUSTRIAL	-(S-11, 21, 31, 41) -(VIR-11, 21, 31, 41)	2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
URBANO	-(S-11, 21, 31, 41) -(VIR-11, 21, 31, 41)	2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
GARAJES	-(S-11, 21, 31, 41) -(VIR-11, 21, 31, 41)	2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
BAJOS COMERCIALES	-(S-11, 21, 31, 41) -(VIR-11, 21, 31, 41)	2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
ENSERES EN VÍA PÚBLICA	-(VIR-11, 21, 31, 41)	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
CONTENEDORES	-(VIR-11, 21, 31, 41)	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
RURAL MASÍAS HABITABLES	-(F-11, 21, 31, 41) -(VIR)	2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
RURAL CONSTRUCCIÓN NO HABITABLE	-(F-11, 21, 31, 41)	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
SOLARES	-(F-11, 21, 31, 41)	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
FORESTALES	-(F-11, 21, 31, 41)	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
VERTEDEROS	-(F-11, 21, 31, 41)	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
MONTE BAJO RASTROJO	-(F-11, 21, 31, 41)	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
*El Jefe de Guardia Provincial podrá variar el tren de salida si lo dispone necesario por las informaciones e interpretaciones recibidas.		
*Estas dotaciones básicas en primera intervención siempre serán en periodo de ausencia de cualquier intervención en la Provincia.		

RESCATE		
Dotación básica en Primera Intervención		
SERVICIO	TREN DE SALIDA	DOTACIÓN
TRÁFICO SIN ATRAPADOS/PREVENCIÓN	-(VIR-11, 21, 31, 41)	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
TRÁFICO CON ATRAPADOS	-(S-11, 21, 31, 41) -(VIR-11, 21, 31, 41)	2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
TRÁFICOS MMPP	-(S-11, 21, 31, 41) -(VIR-11, 21, 31, 41)	2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
ASCENSORES	-(VIR-11, 21, 31, 41)	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
APERTURA PISO Y CON PERSONA EN EL INTERIOR SIN RIESGO	-(VIR-11, 21, 31, 41)	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
APERTURA PISO CON PERSONAS EN EL INTERIOR CON RIESGO	-(S-11, 21, 31, 41) -(VIR-11, 21, 31, 41)	2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
RESCATE PERSONAS MEDIO ACUÁTICO: Río –Pantano	-(FSV-11, 21, 31, 41) Bar- ca -(VIR)	2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
RESCATE PERSONAS MEDIO ACUÁTICO-MONTAÑA: Barrancos	-(FSV-11, 21, 31, 41) -(VIR)	2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
PRESUNTOS SUICIDAS	-(S-11, 21, 31, 41) -(VIR-11, 21, 31, 41)	2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
BÚSQUEDAS PERSONAS EN GRANDES ÁREAS	-(FSV-11, 21, 31, 41) -(VIR)	2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
HUNDIMIENTOS EDIFICIOS, CASAS, ...	-(S-11, 21, 31, 41) -(VIR-11, 21, 31, 41)	2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
CAÍDAS EN POZOS, ZANJAS, ...	-(S-11, 21, 31, 41) -(VIR-11, 21, 31, 41)	2 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
*El Jefe de Guardia Provincial podrá variar el tren de salida si lo dispone necesario por las informaciones e interpretaciones recibidas.		
*Estas dotaciones básicas en primera intervención siempre serán en periodo de ausencia de cualquier intervención en la Provincia.		

SERVICIOS ESPECIALES Y AUXILIARES		
Dotación básica en Primera Intervención		
SERVICIO	TREN DE SALIDA	DOTACIÓN
SUMINISTRO DE AGUA	-(C-11, 21, 31, 41)	1 BOMBERO
NECESIDAD AUTOESCALA JUNTO A UNIDAD DE INTERVENCIÓN	-(E-11, 21, 41)	1 BOMBERO
ACHIQUE DE AGUA	-(S-11, 21, 31, 41)	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
SANEAMIENTOS	-(E-11, 21, 31)	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
ACTUACIONES CON HIMENÓPTEROS/ OTROS ANIMALES	-(E-11, 21, 31) si es en Al- tura o -(VIR-11, 21, 31, 41)	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
FUEGOS ARTIFICIALES	-(F-11, 21, 31, 41) / VIR	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
HOGUERAS	-(F-11, 21, 31, 41) / VIR	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
ESPECTACULOS PÚBLICOS	-(F-11, 21, 31, 41) / VIR	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN

ACTIVIDADES DIVULGATIVAS, SIMULACROS, VISITAS CENTROS EDUCATIVOS	Según necesidad programada	Según programación
REVISIÓN HIDRANTES	-(VIR-11, 21, 31, 41)	1 UNIDAD DE INTERVENCIÓN
PREVENCIÓN PROGRAMADAS: DEMOLICIONES, CARRERAS BTT, TRIATLONES, CARRERAS A MOTOR...	Según necesidad programada	Según programación
*El Jefe de Guardia Provincial podrá variar el tren de salida si lo dispone necesario por las informaciones e interpretaciones recibidas. *Estas dotaciones básicas en primera intervención siempre serán en periodo de ausencia de cualquier intervención en la Provincia.		

CAPÍTULO 15. RÉGIMEN DISCIPLINARIO, PREMIOS Y HONORES

El régimen disciplinario de los empleados públicos del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, será el establecido en la normativa que les resulte de aplicación en cada momento.

CAPÍTULO 16. CUADRANTE ANUAL

El cuadrante anual, establecido en acuerdo con un horario especial de 24 horas de guardia, se presentará de manera anual por parte de la Jefatura, se enviará a cada uno de los trabajadores del Servicio por email corporativo personal y además se deberá subir al tablón de anuncios del programa interno Fuoco y en el Portal del Empleado, se encontrará impreso y colgado en el tablón de anuncios de cada Parque de Bomberos, y en los Servicios Centrales del Servicio de Bomberos.

CAPÍTULO 17. REGLAMENTO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL S.P.E.I.S

REGLAMENTO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.

- Aprobado el xx de febrero de 2025
- Aprobado en BOP n.º xx el fecha

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1

Se establecen las bases y normas que regulan el acceso, organización y funcionamiento de los bomberos voluntarios de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

Artículo 2

Los Bomberos Voluntarios serán personas que de forma altruista se integran en la estructura del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

Artículo 3

Su ámbito territorial será el área operativa que determine el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, dependiendo de un parque de bomberos principal de zona (también podrá actuar fuera de esta zona en caso necesario dentro de la Provincia y fuera de ella siempre con autorización del Jefe de Guardia (para actuar fuera de la provincia este tendrá la autorización del Presidente o en quién delegue).

Capítulo II. Finalidades

Artículo 4

Su finalidad es colaborar con los Parques de Bomberos Profesionales de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, protegiendo su área operativa frente a incendios, riesgos y desastres, además de los trabajos en viabilidad invernal.

Capítulo III. Organización

Artículo 5

Las Bases de Bomberos Voluntarios, se situarán en aquellas localidades o lugares donde se considere necesario por la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial de Teruel dentro de la estructura territorial y operativa del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y estarán dotados con material y medios adecuados para sus fines.

Artículo 6

Las Bases de Bomberos Voluntarios, se integrarán en las áreas operativas de actuación de los Parques de Bomberos Profesionales del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y estarán coordinados y dirigidos desde las estructuras jerárquicas ordinarias de la zona operativa a la que estén adscritos.

Artículo 7

Cada una de las Bases de Bomberos Voluntarios tendrá como mínimo una Unidad de Intervención para una primera salida o intervención. Una Unidad de Intervención mínima constará de 1 Bombero Voluntario Conductor y 1 Bombero Voluntario.

El número de Bomberos Voluntarios en cada una de las Bases será determinado por el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel quedando establecido en máximo de 14 Bomberos Voluntarios.

Artículo 8

Los Bomberos Voluntarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, no tienen ninguna relación laboral con la Excma. Diputación Provincial de Teruel ni con el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, ya que, al ser personal de carácter altruista y desinteresado, no le será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores ni el Estatuto de la Función Pública.

Capítulo IV. Estructura orgánica y organizativa

Artículo 9

Los Bomberos Voluntarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, estarán integrados en la estructura operativa y jerárquica del mismo, se registrarán por sus normas de organización y funcionamiento.

Artículo 10

Todas las personas interesadas en incorporarse a Bombero Voluntario y estar adscrito a una de sus Bases, deberá superar las pruebas y requisitos establecidos por el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

Los requisitos para ser Bombero Voluntario son:

- Ser mayor de edad.
- No tener más de 60 años.
- Tener la Nacionalidad Española
- Residir en una área o zona de respuesta inferior a 15 minutos de la Base de Bomberos Voluntarios.
- Estar en posesión del carné de conducir B para Bombero Voluntario.
- Estar en posesión de carné de conducir C1 para Bombero Voluntario Conductor.
- Revisión médica favorable
- Pruebas físicas mínimas
- Estar en posesión del "Curso de formación de nuevo ingreso de Bomberos Voluntarios" del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, avalado y supervisado por la Academia Aragonesa de Bomberos del Gobierno de Aragón.

Artículo 11

Los Bomberos Voluntarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, dispondrá de un carnet como credencial que identifique su cargo y carácter operativo expedido por la Academia Aragonesa de Bomberos del Gobierno de Aragón, donde quedarán registrados como Bomberos Voluntarios.

Artículo 12

Cada una de la Bases de Bomberos Voluntarios estará coordinada por un Bombero Voluntario que será el coordinador de la Base. El coordinador será quién tenga mayor antigüedad en el puesto, mayor formación y más horas en intervención.

En actuaciones conjuntas de Bomberos Voluntarios y Bomberos profesionales, será el mando profesional el que dirija la intervención, y los Bomberos Voluntarios tan sólo responderán directamente del mando de la intervención.

Artículo 13

Obligaciones de los Bomberos Voluntarios:

De carácter general:

- Seguir las instrucciones, directrices, reglamentos y órdenes de sus superiores y las emanadas del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.
- Acudir a los siniestros en el tiempo más breve posible.
- Atender a las solicitudes de ayuda en las labores de prevención, extinción de incendios y salvamento siempre y únicamente emanadas desde el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.
- Notificar a través de los procedimientos establecidos las intervenciones y prácticas realizadas, quedando reflejados en los partes de intervención.

De carácter particular:

- Colaborar en el mantenimiento de la Base de Bomberos Voluntarios.
- Mantener en buenas condiciones los elementos y medios que integran la Base de Bomberos Voluntarios.
- Velar y mantener el o los vehículos y materiales asignados en la Base de Bomberos Voluntarios.
- Los Bomberos Voluntarios estarán localizables lo más rápidamente posible a través de sus teléfonos personales.
- En las Bases de Bomberos Voluntarios donde hubieran más de 4 Bomberos Voluntarios, podrán hacer turnos rotativos de trabajo. Será dirigido por el Coordinador de la Base de Bomberos Voluntarios. E informarán a su Parque Principal de referencia quienes son los Bomberos Voluntarios disponibles.
- Asistirán a los cursos o prácticas de formación.
- Realizarán las revisiones médicas necesarias y pruebas físicas.

Artículo 14

Se producirá la baja como Bombero Voluntario del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel:

- Por escrito y con instancia general o sede electrónica de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y a la atención del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, a petición propia.
- Por incapacidad física.
- Por expulsión (contendrá la tramitación de un expediente individualizado y previo trámite de audiencia al interesado).

Causas de Expulsión:

- + Por dejar de cumplir y sin justificación las órdenes del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.
- + Por haber sido condenado por hechos delictivos.
- + Por resolución del expediente de separación de Bombero Voluntario tramitado por la dirección del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

Artículo 15

En el momento de la incorporación a una Base de Bomberos Voluntarios, cada miembro recibirá su equipo personal establecido y necesario, el cual deberá devolver en caso de causar baja.

Capítulo V: Cláusulas adicionales

Artículo 16

Los Bomberos Voluntarios del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, tendrán una póliza de seguro colectivo para los accidentes que se pudieran producir durante el servicio y que cubrirá:

- Responsabilidad Civil.

- Incapacidad profesional permanente absoluta.
- Incapacidad profesional permanente total para la profesión habitual.
- Asistencia sanitaria.
- Fallecimiento en acto de Servicio.

Artículo 17

Podrá haber compensaciones económicas fijadas por la Excma. Diputación Provincial de Teruel y su Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento para:

- Gastos de desplazamiento y dietas.
- Compensaciones por pérdidas de horas o jornadas de trabajo profesional personal debidamente justificado en caso de asistencia a siniestros o actividades formativas obligatorias y programadas por el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

Artículo 18

Podrá haber compensaciones mediante puntos, para posibles oposiciones a Bombero-Conductor profesional, para todos aquellos Bombero Voluntarios que estén dentro de este reglamento:

- Puntos por mes como Bombero Voluntario.
- Puntos por intervenciones/día como Bombero Voluntario.

Artículo 19

La Excma. Diputación Provincial de Teruel y su Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, podrá establecer un convenio interadministrativo de colaboración, coordinación y respeto mutuo, cediendo instalaciones y/o vehículos contra incendios, con Ayuntamientos y Comarcas de la Provincia de Teruel.

La Excma. Diputación Provincial de Teruel, establecerá las Bases de Bomberos Voluntarios en localidades donde se establezcan este convenio.

Los Ayuntamientos cederán las instalaciones para ubicar dichas Bases de Bomberos Voluntarios y se harán cargo de los gastos de mantenimiento (luz, agua, seguros, baños, mantenimiento) y el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel se hará cargo de los Bomberos Voluntarios, vehículos y material.

Las Comarcas y Ayuntamientos cederán los vehículos contra incendios para las Bases de Bomberos Voluntarios, y el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel se hará cargo de su mantenimiento, seguro y conservación.

Todo lo que no esté dentro de este convenio y reglamento no dependerá del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

Artículo 20

El Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel establecerá los cauces necesarios que permitan la formación y reciclaje del personal Bombero Voluntario de este Servicio.

Disposición Final

Se faculta al Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Teruel para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento del presente reglamento.

Dichas disposiciones se notificarán al Gobierno de Aragón.

DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LAS BASES Y BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.

Los Bomberos Voluntarios están regulados en:

- El presente Reglamento.
- Ley 1/2013, de 7 de marzo, de Regulación y Coordinación de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Aragón.

La distribución territorial de las Bases de Bomberos Voluntarios:

Anteriormente había 24 Bases de Bomberos Voluntarios pertenecientes al Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel en la Provincia de Teruel, podrán volver a adherirse o ampliarse según necesidad:

- Base de Bomberos Voluntarios de Albarracín.
- Base de Bomberos Voluntarios de Alcalá de la Selva
- Base de Bomberos Voluntarios de Aliaga
- Base de Bomberos Voluntarios de Andorra
- Base de Bomberos Voluntarios de Bronchales
- Base de Bomberos Voluntarios de Calaceite
- Base de Bomberos Voluntarios de Camarena de la Sierra
- Base de Bomberos Voluntarios de Cantavieja
- Base de Bomberos Voluntarios de Castellote
- Base de Bomberos Voluntarios de El Cuervo
- Base de Bomberos Voluntarios de Frías de Albarracín
- Base de Bomberos Voluntarios de Híjar
- Base de Bomberos Voluntarios de Lidón
- Base de Bomberos Voluntarios de Loscos
- Base de Bomberos Voluntarios de Monroyo
- Base de Bomberos Voluntarios de Mora de Rubielos
- Base de Bomberos Voluntarios de Mosqueruela
- Base de Bomberos Voluntarios de Muniesa
- Base de Bomberos Voluntarios de Orihuela del Tremedal
- Base de Bomberos Voluntarios de Peñarraya de Tastavins
- Base de Bomberos Voluntarios de Ráfales
- Base de Bomberos Voluntarios de Valderrobres
- Base de Bomberos Voluntarios de Villar del Cobo
- Base de Bomberos Voluntarios de Villarluego

DISPOSICIONES FINALES.

El presente Reglamento es obligatorio para todos los componentes del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, los cuales estarán obligados a conocerlo, por lo que no podrá ser alegada ignorancia respecto del incumplimiento de órdenes, misiones u otros extremos contenidos en aquél.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Quedan sin efecto cuantas Disposiciones Reglamentarias o Acuerdos anteriores.

Queda derogado el Reglamento anterior: "Reglamento de organización y funcionamiento del servicio provincial de extinción de incendios de la Diputación Provincial de Teruel, 16 de julio de 2020, BOP TE N° 134".

Teruel, a 2 de mayo de 2025.- El Presidente, D. Joaquín Pascual Juste Sanz. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-1404

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Extracto acuerdos adoptados por el Pleno en sesión Ordinaria de fecha 30 de abril de 2025.

EXTRACTO de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión plenaria ordinaria del día 30 de abril de 2025, bajo la Presidencia del Sr. Presidente de la Corporación D. Joaquín Juste Sanz, con la asistencia de los veinticuatro de los miembros que integran la Corporación, del Sr. Interventor General Accidental D. Miguel Rodríguez Mateo y el Sr. Secretario General Accidental D. Alberto Diego Pérez Fortea.

- 1.- Aprobación del borrador de las actas de las sesiones anteriores (Sesión Ordinaria de 26 de marzo de 2025).
- 2.- Aprobación de la propuesta en relación con la reducción de capital y 22ª ampliación de capital de la Sociedad Ciudad Del Motor de Aragón, S.A.
- 3.- Aprobación de la propuesta de aprobación del expediente de Modificación de Créditos nº 6/2025 mediante Créditos Extraordinarios financiados con Bajas de Créditos no comprometidos del Presupuesto corriente del ejercicio 2025 de la Excm. Diputación Provincial de Teruel. (Expte. Electrónico 3798/2025).
- 4.- Dar cuenta del decreto de aprobación y del contenido del expediente de modificación de créditos nº 5/2025 de Transferencias de Créditos entre aplicaciones que afectan a las mismas áreas de gasto. (Expte. Electrónico 3739/2025).
- 5.- Dar cuenta del decreto de aprobación y del contenido del expediente de modificación de créditos nº 7/2025 de Incorporación de remanentes de créditos afectados del ejercicio 2024 al 2025. (Expte. Electrónico 3808/2025).
- 6.- Dar cuenta al Pleno del Informe de Control Permanente emitido por la Intervención nº 18/2025 sobre Informes de reparos y anomalías de ingresos del ejercicio 2024. (Expte. Electrónico 5498/2024).
- 7.- Aprobación de la propuesta aprobación del informe de valoración del orden de actuación en los municipios adheridos al Plan de Sondeos de Investigación y Explotación en los municipios de la Provincia de Teruel para los ejercicios 2025 y 2026.
- 8.- Aceptación Mutación Demanial promovida por el Ayto Sarrión. Expte. 4122/2025.
- 9.- Aceptación Cesión bien patrimonial promovida por el Ayto Sarrión. Expte. 4133/2025.
- 10.- Dar cuenta de los acuerdos Reunión del Comité Antifraude de 15 de abril de 2025.
- 11.- Desestimación de la solicitud de reconocimiento de compatibilidad con el ejercicio de actividad privada presentada por empleada pública Dª. Yolanda Montolío Solsona.
- 12.- Resolución de las alegaciones y aprobación definitiva del reglamento de organización, funcionamiento y trabajo del cuerpo operativo: bombero, oficial, subjefe de intervención y jefe de intervención y bomberos voluntarios del servicio de prevención, extinción de incendios y salvamento de la Excm. Diputación provincial de Teruel".
- 13.- Aprobación de la propuesta presentada por el portavoz del Grupo Provincial PP relativa a la reprobación del Delegado del Gobierno en Aragón por sus declaraciones sobre Mora de Rubielos y la Guardia Civil.
- 14.- Aprobación de la propuesta presentada por el portavoz del Grupo Provincial PSOE relativa a instaurar la celebración del Festival de Música Medieval, con carácter anual, en Ródenas.
- 15.- Desestimación de la propuesta presentada por el portavoz del Grupo Provincial PSOE relativa al apoyo a la Ministra de Educación, Formación Profesional y Deportes, y portavoz del Gobierno, Pilar Alegría, frente a campañas de desinformación y ataques machistas.
- 16.- Aprobación de la propuesta presentada por el portavoz del Grupo Provincial TE relativa a la obligación de los ayuntamientos de crear un censo para localizar y posteriormente gestionar el amianto en las construcciones.
- 17.- Aprobación de la propuesta presentada por el portavoz del Grupo Provincial TE relativa a las ayudas para la sequia que han afectado a los leñosos de algunas comarcas de Teruel.
- 18.- Aprobación de la propuesta presentada por el portavoz del Grupo Provincial PP relativa a la defensa del Diario de Teruel y sus trabajadores ante las declaraciones del ex-ministro José Luis Ávalos.
- 19.- Acuerdos de la Junta de Gobierno.
- 20.- Resoluciones adoptadas por la Presidencia desde la Sesión Ordinaria anterior.
- 21.- Ruegos y Preguntas.

Teruel, a 2 de mayo de 2025.- El Presidente, D. Joaquín Pascual Juste Sanz; el Secretario General Accidental, D. Alberto Diego Pérez Fortea. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-1397

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Convocatoria concesión de subvenciones a deportistas individuales de la Ciudad de Alcañiz para el año 2025; BDNS(Identif.): 829574.

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/829574>).

BDNS(829574.)

EXTRACTO de la Convocatoria de Subvenciones a Deportistas Individuales de la Ciudad de Alcañiz para el año 2025.

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

Primero. Objeto.

La presente tiene por objeto efectuar la convocatoria de las subvenciones a deportistas destacados de la ciudad en régimen de concurrencia competitiva de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza General Municipal de Subvenciones, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 17 de febrero de 2015, modificado el 19 de enero de 2021.

En lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación la citada Ordenanza General y la legislación vigente, especialmente la Ley 38/2003 General de subvenciones (LGS) y la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

Segundo. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarias los deportistas individuales con residencia en Alcañiz que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

Tercero. Bases reguladoras.

La presente convocatoria se rige por la ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 17 de febrero de 2015, modificado el 19 de enero de 2021 y el Plan Estratégico de Subvenciones 2024, DEC 655/2024 de 27/2/2024.

Cuarto. Cuantía.

La cantidad global prevista para esta convocatoria asciende a 10.000 euros, que podrá ser atendida con aplicación a la partida presupuestaria 341.48944 del presupuesto general municipal.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcañiz. (<https://sede.alcaniz.es>)

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP de Teruel, previa remisión a la BDNS.

Alcañiz, a 30 de abril de 2025. El Alcalde-Presidente, D. Miguel Ángel Estevan Serrano. A fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1398

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Convocatoria de subvenciones asociaciones deportivas por concurrencia competitiva Alcañiz; BDNS(Identif.): 829568.

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/829568>).

BDNS(829568.)

EXTRACTO Convocatoria Concesión de Subvenciones a Asociaciones y Entidades Deportivas de la Ciudad de Alcañiz para el año 2025.

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

Primero. Objeto.

La presente tiene por objeto efectuar la convocatoria de las subvenciones en materia de Deportes en régimen de concurrencia competitiva de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza General Municipal de Subvenciones, aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 17 de febrero de 2015, modificado el 19 de enero de 2021.

En lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación la citada Ordenanza General y la legislación vigente, especialmente la Ley 38/2003 General de subvenciones (LGS) y la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

Segundo. Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarias las asociaciones y demás entidades sin ánimo de lucro con personalidad jurídica propia que, reuniendo los requisitos generales establecidos en la Ordenanza, estén inscritos en el registro general de asociaciones. El servicio gestor podrá anular o disminuir la subvención a las entidades que no cumplan lo establecido por la ordenanza general de subvenciones en cuanto a su obligación de disponer de los libros y demás documentos en los términos de la legislación sectorial aplicable.

Tercero. Bases reguladoras.

La presente convocatoria se rige por la ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 17 de febrero de 2015, modificado el 19 de enero de 2021 y el Plan Estratégico de Subvenciones 2024, DEC 655/2024 de 27/2/2024.

Cuarto. Cuantía.

La cantidad global prevista para esta convocatoria asciende a 32.000 euros, que podrá ser atendida con aplicación a la partida presupuestaria 341.48905 del presupuesto general municipal.

La cuantía máxima a conceder a cada beneficiario no podrá superar el 100 % del presupuesto del proyecto presentado, ni la cuantía de 4.500 € concedidos.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcañiz. (<https://sede.alcaniz.es>)

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP de Teruel, previa remisión a la BDNS.

Alcañiz, a 30 de abril de 2025. El Alcalde-Presidente, D. Miguel Ángel Estevan Serrano. A fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1394

MEZQUITA DE JARQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayto.de Mezquita de Jarque para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período 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		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	140.800,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	169.150,00
3	GASTOS FINANCIEROS	3.100,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	20.800,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	256.200,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	590.050,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	77.600,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	4.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	43.600,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	120.450,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	87.400,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	257.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	590.050,00

Plantilla de Personal de Ayto.de Mezquita de Jarque

A) Funcionario Carrera 1 plaza

Secretario Interventor, 1 plaza, A1, nivel 23, observaciones: Agrupada al 25% con Hinojosa de Jarque, Jarque de la Val y Cuevas de Almudén.

B) Personal Laboral Fijo 3 plazas

Denominación del puesto, Auxiliar administrativo, número de plazas 1, observaciones: Jornada 50% (estabilización).

Denominación del puesto: Peón servicios múltiples/limpieza, número de plazas 1, observaciones: jornada 50% (estabilización).

Denominación del puesto: Peón servicios múltiples/gimnasio, número de plazas 1, (estabilización)

C) Personal Laboral Eventual número plazas

Denominación del puesto: Peón plan de empleo DPT, número de plazas: 1, observaciones: Plan de Empleo DPT

Resumen

Total Funcionarios Carrera: 1 plaza

Total Personal Laboral: Fijo 3 plazas

Total Personal Laboral Eventual: 1 plaza

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen 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.

Mezquita de Jarque, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-1387

COMARCA DEL BAJO ARAGÓN

Aprobación Inicial Modificación Relación de Plazas Conductor-Operario de Servicios Múltiples con destino al Servicio de Compostaje Comunitario.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día veinticuatro de abril de dos mil veinticinco, aprobó inicialmente la modificación de la relación de plazas de Conductor-Operario de Servicios Múltiples con destino al Servicio de Compostaje Comunitario, en los siguientes términos:

“PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de Plazas para adscribir una de las plazas de Conductor/a Operario/a de Servicios Múltiples adscrita al Servicio de Compostaje, con las siguientes características:

SERVICIO AL QUE PERTENECE Medio Ambiente

Denominación de la Plaza: Conductor Operario de Servicios Múltiples

Denominación del puesto Conductor Operario de Compostaje Comunitario

Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto: 1

Naturaleza jurídica: Personal Laboral

Unidad orgánica a la que pertenece

Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales

C2

Retribuciones complementarias: Complemento de destino 16

Complemento específico: 7.268,98€ anuales

Funciones a desarrollar:

- Desplazamiento a áreas de compostaje

- Manejo de programas informáticos word, excel, internet....

- Realizar las visitas de seguimiento en todas las áreas de compostaje, las tareas a realizar serán:

- Medición de temperatura de todos los módulos de la zona donde haya material en proceso

- Comprobar el estado de humedad del material en proceso en esos módulos

- Comprobar el nivel de compactación (o porosidad) del material en proceso

- Medir el nivel de llenado de los módulos de aportación

- Comprobar si se perciben olores indicativos de malas condiciones del proceso y/o de gestión en las zonas de compostaje comunitario

- Revisar el estado de la zona para detectar posibles incidencias y tomar medidas para resolverlas

- Rellenar las fichas de seguimiento con todos los datos en formato digital

- Toma de fotografías de las áreas de compostaje con los aspectos que se consideren más relevantes: incidencias, estado del material, desperfectos en las zonas...

- Toma de muestras, en caso de ser necesario para analíticas

- Tener las zonas de compostaje limpias

- Realizar las visitas de mantenimiento (no son tan frecuentes como las visitas de seguimiento, están asociadas a las tareas específicas de gestión y manejo de los computadores para garantizar la eficiencia del proceso).

Las principales tareas son:

- Volteos de material en los módulos de compostaje. así se garantiza la porosidad y homogeneidad de los materiales y las condiciones del proceso)

- Riegos del material en proceso con baja humedad

- Trasvases de todo el material de un módulo al contiguo
- Aporte adicional de material estructurante
- Acopio de estructurante en las áreas.
- Vaciado de papeleras
- Cribado del material.
- Almacenamiento/ensacado y distribución del compost
- Realizar el triturado de la poda (este aspecto lo tenáis que concretar cómo iba a ser). Si los operarios movían la trituradora a los municipios o si se tritura en Alcañiz y el operario lleva el estructurante al municipio
- Apoyo a la campaña de comunicación y sensibilización ambiental en los municipios
- Tener actitud productiva para atender a los vecinos y vecinas de los municipios participantes invitándoles a participar en el proyecto de compostaje comunitario.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDO.- Publicar íntegramente la Modificación de la Relación de Plazas de la Comarca del Bajo Aragón para la adscripción de una Plaza de Conductor/a Operario/a de Servicios Múltiples, a Conductor/a Compostaje en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de la Comarca.

TERCERO.- Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.”

Lo que se expone al público por quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno, considerándose definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Alcañiz, a 29 de abril de 2025.- El Presidente, D. José Miguel Celma Belmonte. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-1388

COMARCA DEL BAJO ARAGÓN

Aprobación Inicial Modificación Plantilla de Personal 2025. Funcionarización plaza n.º 29.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día veinticuatro de abril de dos mil veinticinco, aprobó inicialmente la modificación de la plantilla de personal de 2025, en los siguientes términos:

“PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal Comarcal, que tiene por objeto funcionarizar la plaza n.º 29, de la relación de Plazas Comarcal, convirtiendo la plaza de Auxiliar Administrativo a jornada parcial n.º 29 personal laboral, a Funcionario.

Denominación:	Auxiliar Administrativo
N.º de plazas:	1
Situación:	Jubilación Titular Mayo 2025
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C2
Complemento de Destino	16

SEGUNDO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar

las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.”

Lo que se expone al público por quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno, considerándose definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Alcañiz, a 29 de abril de 2025.- El Presidente, D. José Miguel Celma Belmonte. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-1389

COMARCA DEL BAJO ARAGÓN

ANUNCIO BASES y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE CONDUCTORES/AS- OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LA COMARCA DE BAJO ARAGÓN.

En cumplimiento del acuerdo del Consejo Comarcal adoptado en sesión de fecha 24 de abril de 2025, se convocan pruebas selectivas para la creación de una Bolsa de Trabajo de De Conductores/As- Operarios/As De Servicios Múltiples Para La Comarca De Bajo Aragón , con sujeción a las siguientes BASES:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE CONDUCTORES/AS- OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA LA COMARCA DE BAJO ARAGÓN

PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal de conductores/as-operarios/as de servicios múltiples, para cubrir las necesidades que vayan surgiendo desde la terminación del proceso selectivo y durante un período de tres años, salvo que la bolsa se agote con anterioridad a esa fecha y con posibilidad de prorrogar la misma para años sucesivos en tanto no se apruebe una nueva bolsa o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma.

Para un funcionamiento más dinámico la bolsa tendrá carácter abierto y continuo, de forma que se puedan aportar nuevas instancias o solicitudes de realización de la fase de oposición y rebaremación de nuevos méritos del 1 de mayo al 31 de enero de cada año, y se procederá a su actualización una vez al año tal y como se determina en estas bases. Durante el mes de febrero de cada año se sacarán las listas provisionales de admitidos y excluidos en el proceso y durante el mes de abril de cada año se procederá a la realización del concurso-oposición de los nuevos aspirantes, la oposición de los aspirantes que forman parte de la bolsa y quieran volver a realizar el ejercicio y rebaremación de los aspirantes que forman parte de la bolsa y aporten nuevos méritos.

Respecto a la fase de oposición, superado una vez el examen, se pasa a formar parte de la bolsa no siendo necesario presentarse cada año. No obstante, cabe la posibilidad de presentarse a la fase de oposición para cambiar la nota de dicha fase.

Los diferentes puestos se cubrirán con contratos laborales temporales de duración determinada, en sus distintas modalidades en función de la situación concreta a que se atienda, y las retribuciones serán las previstas para la citada categoría en el Convenio del personal laboral de la Comarca de Bajo Aragón.

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase de oposición de naturaleza obligatoria y eliminatoria y una fase de concurso no eliminatoria.

TERCERA.- REQUISITOS.

Los aspirantes para ser admitidos deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén se-

parados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en el art. 57.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, podrán presentarse otros extranjeros, siempre que tengan residencia legal en España.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Certificado de Estudios Primarios obtenido con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976 o cualquier otro equivalente a los anteriores.

En el caso de invocar un Título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de Educación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión de permiso de conducir de la clase C.

g) Estar en posesión del certificado de aptitud profesional acreditativo de la cualificación inicial de conductores.

h) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del Cuerpo al que se aspira.

i) Para nuevos aspirantes, es decir, aquellos que deban/quieran realizar la fase de oposición, haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad fijada por la Ordenanza en vigor (BOPTE 12/12/2022), de 10€.

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias:

CAJA RURAL DE TERUEL ES83/3080 0008 11 2035293428

IBERCAJA ES42/2085 3903 39 0330110612

En la fecha de finalización de presentación de instancias deberá estar en posesión de la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria.

CUARTA.- INSTANCIAS.

Las instancias (según modelo contenido en el Anexo I) irán dirigidas a la Presidencia y se presentarán en el Registro General de la Comarca del Bajo Aragón, Calle Mayor, nº 22, 44600 Alcañiz provincia de Teruel, en horario de 9 a 14 horas, o por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de solicitudes para la primera convocatoria de la bolsa de empleo es de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Para el resto de casos las solicitudes podrán realizarse de abril a diciembre tanto para los nuevos aspirantes que deseen participar como para los candidatos que ya formen parte de la bolsa y soliciten la valoración de nuevos méritos.

Se dará la máxima publicidad a la convocatoria a través de los medios de difusión que se considere conveniente, así como en la sede electrónica de la Comarca del Bajo Aragón.

A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera, se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para los extranjeros, fotocopia del Título exigido y copia simple del carnet tipo C y de la tarjeta del CAP.

Los documentos acreditativos de los méritos alegados, se presentarán junto con la instancia y se hará en la misma una relación de los mismos.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad, cuya finalidad es la derivada de la gestión de personal, siendo obligada su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la Comarca del Bajo Aragón.

QUINTA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias para la primera valoración, la Presidencia dictará Resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos que se hará pública en la sede electrónica de Comarca.

Dentro de los diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en la sede electrónica se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurriesen éstos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la convocatoria hasta que se realice una nueva convocatoria.

La Resolución conteniendo las listas definitivas de admitidos y excluidos se publicará en la Sede Electrónica.

En dicha Resolución se señalará la composición de tribunal calificador, lugar y fecha de comienzo del ejercicio de la fase de oposición a la que deberán concurrir todos los aspirantes que deseen estar en bolsa, al tratarse de una prueba de carácter eliminatorio.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Para posteriores valoraciones (se seguirá el mismo criterio y procedimiento, presentación de documentación del 1 de mayo al 31 de enero del año siguiente):

1. Los aspirantes que ya formen parte de la bolsa (Anexo II).

a) Los que deseen la actualización de sus méritos deberán presentar instancia según las bases de esta convocatoria solicitando la valoración de los nuevos méritos que se aportan (sin que sea necesario volver a superar la prueba de oposición).

b) Los que deseen volver a realizar el ejercicio de oposición deberán presentar instancia según las bases de esta convocatoria solicitando la realización del ejercicio.

2. Los nuevos aspirantes deberán presentar toda la documentación exigida en la base tercera de la convocatoria y presentarse a la fase de oposición que será eliminatoria. (Anexo I)

Se fija el mes de febrero de cada año para que la Presidencia apruebe la lista provisional tanto de los nuevos aspirantes, como de los aspirantes que hagan el ejercicio de oposición y los que haya que rebaremar, admitidos y excluidos que se hará pública en la sede electrónica de Comarca.

Se dará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en la sede electrónica para que se puedan efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurriesen éstos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de esa convocatoria.

La Resolución conteniendo las listas definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en la Sede Electrónica.

En dicha Resolución se señalará la composición de tribunal calificador, lugar y fecha de comienzo del ejercicio de la fase de oposición que será en el mes de abril. Dicha publicación se realizará con una antelación mínima de 15 días naturales a la realización de la fase de oposición. En ella deberán concurrir los nuevos aspirantes que deseen formar parte de la bolsa, al tratarse de una prueba de carácter eliminatorio y los aspirantes que ya forman parte de la bolsa y quieran volver a realizar el ejercicio. Asimismo, el tribunal procederá a la valoración de méritos

tanto de los nuevos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, como de los participantes de la bolsa que ya estuvieran incluidos y hayan solicitado la rebaremación de méritos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal calificador estará formado por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.
2. Junto a los miembros del Tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.
3. La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.
4. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
5. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo.
6. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.
7. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares del tribunal y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo en el momento de publicación de las listas definitivas de admitidos y excluidos, publicándose sus nombres en la sede electrónica de la Comarca del Bajo Aragón, pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de los diez días siguientes a la publicación. Asimismo, los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de Octubre de Régimen Jurídico del Sector Público., comunicándolo a la Presidencia. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
8. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.
9. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.
10. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en la sede del Consejo Comarcal del Bajo Aragón.
11. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
12. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común.
13. Al tribunal que actúe en estas pruebas se le abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, encontrándose incluido en la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.-

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso de valoración de méritos.

Los aspirantes que no superen la fase de oposición quedarán eliminados del proceso de selección, no siendo valorados los méritos aportados.

Los aspirantes que no hayan superado la fase de oposición, podrán volver a presentarse al año siguiente, previa solicitud.

Los aspirantes que ya hayan superado una vez la fase de oposición no será necesario que se vuelvan a presentar a la misma, permanecerán activos en la bolsa y en ejercicios posteriores podrán solicitar la valoración de nuevos méritos y también volver a realizar la fase de oposición, que se llevará a cabo anualmente.

Se fijará el día, hora y lugar del ejercicio y se publicará en la sede electrónica de esta Comarca.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir a la sesión las personas aspirantes que hayan sido convocadas. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor invocada con anterioridad y debidamente justificadas y libremente apreciada por el Tribunal.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en los supuestos de hospitalización, embarazo o parto coincidentes

con el día de la celebración de los ejercicios se hará excepción en el llamamiento único, previa solicitud a la presidencia del Tribunal, adjuntando el correspondiente informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento. Con base a dicho informe, el tribunal determinará el lugar y la fecha de realización del ejercicio correspondiente, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho del resto de personas participantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de una prueba que consistirá en la realización por escrito de preguntas tipo test y/o preguntas prácticas basadas en las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo relacionadas con el temario (Anexo II). En las preguntas tipo test solo una respuesta podrá ser la correcta y las contestadas erróneamente no descontarán. Si se trata de una prueba con preguntas prácticas, los aspirantes deberán leer dicha prueba ante el Tribunal para proceder a su corrección.

El Tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de sesenta minutos.

Esta prueba será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superarla y poder pasar a la siguiente fase.

Si un aspirante que ya formaba parte de la bolsa, realiza la fase de oposición, la nota de la prueba se actualizará ya sea inferior o superior a la que tenía y sino supera los 5 puntos, quedará eliminado de la bolsa y no se le valorarán los méritos.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios de esta Comarca las calificaciones obtenidas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la puntuación provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción.

FASE DE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan superado la citada fase de oposición, requisito necesario para formar parte de la bolsa de trabajo.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 7,5 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia Profesional: máximo de 3 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados de la siguiente forma:

- Servicios prestados como conductor/a-operario/a de servicios múltiples en cualquier Administración Pública: a razón de 0'10 puntos por mes.

- Servicios prestados como conductor en empresas privadas: a razón de 0,05 puntos por mes.

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

La justificación de estos méritos deberá acreditarse por los siguientes medios:

- Mediante certificación expedida por el órgano competente en el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas junto con el Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social o fotocopia del contrato y certificado de vida laboral.
- Mediante fotocopia del contrato y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social cuando se trate de servicios prestados en una entidad privada.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditado la duración de los servicios prestados, la jornada laboral y el puesto desempeñado por el solicitante.

b) Cursos de Formación: máximo de 2 puntos.

Se valorarán los cursos expedidos por Centros Oficiales u homologados, donde consten las horas de duración. Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar se contará a 0,005 puntos/hora de formación.

En el caso de la formación en compostaje, dichos títulos deberán haber sido impartidos o bien por la entidad "Composta en Red" (reconocida por el MITECO) o bien por cualquier institución avalada por "Composta en Red" o bien por una entidad gubernamental.

Se acreditarán mediante fotocopia de los correspondientes títulos o diplomas. Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

No serán objeto de valoración en este apartado las titulaciones académicas oficiales, ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios realizados como requisito para la obtención de una titulación académica oficial.

No se valorarán los cursos que sean idénticos realizados en el mismo año natural.

No se valorarán los cursos con una duración inferior a 10 horas, ni aquellos en los que no conste la duración, ni tampoco aquellos que sean anteriores a 1 de enero de 2006.

c) Titulaciones Académicas: máximo de 2,5 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas superiores a la exigida en la convocatoria: La titulación académica oficial y acorde a las características del puesto, se valorará conforme al siguiente baremo.

Grado superior TMV 301. Técnico Superior en Automoción.....1,5 puntos.

Grado medio TMV 201. Técnico en Carrocería.....1 punto.

Grado medio TMV 202. Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles.....1 punto.

Grado medio TMV203. Técnico en Conducción de Vehículos de Transporte por carretera.....1 punto.

Certificados de profesionalidad.

TMVG0109 – Operaciones Auxiliares de mantenimiento en electromecánica de vehículos.... 0,75 puntos.

TMLV0109 – Operaciones Auxiliares de Mantenimiento de Carrocerías de Vehículos.....0,75 puntos.

SEAG0108 – Gestión de residuos urbanos e industriales.....0,75 puntos.

TMVI0208 – Conducción de vehículos pesados de transporte de mercancías por carretera....0,75 puntos.

Se acreditarán mediante fotocopia de los correspondientes títulos.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

No se valorará el título presentado como requisito para el acceso a la convocatoria.

OCTAVA.- DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidenta de la Comarca, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

En cualquier momento los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los aspirantes vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en la fase oposición, siempre que esta haya sido superada y la de la fase de concurso.

En caso de empate, se establecen los siguientes criterios de desempate:

En primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

En segundo lugar, la mayor puntuación por experiencia profesional.

En tercer lugar, la mayor puntuación por formación complementaria.

En cuarto lugar, la mayor puntuación por titulaciones académicas.

Si sigue persistiendo el empate, se tendrá en cuenta la fecha y hora de registro de la solicitud, quedando primero el aspirante que presentó la solicitud antes.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en la sede electrónica de la Comarca del Bajo Aragón, la relación provisional de aprobados ordenada de mayor a menor puntuación

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta relación provisional, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a las puntuaciones otorgadas en la fase de concurso.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el Tribunal, se publicará por los mismos medios la lista definitiva.

Junto con el listado definitivo se publicará la nueva lista por orden de puntuación con todos los aspirantes que formarán parte de la bolsa, remitiéndose al Presidente de la Corporación, para su aprobación.

Este procedimiento se realizará cada año con las nuevas solicitudes y las rebaremaciones que se hayan presentado.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

DÉCIMA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.

Los aspirantes que hayan superado el proceso de selección aparecerán relacionados por orden de puntuación. Se actualizará cada año con los nuevos aspirantes que hayan pasado el proceso selectivo, los que ya estuvieran en la bolsa o los que hayan aportado nuevos méritos en la forma prevista en estas bases. Se seguirá el orden de la nueva lista para nuevas contrataciones, salvo los supuestos contemplados en las Normas Generales de Funcionamiento de las Bolsas de trabajo de la Comarca del Bajo Aragón (BOP Teruel nº129 de 10 de julio de 2012).

Deberán aportar con anterioridad al contrato la siguiente documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera de la presente convocatoria:

- a) Original del Documento Nacional de Identidad para su compulsa.
- b) Original del título exigido en la base Tercera c) o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- c) Originales de los méritos para su compulsa.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico.
- f) Original del permiso de conducir de la clase C.
- g) Original de la tarjeta o el certificado de aptitud profesional acreditativo de la cualificación inicial de conductores.

Asimismo deberán someterse al reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento médico será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala o Clase de Especialidad. En el caso de informe negativo no podrá ser contratado quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus nombramientos, salvo causas justificadas.

En caso de incomparecencia o incumplimiento injustificado decaerán en sus derechos y quedarán penalizados, de acuerdo a las Normas Generales de funcionamiento de las Bolsas de Trabajo de la Comarca del Bajo Aragón (BOP Teruel nº 129, de 10 de julio de 2012).

UNDÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Al tener la presente convocatoria un carácter continuo y abierto, los interesados podrán solicitar de mayo a enero del año siguiente su participación. Todos los participantes deberán superar la fase de oposición inicialmen-

te o en las convocatorias que se realicen cada año en el mes de marzo. Durante el mes de febrero de cada año se sacarán las listas provisionales y definitivas de los aspirantes. El Tribunal constituido al efecto realizará anualmente en el mes de abril la prueba correspondiente a la fase de oposición para los nuevos solicitantes de la bolsa de empleo, y para los aspirantes que ya forman parte de la bolsa y quieran volver a realizar el ejercicio y la valoración de los nuevos méritos aportados por los integrantes de la misma, de forma que se actualizará el orden y el número de integrantes de la bolsa de empleo anualmente.

La referida lista se utilizará para posibles sustituciones que se puedan producir en caso de vacantes, bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, excedencias, vacaciones y/o contingencias o permisos que afecten al personal en activo u otras necesidades de carácter temporal que se precisen cubrir en función de las necesidades existentes.

Los llamamientos, causas de baja y penalizaciones se realizarán de acuerdo a lo previsto en las Normas Generales de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo de la Comarca del Bajo Aragón (BOPTE 10 julio de 2012).

DUODÉCIMA.-LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en el mismo, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como en las demás disposiciones de pertinente y eficaz aplicación.

En caso de modificación o derogación legislativa durante el transcurso del proceso selectivo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

DECIMOTERCERO.-IMPUGNACIÓN.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Consejo Comarcal, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Teruel, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, mediante la interposición de los siguientes recursos en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la respectiva publicación o notificación:

- Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, recurso de alzada ante la Presidencia de la Comarca.
- Contra las Resoluciones de la Presidencia de la Comarca, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel.

Alcañiz, a 29 de abril de 2025.- El Presidente, D. José Miguel Celma Belmonte. Documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA DE CONDUCTORES/AS-OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

(Nuevos aspirantes)

D./D.^a..... con residencia en.....calle....., nº..... y teléfonos de localización provisto de D.N.I. nº

MANIFIESTA: Que enterado/a de la convocatoria para la creación por la Comarca de Bajo Aragón de una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal de CONDUCTORES/AS-OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES mediante anuncio publicado en el BOP TE n.º _____, de fecha ____ de _____ de 2025.

DECLARA: Que reúne los requisitos exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria, adjuntando a la presente instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o pasaporte.
- Fotocopia de la Titulación exigida.
- Justificante de pago de la tasa de 10€ o de la correspondiente deducción, exención o bonificación de la misma según la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (BOPTE 12/12/2022).
- Fotocopia del Carnet de conducir C.
- Fotocopia de la tarjeta del CAP.
- Fotocopia de los méritos alegados .
- Excel de autobaremación.

Minusvalía:

Solicita adaptación No ☐ Sí ☐

SOLICITA: Que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en dicha convocatoria.

Ena de.....de 202__.

Fdo. _____

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL BAJO ARAGÓN.
C/ MAYOR, 22.- 44600 ALCAÑIZ

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA REBAREMACIÓN DE MÉRITOS Y REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE OPOSICIÓN DE LA BOLSA DE CONDUCTORES/AS-OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

(Aspirantes ya en bolsa)

D./D.^a con residencia en.....calle....., nº..... y teléfonos de localización provisto de D.N.I. nº

MANIFIESTA: Que habiéndose presentado a la convocatoria para la creación por la Comarca de Bajo Aragón de una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal de CONDUCTORES/AS-OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES mediante anuncio publicado en el BOP TE n.º _____, de fecha ____ de _____ de 202__.

DECLARA: (elegir una de las dos opciones o las dos)

☐ Que reuniendo los requisitos exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria presenta:

- Fotocopia de los méritos alegados .
- Excel de rebaremación.

☐ Que reuniendo los requisitos exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria adjunta:

- Justificante de pago de la tasa de 10€ o de la correspondiente deducción, exención o bonificación de la misma según la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (BOPTE 12/12/2022).

SOLICITA: (elegir una de las dos opciones o las dos)

☐ Que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea rebaremada mi puntuación de acuerdo a los méritos aportados.

☐ Que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en las fases de oposición.

Ena de.....de 202__.

Fdo.

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL BAJO ARAGÓN.
C/ MAYOR, 22.- 44600 ALCAÑIZ

ANEXO III TEMARIO

(En caso de modificación o derogación legislativa durante el transcurso del proceso selectivo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.)

MATERIAS GENERALES

Tema 1.-La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.-El Municipio. Concepto. El territorio. La población. Organización y competencias.

Tema 3.-Las Comarcas en Aragón. Naturaleza y fines. Organización. Competencias.

Tema 4.-El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. Código de conducta. Acceso al empleo público. Régimen disciplinario.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 5. Normas de comportamiento en la circulación (I): Normas generales de conducción. Usuarios, conductores y titulares de vehículos. Obras y actividades Advertencias de los conductores.

Tema 6.-Normas de comportamiento en la circulación (II): Lugar en la vía: Utilización de los carriles y del arcén. Supuestos especiales del sentido de la circulación y restricciones. Velocidad. Límites. Preferencias de paso.

Tema 7.- Seguridad Vial: Paradas y estacionamiento. Utilización del alumbrado. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempos de descanso y conducción. Señalización: normas generales. Obligaciones en caso de accidente o avería

Tema 8.- Autorizaciones administrativas. Autorizaciones para conducir. Autorizaciones relativas a los vehículos.

Tema 9.- La conducción en condiciones climáticas adversas: hielo, nieve, niebla, fuerte viento lateral o deslumbramiento por el sol. Precauciones a adoptar en cada caso.

Tema 10.- Normas elementales de mantenimiento de un vehículo: filtro de aire, batería, sistema de encendido, niveles de líquidos, correas, neumáticos y sistema de frenado.

Tema 11.-Normas elementales para la conducción de un vehículo tractor. Descripción de las maniobras de giro y marcha atrás.

Tema 12.-Los vehículos de remolque. Precauciones elementales para el remolque. Descripción de los sistemas más frecuentes para el remolque o traslado de otros vehículos.

Tema 13.- La salud y seguridad en el trabajo: principios generales, lesiones y afecciones comunes. Emergencias. Prevención y protección contra incendios.

Tema 15.- Régimen sancionador en la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Clases de infracciones. Sanciones: tipos. Infracciones que llevan aparejada la pérdida de puntos. Responsabilidad en accidentes de tráfico por atropellos de especies cinegéticas.

Tema 16. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Clasificación de residuos y definiciones de residuos.

Tema 17. Gestión de residuos: medidas y objetivos en la gestión de residuos. Objetivos de preparación para la reutilización, reciclado y valorización. Medidas de gestión para residuos específicos.

ANEXO IV - AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

MODELO NORMALIZADO DE MANIFESTACIÓN Y AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS BOLSA DE TRABAJO CONDUCTORES-OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

DATOS PERSONALES

Apellidos _____
 Nombre _____ DNI. _____

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo a la autobaremación de los méritos que justificará en el supuesto de que supere la fase de oposición.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito

MÉRITOS ALEGADOS

1.- EXPERIENCIA. MÁXIMO 2 PUNTOS

-Servicios prestados como conductor-operario de servicios múltiples en cualquier Administración Pública: a razón de 0,10 puntos por mes.

-Servicios prestados como conductor-operario de servicios múltiples en empresas privadas: a razón de 0,05 puntos por mes.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO	ADMINISTRACIÓN O EMPRESA	TOTAL (meses)	COMPROBACIÓN (a cumplimentar por la Comarca del Bajo Aragón)
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			
De - - a - -			

AUTO-BAREMACIÓN: ____ MESES x 0,05 puntos = ____ (solo con 3 decimales)

AUTO-BAREMACIÓN: ____ MESES x 0,10 puntos = ____ (solo con 3 decimales)

MÁXIMO A CONSIGNAR: 3 PUNTOS.

2.- FORMACIÓN. MÁXIMO 2 PUNTOS.

La puntuación de cada uno de los cursos será la que corresponda según lo dispuesto en la base séptima.

Nº	DENOMINACIÓN DEL CURSO	ENTIDAD COLABORADORA	AÑO DE REALIZACIÓN	Nº HORAS	COMPROBACIÓN (a rellenar por la Comarca del Bajo Aragón)

AUTO-BAREMACIÓN = _____
MÁXIMO A CONSIGNAR 2 PUNTOS

3.- TITULACIÓN. MÁXIMO 2,5 PUNTOS.

Se valorarán, con un máximo de 2,5 puntos, en función de lo definido en la Base séptima.

No se valorará el título presentado como requisito para el acceso a la convocatoria.

TITULACIÓN	PUNTUACIÓN	COMPROBACIÓN (a cumplimentar por la Comarca del Bajo Ara- gón)

AUTO-BAREMACIÓN = _____
MÁXIMO A CONSIGNAR 2,5 PUNTOS.

TOTAL AUTO-BAREMACIÓN (Suma 1+2+3) = _____ puntos
MÁXIMO TOTAL (EXPERIENCIA+FORMACIÓN+TITULACIONES) 7,50 PUNTOS

DECLARO que todos méritos alegados será acreditados mediante sus originales en el supuesto de superar la fase de oposición.

En _____, a ____ de _____ de 202__

Fdo. _____

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos de la Comarca del Bajo Aragón, para ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los afectados podrán dirigirse a la Comarca del Bajo Aragón, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL BAJO ARAGÓN.
C/ MAYOR, 22.- 44600 ALCAÑIZ

Núm. 2025-1390

COMARCA DE ANDORRA-SIERRA DE ARCOS

Acuerdo del Consejo Comarcal de la Comarca de Andorra-Sierra de Arcos, de fecha 27 de marzo de 2025, por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto General para el ejercicio 2025, junto con sus Bases de Ejecución y la Plantilla del Personal.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Comarca de Andorra-Sierra de Arcos para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones y alegaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, sus Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal, de conformidad con los artículos 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, 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos y la Plantilla del Personal como anexo:

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe (euros)
1	GASTOS DE PERSONAL	2.486.018,47
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.273.528,44
3	GASTOS FINANCIEROS	4.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	215.500,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	30.000,00
6	INVERSIONES REALES	417.256,18
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	8.500,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		4.434.803,09

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe (euros)
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	100,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.028.477,19
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.813.854,69
5	INGRESOS PATRIMONIALES	110.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	35.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	405.706,18
8	ACTIVOS FINANCIEROS	41.665,03
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		4.434.803,09

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

ANEXO

PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA COMARCA DE ANDORRA-SIERRA DE ARCOS PARA EL EJERCICIO 2025

– PERSONAL FUNCIONARIO

Nº RPT	PUESTO	ÁREA	Grupo	Nivel	Núm	Observaciones
1-AG-1.0-01	Secretaria	Administración general	A1	28	1	
1-AG-2.0-01	Interventor	Administración general	A1	28	1	

1-AG-3.0-01	Tesorero	Administración general	A1	26	1	Vacante
1-AG-1.3-01	Auxiliar Administrativo-a	Administración general	C1	15	1	Vacante
1-AG-2.1-01	Administrativo	Administración general	C1	21	1	
1-PR-1.0-01	Técnico/a Medio de Informática	Administración general	A2	20	1	
1-SCI-1.0-01	Técnico Cultura y Turismo	Cultura y Turismo	A2	23	1	
1-SCI-4.1-01	Administrativo/a SSB	Servicios Sociales	C1	21	1	

– PERSONAL LABORAL

Nº RPT	PUESTO	ÁREA	Grupo	Nivel	Núm	Observaciones
1-AG-2.0-02	Técnico Gestión y de RRHH	Administración general	A2	23	1	Vacante
1-AG-1.4-01	Administrativo	Administración general	C1	21	1	
2-AG-1.0-02	Conserje	Administración general	OAP	13	1	
2-PR-2.0-01	Agente de Empleo y desarrollo local	Administración general	A2	22	1	
2-SCI-1.2-01	Gerente Plan sostenibilidad Turístico	Cultura y Turismo	A2	22	1	
2-SCI-1.1-02	Monitor/a sociocultural	Cultura y Turismo	C1	16	1	
2-SCI-1.2-01	Monitora turismo	Cultura y Turismo	C1	16	1	
2-SCI-1.2-02	Monitora turismo	Cultura y Turismo	C1	16	1	
2-SCI-2.0-01	Coordinador/A Deportes	Deportes	A2	22	1	
2-SCI-2.0-02	Monitor deportes	Deportes	C1	16	1	
2-SCI-2.0-03	Monitor deportes	Deportes	C1	16	1	
2-SCI-2.0-04	Monitor deportes	Deportes	C1	16	1	Vacante
2-SCI-4.0-01	Director/a Centro Servicios Sociales	Servicios Sociales	A2	23	1	Vacante
2-SCI-4.0-02	Psicóloga	Servicios Sociales	A1	22	1	
2-SCI-4.0-02	Psicóloga	Servicios Sociales	A1	22	1	
2-SCI-4.0-14	Educadora Social	Servicios Sociales	A2	21	1	
2-SCI-4.0-06	Trabajadora Social A	Servicios Sociales	A2	21	1	
2-SCI-4.0-08	Trabajadora Social A	Servicios Sociales	A2	21	1	Vacante
2-SCI-4.0-09	Trabajadora Social B	Servicios Sociales	A2	21	1	
2-SCI-4.0-10	Trabajador social C	Servicios Sociales	A2	21	1	Vacante
2-SCI-4.0-11	Trabajador/a social D	Servicios Sociales	A2	21	1	
2-SCI-4.0-12	Trabajadora social E	Servicios Sociales	A2	21	1	Vacante
2-SCI-4.0-13	Trabajadora social F	Servicios Sociales	A2	21	1	Vacante
2-SCI-4.0-17	Terapeuta Ocupacional	Servicios Sociales	A2	21	1	
2-SCI-4.0-18	Profesora Apoyo Milocha	Servicios Sociales	A2	20	1	
1-SCI-4.1-02	Auxiliar Administrativo	Servicios Sociales	C2	15	1	
2-SCI-4.3-01	Auxilar servicio ayuda a domicilio	Servicios Sociales	OAP	13	1	
2-SCI-4.3-02	Auxilar servicio ayuda a domicilio	Servicios Sociales	OAP	13	1	
2-SCI-4.3-03	Auxiliar servicio ayuda a domicilio	Servicios Sociales	OAP	13	1	
2-SCI-4.3-04	Auxilar servicio ayuda a domicilio	Servicios Sociales	OAP	13	1	
2-SCI-4.3-05	Auxilar servicio ayuda a domicilio	Servicios Sociales	OAP	13	1	
2-SCI-4.3-06	Auxilar servicio ayuda a domicilio	Servicios Sociales	OAP	13	1	
2-SCI-4.3-07	Auxilar servicio ayuda a domicilio	Servicios Sociales	OAP	13	1	Vacante
2-SCI-4.3-08	Auxilar servicio ayuda a domicilio	Servicios Sociales	OAP	13	1	
2-SCI-4.3-09	Auxilar servicio ayuda a domicilio	Servicios Sociales	OAP	13	1	Vacante
2-SCI-4.3-10	Auxilar servicio ayuda a domicilio	Servicios Sociales	OAP	13	1	
2-SCI-4.3-11	Auxilar servicio ayuda a domicilio	Servicios Sociales	OAP	13	1	Vacante
2-SCI-4.3-12	Auxilar servicio ayuda a domicilio	Servicios Sociales	OAP	13	1	

2-SCI-4.3-17	Auxiliar Servicio Estancias Diurnas	Servicios Sociales	OAP	13	1	
2-SCI-4.3-18	Auxiliar Servicio Estancias Diurnas	Servicios Sociales	OAP	13	1	
2-SCI-4.2-01	Conductor	Servicios Sociales	C2	15	1	
2-SCI-4.2-02	Conductor	Servicios Sociales	C2	15	1	Vacante
2-SCI-4.2-02	Auxiliar transporte	Servicios Sociales	OAP	13	1	
2-SCI-4.2-03	Auxiliar transporte	Servicios Sociales	OAP	13	1	Vacante

RESUMEN

PERSONAL FUNCIONARIO: 8

PERSONAL LABORAL: 44

PERSONAL EVENTUAL: 0

TOTAL PLANTILLA: 52

Otro personal laboral temporal:

- Personal subvencionado: según subvención.
- Otro personal: según necesidades.

Andorra, a 30 de abril de 2025.- La Presidenta, D.^a Naiara Loras Minguillón. Documento firmado electrónicamente.

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958**Administración:**

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 **TERUEL**

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.esEl BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>**TARIFAS****Suscripciones:**

Trimestral por correo-e:

20,00 €

Anuncios:

Normal

0,12 €/ por palabra

Urgente

0,24 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.