

## II. DISPOSICIONES GENERALES

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

#### *CORRECCIÓN de errores del Decreto 89/2004, de 29 de julio, por el que se establece el Operativo de lucha contra Incendios Forestales de Castilla y León y se regula el sistema guardias.*

Advertidos errores en el texto del Decreto 89/2004, de 29 de julio, por el que se establece el Operativo de lucha contra Incendios Forestales de Castilla y León y se regula el sistema de guardias, publicado en el «Boletín Oficial de Castilla y León» número 146, de 30 de julio de 2004, procede su rectificación en los siguientes términos:

1.- En la página 11050, columna izquierda, artículo 3, tercera línea, donde dice:

- Grupo D: Escala de Guardería «a extinguir» del Cuerpo de Auxiliares Facultativos».

Debe decir:

- Grupo D: Escala de Guardería Forestal «a extinguir» del Cuerpo de Auxiliares Facultativos».

2.- En la página 11050, columna derecha, artículo 8, apartado 2, segundo párrafo, donde dice:

«Centros de coordinación operativa de mando: uno regional (CAM) y nueve provinciales (CPM).

Bases de Helicópteros.

Bases y Pistas de aviones.

Existen recursos complementarios que facilitan la aplicación del Plan:

Puestos de vigilancia.

Puntos de agua.

Puntos de encuentro de recogida de retenes.

Red de comunicaciones.

Red de pistas forestales.

Red de cortafuegos».

Debe decir:

«Centros de coordinación operativa de mando: uno regional (CAM) y nueve provinciales (CPM).

Bases de Helicópteros.

Bases y Pistas de aviones.

Existen recursos complementarios que facilitan la aplicación del Plan:

Puestos de vigilancia.

Puntos de agua.

Puntos de encuentro de recogida de retenes.

Red de comunicaciones.

Red de pistas forestales.

Red de cortafuegos».

3.- En la página 11050, columna derecha, artículo 8, apartado 4, tercer párrafo, donde dice:

«Provinciales: Con carácter general son todos, dependiendo cada uno de ellos de la provincia donde se ubican, excepto los regionales».

Debe decir:

«Provinciales: Con carácter general son todos, dependiendo cada uno de ellos de la provincia donde se ubican, excepto los regionales».

4.- En la página 11052 columna izquierda, artículo 13, donde dice:

«Las funciones asignadas al Director Técnico de Extinción serán desempeñadas por un Ingeniero de Montes o un Ingeniero Técnico Forestal, funcionario y son las siguientes:

Una vez avisado por el Jefe de Jornada de la situación de emergencia debe llegar lo antes posible al lugar del incendio y constituir, si no lo estuviera, el PMA.

Realizar un reconocimiento y evaluación inicial del incendio, informando de la situación al Jefe de Jornada del CPM, al que solicitará los medios humanos y materiales que estime necesarios para la extinción. Movilizar, en los casos que sea necesario, y de acuerdo con el CPM, medios no adscritos al Operativo. Asimismo ejercerá las facultades inherentes a su condición de agente de la autoridad durante los trabajos de extinción de incendios forestales.

Elaborar el Plan de extinción, definiendo la táctica y el empleo de los medios actuantes y solicitar aquellos que se necesiten, previendo los relevos. En la Planificación deben prevalecer los criterios de seguridad para todos los combatientes y prever los daños colaterales a bienes y vidas humanas.

Asignar a cada parte del incendio, cabeza, flancos y cola, los objetivos de control y nombrar un responsable por cada una de ellas, preferiblemente un Jefe de Sector.

Solicitar y motivar al Jefe de Jornada el cambio de catalogación del nivel de emergencia conforme al INFOCAL.

Organiza la actividad de los Grupos de Acción (Extinción, Seguridad, Sanitario y de Apoyo), en caso de constituirse y de acuerdo con las previsiones del INFOCAL.

Prever las necesidades logísticas, en especial la de avituallamiento, y asignar dicha tarea al personal o Grupo de Apoyo con que cuente.

Una vez controlado el incendio, planificar las labores de liquidación y vigilancia y proponer un Jefe de Extinción responsable de las operaciones antes de su retirada del incendio.

Comunicar al CPM su retirada del incendio informando del estado del incendio al salir, estimación de superficie afectada, perímetro e incidencias.

Gestionar cualquier incidencia relativa a accidentes en el combate.

Todas aquellas que por motivos de la emergencia le sean asignadas por el Jefe de Jornada o que previamente este definidas y estipuladas en el INFOCAL, para el Jefe de Extinción, cuando el Técnico de Guardia asume la Dirección técnica de Extinción».

Debe decir:

«Las funciones asignadas al Director Técnico de Extinción serán desempeñadas por un Ingeniero de Montes o un Ingeniero Técnico Forestal, funcionario y son las siguientes:

a) Una vez avisado por el Jefe de Jornada de la situación de emergencia debe llegar lo antes posible al lugar del incendio y constituir, si no lo estuviera, el PMA.

b) Realizar un reconocimiento y evaluación inicial del incendio, informando de la situación al Jefe de Jornada del CPM, al que solicitará los medios humanos y materiales que estime necesarios para la extinción. Movilizar, en los casos que sea necesario, y de acuerdo con el CPM, medios

no adscritos al Operativo. Asimismo ejercerá las facultades inherentes a su condición de agente de la autoridad durante los trabajos de extinción de incendios forestales.

c) Elaborar el Plan de extinción, definiendo la táctica y el empleo de los medios actuantes y solicitar aquellos que se necesiten, previendo los relevos. En la Planificación deben prevalecer los criterios de seguridad para todos los combatientes y prever los daños colaterales a bienes y vidas humanas.

d) Asignar a cada parte del incendio, cabeza, flancos y cola, los objetivos de control y nombrar un responsable por cada una de ellas, preferiblemente un Jefe de Sector.

e) Solicitar y motivar al Jefe de Jornada el cambio de catalogación del nivel de emergencia conforme al INFOCAL.

f) Organizar la actividad de los Grupos de Acción (Extinción, Seguridad, Sanitario y de Apoyo), en caso de constituirse y de acuerdo con las previsiones del INFOCAL.

g) Prever las necesidades logísticas, en especial la de avituallamiento, y asignar dicha tarea al personal o Grupo de Apoyo con que cuente.

h) Una vez controlado el incendio, planificar las labores de liquidación y vigilancia y proponer un Jefe de Extinción responsable de las operaciones antes de su retirada del incendio.

i) Comunicar al CPM su retirada del incendio informando del estado del incendio al salir, estimación de superficie afectada, perímetro e incidencias.

j) Gestionar cualquier incidencia relativa a accidentes en el combate.

k) Todas aquellas que por motivos de la emergencia le sean asignadas por el Jefe de Jornada o que previamente estén definidas y estipuladas en el INFOCAL, para el Jefe de Extinción, cuando el Técnico de Guardia asume la Dirección técnica de Extinción».

5.- En la página 11052 columnas izquierda y derecha, artículo 14, donde dice:

«Las funciones asignadas a los Técnicos de Operaciones serán realizadas por Ingenieros de Montes e Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Administración que desempeñan labores de apoyo técnico y auxiliar en los Centros de Coordinación Operativa de Mando, UMMT o PMA, y son las siguientes:

Analizar el riesgo de incendio diariamente y a lo largo del día, las previsiones meteorológicas, los rayos caídos, la captación de información meteorológica en los grandes incendios, elaborando y transmitiendo la información.

Cumplimentar informes diarios, analizar los datos de la Estadística General de Incendios Forestales (EGIF), recopilar y transponer los datos de los diversos partes de medios aéreos, de incendios, de rendimientos de cuadrillas y aeronaves.

Sugerir al Jefe de Jornada las alertas meteorológicas adecuadas por peligro de incendio.

Ayudar en el control, despacho y gestión de medios actuantes en los incendios.

Determinar diariamente el combustible existente en cada base de medios aéreos a la apertura y al cierre, y comunicarlo al Jefe de Jornada del CPM o del CAM.

Manejar los Sistemas de Información Geográfica de ayuda a la localización, evaluación y planificación de los trabajos de extinción.

Colaborar en la cumplimentación de los libros de incidencias.

Preparar, bajo la supervisión del Jefe de Jornada o del Director del Plan, el contenido de las comunicaciones de prensa, que pasará a través del Gabinete de Prensa de la Consejería de Medio Ambiente.

Preparar el material y documentación necesaria para realizar funciones de apoyo en el PMA.

Colaborar en el PMA o UMMT con el Director Técnico de Extinción en las labores de coordinación y control necesarias.

Todas aquellas que le sean asignadas por el Director Técnico de Extinción o el Jefe de Jornada derivadas de la emergencia».

Debe decir:

«Las funciones asignadas a los Técnicos de Operaciones serán realizadas por Ingenieros de Montes e Ingenieros Técnicos Forestales al servicio de la Administración que desempeñan labores de apoyo técnico y auxiliar en

los Centros de Coordinación Operativa de Mando, UMMT o PMA, y son las siguientes:

a) Analizar el riesgo de incendio diariamente y a lo largo del día, las previsiones meteorológicas, los rayos caídos, la captación de información meteorológica en los grandes incendios, elaborando y transmitiendo la información.

b) Complimentar informes diarios, analizar los datos de la Estadística General de Incendios Forestales (EGIF), recopilar y transponer los datos de los diversos partes de medios aéreos, de incendios, de rendimientos de cuadrillas y aeronaves.

c) Sugerir al Jefe de Jornada las alertas meteorológicas adecuadas por peligro de incendio.

d) Ayudar en el control, despacho y gestión de medios actuantes en los incendios.

e) Determinar diariamente el combustible existente en cada base de medios aéreos a la apertura y al cierre, y comunicarlo al Jefe de Jornada del CPM o del CAM.

f) Manejar los Sistemas de Información Geográfica de ayuda a la localización, evaluación y planificación de los trabajos de extinción.

g) Colaborar en la cumplimentación de los libros de incidencias.

h) Preparar, bajo la supervisión del Jefe de Jornada o del Director del Plan, el contenido de las comunicaciones de prensa, que pasará a través del Gabinete de Prensa de la Consejería de Medio Ambiente.

i) Preparar el material y documentación necesaria para realizar funciones de apoyo en el PMA.

j) Colaborar en el PMA o UMMT con el Director Técnico de Extinción en las labores de coordinación y control necesarias.

k) Todas aquellas que le sean asignadas por el Director Técnico de Extinción o el Jefe de Jornada derivadas de la emergencia».

6.- En la página 11052 columna derecha, artículo 15, apartado i), donde dice:

«i) Realizar mediciones de los perímetros con GPS desde la aeronave de coordinación y las enviarlas en tiempo real a los CPM y/o CAM».

Debe decir:

«i) Realizar mediciones de los perímetros con GPS desde la aeronave de coordinación y enviarlas en tiempo real a los CPM y/o CAM».

7.- En la página 11054 columna derecha, artículo 24, apartado 5, donde dice:

«5.- Para todos los colectivos afectados la localización ha de estar garantizada y se hará por teléfono, aspecto en el interesado tiene la obligación...».

Debe decir:

«5.- Para todos los colectivos afectados la localización ha de estar garantizada y se hará por teléfono, aspecto en el que el interesado tiene la obligación...».

8.- En la página 11054 columna derecha, artículo 26, apartado 1, donde dice:

«1.- Las guardias serán objeto de compensación económica, y en su caso, horaria, estas últimas podrán hacerse efectivas tanto dentro de la época de peligro alto como fuera de ella, teniendo en cuenta las necesidades del servicio...».

Debe decir:

«1.- Las guardias serán objeto de compensación económica, y en su caso, horaria, estas últimas podrán hacerse efectivas tanto dentro de la época de peligro alto como fuera de ella, teniendo en cuenta las necesidades del servicio...».

9.- En la página 11055 columna derecha, artículo 32, donde dice:

«La Consejería de Medio Ambiente en la programación de sus Acciones Formativas tendrá como objetivo prioritario dotar al personal...».

Debe decir:

«La Consejería de Medio Ambiente en la programación de sus Acciones Formativas tendrá como objetivo prioritario dotar al personal...».

10.- Página 11056, columna izquierda, Disposición Adicional Tercera, punto 4, donde dice:

«4.- La localización, que durante el día de guardia ha de estar garantizada, será por emisora durante su jornada laboral y emisora o teléfono

durante el resto de la guardia, garantizando siempre su inmediata localización, aspecto en el interesado tiene la obligación...».

Debe decir:

«4.- La localización, que durante el día de guardia ha de estar garantizada, será por emisora durante su jornada laboral y emisora o teléfono durante el resto de la guardia, garantizando siempre su inmediata localización, aspecto en el que el interesado tiene la obligación...».

## CONSEJERÍA DE HACIENDA

### **ORDEN HAC/1613/2004, de 22 de octubre, por la que se regulan las operaciones de cierre del ejercicio económico de 2004, en relación con la contabilidad de gastos públicos.**

Al estar próxima la finalización del ejercicio económico de 2004, resulta necesario regular las operaciones contables de cierre del mismo y de su posterior liquidación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 99 y 109 de la Ley 7/1986, de 23 de diciembre, de la Hacienda de la Comunidad de Castilla y León. Con tal objeto, y en uso de las competencias otorgadas por el artículo 145 de la Ley de la Hacienda de la Comunidad,

#### DISPONGO:

##### *Artículo 1.- Ámbito de aplicación.*

1.- Las disposiciones contenidas en la presente Orden serán de aplicación a la Administración General, a sus Organismos Autónomos y a aquellas otras Entidades dependientes o vinculadas a la Comunidad que participen de su mismo régimen presupuestario.

2.- Las referencias a órganos de la Administración General que se realicen en esta Orden, deben sobreentenderse en favor de aquéllos que en el ámbito de los Organismos Autónomos u otras Entidades tengan atribuidas las mismas funciones.

##### *Artículo 2.- Señalamiento de haberes en el mes de diciembre.*

Los haberes activos y las pagas extraordinarias correspondientes al mes de diciembre de 2004 serán satisfechos conjuntamente a partir del día 17 del mismo mes.

A estos efectos, los oportunos documentos contables de propuesta de pago deberán enviarse a la Tesorería General antes de la fecha señalada.

##### *Artículo 3.- Pagos a justificar.*

1.- El último día en que podrán validarse por las Intervenciones Delegadas propuestas de pago «a justificar», expedidas con cargo a créditos del presupuesto de gastos del presente ejercicio, será el 24 de noviembre de 2004. La Tesorería General hará efectivas dichas propuestas hasta el día 26 de noviembre, inclusive.

No obstante, los libramientos para hacer frente a la nómina de diciembre de los centros educativos concertados, se validarán como fecha límite el 20 de diciembre, debiendo hacerse efectivos antes del día 27 de dicho mes.

2.- Las cantidades no invertidas al 30 de diciembre de 2004, se reintegrarán en esta fecha, como límite, a la Tesorería General, remitiéndose seguidamente por los cuentadantes a la Intervención General un duplicado de las cartas de abono respectivas, con especificación de la partida presupuestaria a la que corresponde el remanente, sin perjuicio de que el original de las mismas se acompañe, en su momento, a las oportunas cuentas justificativas.

3.- Antes del día 6 de enero de 2005, los habilitados de cuentas corrientes receptoras de fondos librados a justificar remitirán junto a las declaraciones del cuarto trimestre del ejercicio, el resumen anual de retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas al órgano encargado de su presentación, con la relación nominativa de perceptores y de acuerdo con los requisitos exigidos en el artículo 101 del Reglamento del citado Impuesto.

##### *Artículo 4.- Anticipos de caja fija.*

1.- La última cuenta justificativa de los gastos atendidos con anticipos de caja fija correspondiente al ejercicio de 2004 y la expedición de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos que procedan, deberá realizarse antes del día 20 de diciembre de 2004.

2.- Lo dispuesto en el apartado 3 del artículo anterior será, asimismo, aplicable a los habilitados de cuentas corrientes receptoras de anticipos de caja fija.

##### *Artículo 5.- Tramitación y pago de mandamientos en los últimos días del ejercicio.*

El 30 de diciembre será el último día del ejercicio 2004 en el que se podrán satisfacer libramientos por la Tesorería General y los servicios de Hacienda de las Delegaciones Territoriales.

##### *Artículo 6.- Expedición y tramitación de documentos contables.*

1.- Los documentos contables, debidamente confeccionados y acompañados de los correspondientes justificantes, tendrán como fecha límite de entrada en las Intervenciones Delegadas y Territoriales el día 17 de diciembre de 2004. No obstante, podrán admitirse excepcionalmente hasta el 30 de diciembre, aquellos documentos contables que correspondan a actuaciones administrativas generadoras de compromisos u obligaciones que hayan tenido lugar con posterioridad al 15 de diciembre de 2004.

2.- Los documentos contables de disposición de gasto «AD», relativos a contratos que estén pendientes de formalizar y se encuentren dentro del plazo legalmente previsto para ello, se justificarán provisionalmente con la resolución de adjudicación, sin perjuicio de que el contrato se incorpore con posterioridad al documento «AD», debiendo acompañarse necesariamente, como límite, en el momento de tramitarse la primera propuesta de pago.

3.- La autorización y disposición de los gastos cuyo plazo de ejecución se extienda a futuros ejercicios, se hará con cargo a los créditos de los presupuestos corriente y posteriores, en la parte que estrictamente proceda de acuerdo con los plazos de ejecución previstos.

4.- Las obligaciones que se adquieran con cargo a créditos para gastos incluidos en el artículo 11 de la Orden de 24 de abril de 1990, modificada por la Orden de 20 de febrero de 1997, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, sobre procedimiento de gestión de fondos para gastos de inversión en montes a realizar directamente por la Administración, deberán reconocerse y contabilizarse en el presente ejercicio.

##### *Artículo 7.- Tramitación de expedientes de gasto.*

Los expedientes de gasto con imputación al presupuesto de 2004 deberán instruirse por los órganos gestores con la antelación suficiente para garantizar su ejecución, en la parte que corresponda, dentro del ejercicio presupuestario.

Los órganos de control interno se abstendrán de fiscalizar de conformidad aquellos expedientes en los que no conste acreditada dicha circunstancia.

Asimismo, aquellos expedientes que deban someterse a la consideración o aprobación de la Junta de Castilla y León y precisen informe previo de la Intervención General, deberán tener entrada en la Consejería de Hacienda, como fecha límite, el 3 de diciembre de 2004.

##### *Artículo 8.- Modificaciones de crédito.*

Los expedientes de modificación de crédito que deban autorizarse por la Junta de Castilla y León o por la Consejería de Hacienda, deberán tener entrada en esta Consejería antes de los días 13 y 20 de noviembre, respectivamente.

Los expedientes autorizados por los titulares de las Consejerías deberán ser comunicados a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios, para instrumentar su ejecución, antes del día 11 de diciembre de 2004 incluyendo, si procede, los informes previstos en el artículo 13.2 de la Ley 14/2003, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad para el año 2004.

##### *Artículo 9.- Régimen de los créditos cuya financiación se produzca a través de recursos de carácter finalista.*

1.- Para efectuar el ajuste de los créditos cuya financiación se produzca a través de recursos de carácter finalista, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la vigente Ley de Presupuestos, las distintas Consejerías remitirán a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios, antes del día 11 de diciembre, los oportunos expedientes de modificación presupuestaria.