

3

ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA EN RECURSOS HUMANOS



3.1 ASISTENCIA EN FORMACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

Dado que las relaciones de puestos de trabajo se configuran como el principal instrumento técnico mediante el cual las Administraciones Públicas ordenan sus puestos de trabajo, desde el **Área de Cooperación Municipal** se asesora y asiste en la elaboración y configuración de las mismas.

3.2 ASISTENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN LABORAL

Se asiste en los mecanismos e instrumentos de contratación con la finalidad de reducir la litigiosidad en materia laboral.

3.3 ASISTENCIA EN CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se asesora en la elaboración de las bases de la convocatoria de provisión de puestos de trabajo participando, en su caso, en los órganos de selección.

3.4 INFORMES Y CONSULTAS SOBRE RR.HH.

Se resuelven, mediante la emisión del correspondiente informe jurídico cuantas cuestiones susciten en relación al empleo público.

3.5 ASISTENCIA EN EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

Este asesoramiento se extiende a la posible designación de instructor y/o secretario de este tipo de expedientes, salvo que en este caso, el puesto esté ocupado por Funcionario Habilitado Nacional (de carrera o interino).

4

ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA EN EXPEDIENTES SANCIONADORES Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

El alcance de la asistencia en los expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial no se limita a asesorar sobre el procedimiento en la tramitación de este tipo de expedientes, sino que alcanza la designación de instructor y/o secretario del mismo, salvo que en este caso, el puesto esté ocupado por Funcionario Habilitado Nacional (de carrera o interino).

5

SERVICIO DE TESORERÍA



- **Formación práctica** orientada al personal que utiliza el sistema de información contable de las entidades locales (SICALWIN) cuyos contenidos son los siguientes:

Presupuesto de ingresos - Presupuesto de gastos - Operaciones no presupuestarias - Módulo de tesorería - Contabilidad general - Terceros - Procesos de apertura y cierre del ejercicio.

- **Funciones de tesorería** de las entidades locales en los términos y condiciones previstos en la legislación vigente.

COMPROMISOS

1. Proporcionar asistencia en los expedientes administrativos tramitados por los Ayuntamientos en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la solicitud del Ayuntamiento, siempre que se cumplan las condiciones estipuladas.
2. Emitir los informes jurídicos en un plazo máximo de 6 días hábiles, desde que dispongamos de toda la documentación necesaria y atendiendo al volumen de actuaciones pendientes, en cuyo caso será de 15 días hábiles.
3. Dar respuesta a consultas que no derivan en informe escrito recibidas por teléfono, correo electrónico y presencial con la inmediatez requerida.
4. Atención presencial sin cita previa, según la disponibilidad de los empleados públicos.
5. Publicación anual de un volumen, con los informes emitidos por el Servicio durante el año.
6. Publicación de las novedades legislativas y jurisprudenciales.
7. Proporcionar la asistencia de Secretaría-Intervención a las Entidades Locales de la Provincia conforme a lo dispuesto en el artículo 36.1.b de la LBRL y artículo 55 del RD 128/2018.
8. Proporcionar la asistencia en tribunales de selección de personal en el ámbito de la competencia del Área de Cooperación Municipal.
9. Facilitar encuestas de satisfacción a los usuarios y publicar resultados
10. Realizar cursos de formación continua para atender a las necesidades requeridas por los Ayuntamientos, principalmente en materia contable y presupuestaria.

INDICADORES

1. Porcentaje de informes realizados.
2. Porcentaje de expedientes administrativos completos.
3. Porcentaje de asistencia a expedientes administrativos.
4. Porcentaje de respuestas a consultas realizadas.
5. Porcentaje de personas atendidas sin cita previa.
6. Publicación de novedades legislativas, jurisprudenciales e informes emitidos en el Área.
7. Porcentaje de las asistencias de Secretaría-Intervención atendidas.
8. Porcentaje de asistencias de participación en tribunales de selección de personal.
9. Encuestas de satisfacción de los usuarios de los servicios.

INFORMACIÓN



CITA PREVIA TELEFÓNICA
924 21 25 00



CITA PREVIA E-MAIL
oficialiamayor@dip-badajoz.es

CARTA DE SERVICIOS

ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL
VICEPRESIDENCIA PRIMERA



PRESENTACION



El Decreto del Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz de 5 de julio de 2019, por el que se dispone una nueva configuración de las Áreas y Delegaciones para el Mandato 2019-2023, estructura la organización administrativa en torno a tres Ejes de la Acción de Gobierno, en el primero de los cuales, "Gobierno Corporativo y Servicios Públicos Básicos para los municipios" se integra la cooperación municipal cuya finalidad es establecer las condiciones más adecuadas para que se lleve a cabo el desarrollo del núcleo esencial de competencias referidas a la **ASISTENCIA Y COOPERACIÓN JURÍDICA ECONÓMICA Y TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS**.

La razón de ser de la configuración de este área es reforzar y coordinar los servicios que presta la Diputación provincial para favorecer la prestación de las competencias municipales, garantizar el reequilibrio intermunicipal, defender los intereses de los entes locales e impulsar la modernización de los municipios, en especial, los de menor capacidad económica.

Entre sus funciones destacan el asesoramiento y asistencia jurídica, económica, presupuestaria y contable. Así mismo se presta asistencia en materia de recursos humanos y tramitación de expedientes de distinta índole y garantizar la prestación de funciones reservadas de secretaría e intervención y tesorería en municipios inferior a 5.000 habitantes.

Se presenta a continuación, la **CARTA DE SERVICIOS DEL ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL**, en la que se detallan los servicios más significativos que se prestan, para su difusión y conocimiento.

Referencias normativas:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (Arts. 26.3, y 36. 1b).

R.D. 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 (artículo 30.6 a, b, i).

Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura (art. 22).

Real Decreto 128/2018, 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional (artículos 16 y 55).

SERVICIOS



- 1 ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA JURÍDICA.
- 2 ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.
- 3 ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
- 4 ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA EN EXPEDIENTES SANCIONADORES Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.
- 5 SERVICIO DE TESORERÍA.

1

ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA JURÍDICA



1. Asistencia en la tramitación de expedientes administrativos.
2. Informes Jurídicos y consultas.
3. Comisiones circunstanciales de habilitados nacionales.
4. Elaboración de modelos de expedientes.
5. Información y alcance sobre novedades legislativas y jurisprudenciales.
6. Recopilatorio y publicación anual de informes jurídicos.

1.1 ASISTENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Alcance: Tiene por objeto asistir a las EE.LL. en la tramitación de cuantos expedientes administrativos de los incluidos en este apartado, tramiten las mismas, incluidos los posibles recursos contra actos firmes o de trámite se planteen por los interesados.

Contratación - Sancionadores - Responsabilidad Patrimonial - Bienes - Organización y funcionamiento de las EE.LL - Actividades y Servicios - Régimen electoral Población y Demarcación Territorial

1.2 INFORMES JURÍDICOS Y CONSULTAS

Alcance: *Informes Jurídicos.* A través de la Presidencia de la EE.LL., podrán solicitarse informes jurídicos.

Consultas Jurídicas. Los miembros del equipo de gobierno y/o el Secretario de la Corporación, podrán realizarse consultas a través del teléfono o por correo electrónico.

Materias objeto de informes y consultas:

Organización y funcionamiento de las EE.LL.- Contratación- Bienes - Urbanismo - Actividades y Servicios - Competencias - Procedimiento Administrativo Común - Procedimiento Sancionador - Subvenciones - Población y Demarcación - Régimen electoral - Responsabilidad patrimonial..., entre otras.

1.3 COMISIONES CIRCUNSTANCIALES DE HABILITADOS NACIONALES

Alcance: La Diputación Provincial de Badajoz garantiza la prestación de las funciones propias de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo en las entidades locales de menor capacidad de gestión. El habilitado designado para esta comisión circunstancial realizará las funciones propias de la Secretaría, fe pública, asesoramiento legal preceptivo; incluyendo la asistencia los plenos corporativos.

Con ello se hace efectivo lo previsto en el artículo 36 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en atención con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, y en los supuestos de encontrarse el puesto sin atención de titular por estar vacante o por razones de enfermedad, vacaciones, abstención legal o reglamentaria de aquel.

1.4 ELABORACIÓN DE MODELOS DE EXPEDIENTES

Alcance: Esta asistencia consiste en la elaboración de modelos tipos de los expedientes más usuales en el ámbito local:

Procedimiento Sancionador - Régimen disciplinario - Contratación pública - Selección de personal Ordenanzas no fiscales y Reglamentos municipales...

1.5 INFORMACIÓN Y ALCANCE SOBRE NOVEDADES LEGISLATIVAS Y JURISPRUDENCIALES

Alcance: Facilitar a las entidades locales las novedades legislativas y jurisprudenciales que sean de su interés tanto de ámbito europeo, como estatal y autonómico.

1.6 RECOPIULATORIO Y PUBLICACIÓN ANUAL DE "INFORMES JURÍDICOS"

Alcance y contenido: Anualmente se procede a la edición, en formato papel y electrónico, de un recopilatorio de los informes emitidos a lo largo del año que se publicita en la web.

2

ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

1. Gestión de contabilidades.
2. Elaboración y seguimiento de planes económico-financieros.
3. Asesoramiento y asistencia económico-contable a municipios.
4. Remisión de información periódica al Ministerio de Hacienda.
5. Elaboración y seguimiento de planes de ajuste.
6. Cálculo del coste efectivo de los servicios.

2.1 GESTIÓN DE CONTABILIDADES

Gestión módulo de pasivo (Comprende la introducción y el seguimiento de préstamos y operaciones de tesorería y endeudamiento) - **Gestión módulo de gastos con financiación afectada** - **Seguimiento y control del módulo de registro de justificantes** - **Registro de operaciones de ingresos, gastos y no presupuestarias** - **Gestión del módulo de liquidación de IVA** - **Elaboración de presupuestos municipales e incorporación de los créditos al programa contable** - **Alta y gestión de terceros** - **Liquidación con el OAR** - **Asesoramiento contable diversos.**

2.2 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES ECONÓMICO-FINANCIEROS

La elaboración de los planes económico-financieros, responden a la exigencia legal de cumplir el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto.

2.3 ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA ECONOMICO CONTABLE

Cálculo de la Estabilidad Presupuestaria y regla de gasto en la aprobación y liquidación del presupuesto - **Estudio de los requisitos exigidos por ley a la hora de concertar operaciones de endeudamiento a corto y largo plazo** - **Asesoramiento relativo a inversiones financieramente sostenibles** - **Asesoramiento relativo a modificaciones presupuestarias.**

2.4 REMISIÓN DE INFORMACIÓN PERIÓDICA AL MINISTERIO DE HACIENDA

Se traslada al Ministerio de Hacienda las líneas fundamentales de los presupuestos de las entidades locales, de sus planes presupuestarios a medio plazo, la ejecución trimestral, el periodo medio de pago a proveedores, la morosidad, la liquidación de los presupuestos, los planes económicos financieros y el esfuerzo fiscal.

2.5 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE AJUSTE

Se presta asistencia a los municipios para dar respuesta a la obligatoriedad sobre dichos planes, por parte de las EE. LL. acogidos a los mecanismos de financiación para el pago de proveedores.