

# PROCOLO 5.

## ATENCIÓN A LAS ENTIDADES LOCALES DE LAS FUNCIONES RESERVADAS A LOS FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN ESTATAL.

### **EPÍGRAFE 1. Alcance de este servicio**

Con la finalidad de hacer efectivo en las Entidades Locales de la provincia de menor capacidad de gestión lo previsto en el Epígrafe 26.3, en relación con el artículo 36 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como a lo dispuesto en la Ley 7/2007, por la que se aprobó el Estatuto Básico del Empleado Público, y en atención con lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto 1732/94, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter estatal, 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, la Diputación Provincial de Badajoz garantizará la prestación de las funciones propias de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

### **EPÍGRAFE 2. Carácter del servicio**

Los servicios prestados tendrán la consideración de "Comisiones Circunstanciales" con arreglo a lo dispuesto en el artículo 36 del Real Decreto 1732/1994, de 19 de julio, en relación con el Epígrafe 5 del citado Real Decreto.

### **EPÍGRAFE 3. Tareas a realizar por el funcionario adscrito circunstancialmente a la Secretaría.**

El funcionario designado por Diputación en la Entidad local determinada sólo realizará tareas propias del puesto de trabajo de Secretario-Interventor, a tenor de lo dispuesto en el régimen jurídico de estos funcionarios.

### **EPÍGRAFE 4. Duración de la Comisión Circunstancial**

Dado el carácter de este servicio, la duración máxima del mismo será por el tiempo imprescindible para realizar las tareas a que hace mención el Epígrafe anterior de este Protocolo y que hubiere dado lugar a la autorización de la comisión circunstancial, sin que en ningún caso pueda exceder de dos días hábiles.

Cualquier actuación que requiera una mayor presencia del funcionario comisionado requerirá, la conformidad del Oficial Mayor de la Diputación.

### **EPÍGRAFE 5. Solicitud del servicio**

La solicitud para la prestación de este Servicio se hará conforme a lo dispuesto en el apartado denominado "Solicitud de servicios" recogido en el último párrafo de presentación inicial de este Protocolo, acompañada de la documentación necesaria, en su caso, para la actuación a llevar a cabo por el funcionario comisionado..

### **EPÍGRAFE 6. Autorización o Denegación del servicio**

Una vez recibida la solicitud de asistencia junto con la documentación correspondiente, el Oficial Mayor la rechazará o aceptará, designándose en este segundo caso al habilitado que realizará la actuación. En todo caso se dará traslado de la misma a la entidad solicitante en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la entrada de la solicitud en el Registro de la Oficialía Mayor.