



PROGRAMAS DE ASISTENCIAS JURÍDICA Y ECONÓMICA A MUNICIPIOS



3.17.AJ.01/C – PROGRAMA ASISTENCIA JURÍDICA

OBJETIVOS

La asistencia técnica a los Municipios en materia jurídica y de gestión administrativa, la asistencia letrada, así como del desempeño de las funciones reservadas a funcionarios y funcionarias con habilitación nacional, es una de las competencias propias de la Diputación. Se prestará con las siguientes condiciones:

1. Emisión de informes jurídicos. Conllevará la posibilidad de solicitar la emisión de informes jurídicos a través de la Presidencia de la Entidad beneficiaria, con un máximo de 12 informes al año. Dichos informes no podrán suplir los que deban incorporarse a los procedimientos administrativos que tramite la Entidad beneficiaria.

2. Asistencia Letrada. Conllevará la defensa jurídica y, cuando no sea preceptiva la asistencia de procurador, se asumirá, igualmente, la representación de las Entidades beneficiarias. La defensa jurídica implicará tanto el ejercicio de acciones judiciales, como la contestación a las demandas, denuncias y querellas que puedan interponerse contra la entidad, su personal o miembros de la Corporación, en el orden civil, laboral, penal y contencioso-administrativo y actuaciones ante el Tribunal de Cuentas y el Tribunal Constitucional. Igualmente implicará agotar las instancias judiciales correspondientes, si bien previa solicitud expresa en cada caso. La asistencia al personal o miembros de la Corporación, sólo se dispensará cuando el proceso derive de las actividades desempeñadas en la Administración Pública correspondiente. En ningún caso se podrá asumir la asistencia letrada cuando el conflicto surja entre miembros de la propia Corporación Local, o entre entidades locales de la Provincia.

En los supuestos en los que, como consecuencia de los procesos judiciales en los que el Servicio asuma la representación y/o defensa de la entidad beneficiaria, la parte contraria fuese condenada al pago de costas, el 50% de las cantidades abonadas a la entidad en tal concepto, serán transferidas a la cuenta que la Diputación Provincial señale, detrayendo aquéllos gastos realizados en el curso del proceso por el propio Ayuntamiento y que sean incluidos en la correspondiente tasación (intervención facultativa de procurador, peritos, etc.)

3. Asistencia para el desempeño de las funciones de secretaría- intervención. Esta asistencia puede estructurarse en:

3.1) Apoyo a las funciones de secretaría e intervención, para municipios de menos de 1.000 habitantes

De acuerdo con lo establecido en el art. 36.1 b) de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, las Diputaciones Provinciales garantizarán, en los municipios de menos de 1.000 habitantes, la prestación de los servicios de secretaría e intervención.

Esta asistencia se prestará sólo con carácter extraordinario, y consistirá en asumir las funciones de secretaría-intervención en aquellos casos en que se encuentre vacante el puesto de secretaría-intervención en municipios de hasta 1.000 habitantes. La referida asistencia se prestará por un periodo máximo de tres meses continuados, tiempo durante el cual la Entidad Local deberá proveer el puesto de trabajo vacante por alguno de los medios previstos en los artículos 30 a 34 del R.D 1732/1994 de 29 de julio (o norma que sustituya a la anterior), o a través del concurso ordinario o unitario que se convoque.

- Esta asistencia podrá prolongarse por un periodo superior a tres meses en los siguientes casos:
 - Cuando se esté tramitando un proceso selectivo para cubrir la vacante mediante funcionario interino hasta su finalización.
 - Cuando se esté tramitando la agrupación del municipio con otros para el sostenimiento en común del puesto de secretaría-intervención hasta su aprobación por la Junta de Andalucía.

3.2) Asistencia a Plenos.

Esta asistencia se prestará sólo con carácter extraordinario, y consistirá en asumir las funciones de secretaría que conlleva la asistencia a sesiones del Pleno del Ayuntamiento, en aquellos casos en que se encuentre vacante, coyunturalmente, el puesto de secretaría-intervención. Para asumir la referida asistencia por parte de la Diputación, será necesario que la vacante se deba a una causa imprevista, y que tal situación no se extienda más allá de un periodo de dos meses continuados, en cuyo caso, la Entidad Local deberá proveer el puesto de trabajo por alguno de los medios previstos en los artículos 30 a 34 del R.D 1732/1994 de 29 de julio.

| | |
|--------------------------------|---|
| FORMAS DE EJECUCIÓN | Medios propios |
| CENTROS GESTORES | DELEGACIÓN DE APOYO Y ATENCIÓN AL MUNICIPIO. SEPRAM (SERVICIO PROVINCIAL DE ASISTENCIA A LOS MUNICIPIOS) |
| ENTIDADES DESTINATARIAS | TODAS |
| ASISTENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> - Emisión de Informes Jurídicos. Un máximo de 12 informes al año - Asistencia Letrada. - Apoyo Secretaría-Intervención: Esta asistencia se presta sólo con carácter extraordinario, por un periodo máximo de tres meses continuados. <ul style="list-style-type: none"> • Esta asistencia podrá prolongarse por un periodo superior a tres meses en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se esté tramitando un proceso selectivo para cubrir la vacante mediante funcionario interino hasta su finalización. - Cuando se esté tramitando la agrupación del municipio con otros para el sostenimiento en común del puesto de secretaría-intervención hasta su aprobación por la Junta de Andalucía. <p style="text-align: center;"><i>Entidades Destinatarias: menores de 1.000, hab.</i></p> - Apoyo a Secretaría para la Asistencia a Plenos: Esta asistencia se presta sólo con carácter extraordinario, por un periodo máximo de dos meses continuados. |



3.17.PR.02/C – PROGRAMA ASISTENCIA TÉCNICO ECONÓMICA EN MATERIA PRESUPUESTARIA A MUNICIPIOS

| | |
|--|---|
| OBJETIVOS | La Diputación asistirá a los Municipios en el asesoramiento en materia económica y presupuestaria destinado a la satisfacción de las necesidades informativas y formativas de las diferentes categorías de usuarios y usuarias de Sicalwin. |
| FORMAS DE EJECUCIÓN | Medios propios |
| CENTROS GESTORES | DELEGACIÓN DE APOYO Y ATENCIÓN AL MUNICIPIO. SEPRAM (SERVICIO PROVINCIAL DE ASISTENCIA A LOS MUNICIPIOS) |
| ENTIDADES DESTINATARIAS | TODAS |
| ASISTENCIAS | <p>– Asistencia técnico-económica:</p> <p>Comprende asesoramiento en materia contable y presupuestaria, entendiéndose por tal la resolución de consultas sobre la aplicación de la legislación presupuestaria y contable vigente en las entidades locales sujetas a la misma.</p> |
| NORMATIVA ESPECÍFICA | |
| COMPROMISO ENTIDAD BENEFICIARIA | <ul style="list-style-type: none"> Aportar la documentación técnica y administrativa necesaria, relacionada con el procedimiento que se haya solicitado. |