



DIPUTACIÓ
D
CASTELLÓ

Serv. Prov. Asesoramiento Municipios (SEPAM)

C/ Av. Vall D'Uixó, 25, 5ª planta

12004 Castellón

Telef. 964-35.98.90/91/92/94/95/96; Fax 964-35.98.93 - E-Mail: sepam@dipc.es

080102_TextoRefundidoNormasOfisams.doc

TEXTO REFUNDIDO NORMATIVA INTERNA OFISAMs

A FECHA 02-ENERO-2.008

INDICE

PROYECTO OFISAM (OFICINAS DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS)	3
1.1 - INTRODUCCION.	3
1.2- OBJETIVOS.	3
1.3.- NUMERO, SEDE Y AMBITO TERRITORIAL DE ACTUACION	3
1.4.-ORGANIZACION.-.....	3
1.5 - DIRECTORIO (PERSONAL, DIRECCIONES, TELEFONOS, FAX, ETC.).....	3
1.6- SERVICIOS OFISAM.....	3
A.- OFISAM (s).- ADMINISTRACION GENERAL.--	4
A.1 – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	4
A.1.1.- JORNADA LABORAL Y HORARIO.....	4
A.1.2.- SUPLENCIAS DE FUNCIONES.-.....	5
A.1.3.- REGISTRO DE DOCUMENTOS DE DIPUTACION.-.....	6
A.1.4.- ARCHIVO de documentación.-	6
A.1.5.- Circulares e Instrucciones de Servicio.....	7
A.1.6.- Suministro de material corriente.-	7
A.1.7.- Partes mensuales de gastos y kilometraje.....	7
A.1.8.- INDICADORES DE ACTIVIDAD Y DE GESTION (IAG) DE OFISAMs.-	7
A.2 –PERSONAL.-	7
A.2.1.- PERSONAL.-SELECCIÓN-PROVISIÓN.-	7
A.2.2.- PERSONAL.-FORMACIÓN.-	8
B.- “VENTANILLA ÚNICA” (VU) – Red OIAC - REGISTRO DE ENTRADA	8
B.1.- PROYECTO “VENTANILLA UNICA”.-	8
B.2.- “ VU – REGISTRO ”: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	8
B.3.- Adhesión a NUEVO Convenio AGE-GV	9
C.- “VENTANILLA ÚNICA” — Red OIAC - INFORMACIÓN	9
C.1.- PROYECTO “VENTANILLA UNICA”	9
C.2.- “ VU - INFORMACION ”: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	9
C.3.- Adhesión a NUEVO Convenio AGE-GV	10
D.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	10
D.1.- Información a Ayuntamientos	10
D.2.- Constancia en OFISAM del trabajo en Aytos. Eximidos	10
D.3.- Banca electrónica	10
D.4.- Estandarización funciones: Secretaría-Intervención, Información Municipal y Procedimiento administrativo..	10
D.5.- Comisiones Circunstanciales, a que se refiere el art. 36 del R.D. 1732/94	11
E.- ASISTENCIA JURÍDICA.-	11
E.1.- Asesoramiento Pasivo (informes, ...): la especialización por materias en cada OFISAM	11
E.2.- Las OFISAM ejecutaran los proyectos de asistencia jurídica.....	12
E.3.- Las peticiones de los Ayuntamientos de asesoramiento	12
E.4.- Parte mensual.....	12
F.- ASISTENCIA TÉCNICA.-.....	12
F.1.- Asesoramiento Pasivo (informes, ...): la especialización por materias en cada OFISAM	12
F.2.- Las OFISAM ejecutaran los proyectos de asistencia técnica.....	13
F.3.- Las peticiones de los Ayuntamientos de asesoramiento	13
F.4.- Asistencia en el manejo de las aplicaciones informáticas	13
F.5.- Adscripción Funcional a OTAM de Arquitectos Técnicos	13

PROYECTO OFISAM (OFICINAS DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS)¹

1.1 - INTRODUCCION.

1.2- OBJETIVOS.

- Mejora asistencia municipios.
- Mejora funciones generales Diputación.
- Desarrollo objetivos mediante modelo desconcentrado.

1.3.- NUMERO, SEDE Y AMBITO TERRITORIAL DE ACTUACION .

1.4.-ORGANIZACION.-

1.5 - DIRECTORIO (PERSONAL, DIRECCIONES, TELEFONOS, FAX, ETC.)

1.6- SERVICIOS OFISAM

- “Ventanilla Unica” - Registro de entrada de documentos.
- “Ventanilla Unica” - Información.
- Asistencia Administrativa.
- Asistencia Juridica.
- Asistencia Tecnica.

¹ FICHERO: 95_ProyectoOFISAM.doc

A.- OFISAM (s).- ADMINISTRACION GENERAL.--

A.1 – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.-

A.1.1.- JORNADA LABORAL Y HORARIO

- FIJACIÓN: Decreto Presidencia 28 de enero de 1997²

Expediente fijación de la jornada laboral y horario del personal de las Oficinas de Asistencia a Municipios (OFISAM).

RESULTANDO que, en fecha 9 de diciembre de 1996, se recibe propuesta del Sr. Diputado Delegado de ATM, de fijación de la jornada laboral y horario del Personal de las Oficinas de Asistencia a Municipios (OFISAM), de conformidad con el informe emitido por el SAT.

RESULTANDO que, en fecha 30 de diciembre de 1996, se da cuenta de dicha propuesta a la Junta de Personal, para que alegue lo que estime oportuno al respecto.

RESULTANDO que, en fecha 17 de enero de 1997, se recibe escrito de la Junta de Personal, en el que manifiesta quedar enterada y no tener nada que alegar al respecto.

CONSIDERANDO que, dicha propuesta se ajusta a lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre jornada y horario de trabajo de 27 de abril de 1995 y Acuerdo de los Funcionarios de la Diputación Provincial de Castellón.

De conformidad con el informe emitido por el SAT, en uso de las atribuciones que me están conferidas, vengo en resolver:

1º.- La jornada ordinaria de trabajo, común y obligatoria, será de 37 horas y 30 minutos semanales.

2º.- El horario de trabajo, de lunes a viernes, será el siguiente:

- Fijo: de 9,00 horas a 14,30 horas (27,30 horas/semanales).
- Flexible: de 7,45 horas a 9 horas y de 14,30 horas a 19,00 horas (10,00 horas/semanales).

3º.- El horario de trabajo del secretario-interventor, en atención a las peculiaridades del puesto, será el siguiente:

- Fijo: de 9,00 horas a 14,30 horas (27,30 horas/semana), de lunes a viernes.
- Flexible: restantes horas diarias (10,00 horas/semana), de lunes a domingo.

De realizarse sesión Plenaria, Asamblea o Junta Vecinal en sábado, domingo o festivo, dicha jornada podrá compensarse con 1,5 jornadas de trabajo (7,30 h/jornada), dejando siempre el servicio cubierto.

4º.- El control horario del personal se realizará por el método de firma de entradas y salidas.

- MODELACIÓN acreditación cumplimiento horario secretario-interventor³

- MODELACIÓN acreditación cumplimiento horario resto personal⁴

² FICHERO: 97_decreto_horario_especial_ofisam.doc

³ FICHERO: 97_modelo cumplimiento horario S-I.doc

⁴ FICHERO: 97_modelo cumplimiento horario resto personal.doc

A.1.2.- SUPLENCIAS DE FUNCIONES.-

A.1.2.1.- Emparejamientos de OFISAMs para Sustituciones.-

Decreto Presidencia 22 de noviembre de 1996⁵.- A los efectos de garantizar la prestación de las funciones encomendadas al personal de las Oficinas de Asistencia a Municipios (OFISAM), en los supuestos de ausencia, enfermedad de corta duración y abstención legal o reglamentaria,

Esta Presidencia, en uso de las atribuciones que le están conferidas, ha resuelto:

1º.- El personal de cada una de las Oficinas de Asistencia a Municipios (OFISAM) será titular de las funciones adscritas en el ámbito territorial de actuación de su respectiva OFISAM, y suplente respecto de las correspondientes a otra OFISAM, de acuerdo con el siguiente emparejamiento: Morella y Traiguera; Benasal y Onda; Montanejos y Segorbe.

2º.- El ejercicio de funciones, con carácter de suplencia, se realizará sin ampliación de la jornada laboral y deberá quedar constancia en su correspondiente OFISAM.

3º.- Comunicar esta resolución al personal interesado y Ayuntamientos a los que se presten funciones de asistencia.

Decreto Presidencia de 10 de noviembre de 2.006⁶.- Resultando que las sustituciones del personal de las OFISAM viene realizándose en los términos del Decreto de Presidencia de 22/11/1.996.

Resultando que, en los casos de sustituciones de corta duración en licencias por asuntos propios y por compensación de jornada, siempre condicionadas a las necesidades del servicio, de la experiencia en la aplicación de dicha norma se deduce que pueden mejorarse las condiciones de trabajo del personal afectado, sin perjuicio para el servicio al tratarse de días aislados y existir ya una estabilidad en el funcionamiento de dichas OFISAM tras casi diez años de funcionamiento.

Considerando lo establecido en el art. 4.1ª), sobre la potestad de autoorganización de la Corporación, materializada en esta Diputación mediante la aprobación del "Reglamento por el que se regula la asistencia jurídica, económica y técnica a los Entes Locales de la Provincia de Castellón" (BOP nº 70 de 12 de Junio de 1997). Así mismo el art. 34, sobre las competencias del Presidente de la Corporación, de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 144, sobre obligaciones de los funcionarios de admón. Local, y 166, sobre encomienda de funciones por el Presidente de la Corporación, del R.Decreto-legislativo 781/86, de 18 de abril, (T.R.de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local).

Esta Presidencia, en uso de las atribuciones que le están conferidas, ha resuelto:

Modificar el **Decreto del Presidente de 22/11/1.996** en el sentido de **añadir un nuevo párrafo dispositivo** en los términos siguientes: "En las OFISAM en las que exista personal a sustituirse con el de otras OFISAM y para los supuestos de licencias de corta duración, (no se incluyen las vacaciones), la sustitución se realizará por su suplente y subsidiariamente por otro homólogo, sin que ninguno pueda hacerse cargo de más de 2 zonas además de la que es titular. Para los casos de ausencia por enfermedad del titular y suplente simultáneamente y en tanto se provea el puesto por el personal de la bolsa de trabajo correspondiente, queda habilitado el personal homólogo del servicio para realizar los trabajos en sustitución y teniendo en cuenta el criterio de proximidad territorial y subsidiariamente el del volumen de trabajo."

CASO ESPECÍFICO DE LA OFISAM-MORELLA (POR EXISTENCIA DE TRES SIA-IN):

Decreto Presidencia de 19 de septiembre de 2.006.- (Modificado por el Decreto de 5 de abril de 2.007 y por el Decreto de 4 de julio de 2.007)

Parte dispositiva refundida:

"Esta Presidencia, en uso de las atribuciones que le están conferidas, ha resuelto:

1º- Efectuar readscripción de las funciones de secretaría e intervención al personal Secretario-Interventor que seguidamente se indica en las Entidades citadas de forma que la distribución quede de la siguiente manera:

- 1- Ayuntamientos de Vallibona, Herbés, Castell de Cabres y La Pobla de Benifassar y Leader Plus: con el carácter de titular, la Secretaria-Interventora, Directora de la OFISAM-Morella, y con el carácter de suplente, la Secretaria-Interventora, Adjunta a Dirección de OFISAM-Morella y el Secretario-Interventor del SAT (OFISAM-Morella), por orden sucesivo.

⁵ Complementado por Decreto Presidencia de diez de noviembre de dos mil seis, que añade un párrafo.

⁶ FICHERO: 06_OFISAM SUPLENCIAS2_D061110.doc

2- Ayuntamientos de Zorita del Maestrazgo, Palanques, Villores y Olocau del Rey (en cuanto quede eximido): con el carácter de titular, la Secretaria-Interventora, Adjunta a Dirección de OFISAM-Morella y con el carácter de suplente, la Secretaria-Interventora, Directora de la OFISAM-Morella, y el Secretario-Interventor del SAT (OFISAM-Morella) por orden sucesivo.

3- Ayuntamientos de Portell, Ares del Maestre, Castellfort: con el carácter de titular, el Secretario-Interventor del SAT (OFISAM-Morella) y con el carácter de suplente, la Secretaria-Interventora, Adjunta a Dirección de OFISAM-Morella y la Secretaria-Interventora, Directora de la OFISAM-Morella, por orden sucesivo.

4- Ayuntamientos de Torre Endomenech, Fuentes de Ayodar, ELM El Ballestar, Proder y Mancomunidad Baix Maestrat (hasta su baja): con el carácter de titular, el Secretario-Interventor del SAT (OFISAM-Traiguera) y con el carácter de suplente, el Secretario-Interventor del SAT (OFISAM-Morella).”

A.1.2.2.- Constancia en OFISAM de los trabajos realizados en virtud de sustitución.- Se realizará en el parte mensual de funciones con la indicación de “en sustitución”.⁷

A.1.2.3.- Reuniones periódicas preestablecidas de coordinación y seguimiento entre el titular y el suplente.- Con objeto de que la ausencia (enfermedad, vacaciones, etc.) del titular de una función repercuta el mínimo posible en los ayuntamientos atendidos se realizarán reuniones periódicas preestablecidas de coordinación y seguimiento entre el titular y el suplente de cada función, el ausente avisará de las tareas pendientes y rutinas al sustituto.⁸

A.1.3.- REGISTRO DE DOCUMENTOS DE DIPUTACION.-

A.1.3.1.- REGISTRO DE ENTRADAS.- Listados sobre registro de entrada de Diputación.-⁹ Se archivarán, diariamente, en la OFISAM los siguientes listados:

- Entrada total de documentos en Diputación desde la propia OFISAM.
- Idem. en “Ventanilla Unica - Admón. Estado”.
- Idem. en “Ventanilla Unica - Generalidad Valenciana”.
- Entrada cuyo destinatario sea la propia OFISAM.

A.1.3.2.- REGISTRO DE SALIDAS.-¹⁰

RESPONSABLE : El Director de la OFISAM.

FUNCIONAMIENTO:

- SALIDA DE DOCUMENTACIÓN: Las normas de funcionamiento aplicables serán las mismas del Registro General de Diputación. El sello a colocar en el escrito para acreditar la fecha y numero de salida tendrá el formato que se indica en el anexo nº 1.

- REMISION DOCUMENTACION A DIPUTACION: La documentación registrada se remitirá al Registro General de la Diputación, sito en el Palacio Provincial (Pza. Aulas nº 1 -Castellón-12001), el mismo día de su recepción, mediante correo certificado. Esta documentación se acompañará del correspondiente oficio de remisión según modelo que se acompaña en el anexo nº3.

- ARCHIVO COPIA EN OFISAM: En la propia OFISAM quedará archivada en clasificador de dos anillas, copia de la documentación anticipada por fax al Registro General.

A.1.3.3.- REGISTRO INTERNO OFISAM.- Cada OFISAM llevará registro interno informatizado de entrada y salida de documentos (en tanto sección administrativa de Diputación).¹¹

A.1.4.- ARCHIVO de documentación.- Cada OFISAM archivará por orden correlativo de entrada del documento. Ello no obstante se llevarán expedientes en los asuntos de mayor documentación.¹²

⁷ FICHERO: 97_CI_97-04.doc

⁸ FICHERO: 97_CI_97-04.doc

⁹ FICHERO: 98_CI_98-01.doc

¹⁰FICHERO: 97_RegistroSalida_DIPUTACION

¹¹ FICHERO: 97_CI_97-04.doc

¹² FICHERO: 97_CI_97-04.doc

A.1.5.- Circulares e Instrucciones de Servicio.- Para su uso cotidiano, se clasificará en archivador de anillas las instrucciones o circulares de servicio. Asimismo las circulares sobre funciones remitidas a los ayuntamientos, que serán preceptivas para los miembros de las OFISAM a que afecten.¹³

A.1.6.- Suministro de material corriente.- Se efectuará una petición anualmente.¹⁴

A.1.7.- Partes mensuales de gastos y kilometraje: Se remitirá por fax dentro de los 3 días primeros del mes siguiente al de referencia.¹⁵

A.1.8.- INDICADORES DE ACTIVIDAD Y DE GESTION (IAG) DE OFISAMs.-

A.1.8.1.- PLAZO.- Los partes mensuales de funciones se anticiparan mediante *transferencia de fichero informático (no fax)*¹⁶ hasta el día 15 del mes siguiente como máximo. Dicho plazo se establece como necesario para la finalización de la contabilidad mensual y a los efectos de dar una mayor agilidad a dichas tareas y que dicho plazo pueda ir reduciéndose, los secretarios-interventores gestionaran lo procedente para la utilización de los nuevos servicios bancarios de consulta y operatividad de las cuentas bancarias municipales desde el Ayuntamiento u OFISAM, obviamente con los controles de acceso necesarios.¹⁷

A.1.8.2.- NUEVO APLICATIVO POW SOBRE IAGs DE OFISAMs. – IMPLANTACIÓN.-

Efectuada la implantación experimental en los últimos meses del año anterior con carácter satisfactorio, se establece en firme. El soporte técnico y de usuario se realizará por parte del informático del SEPAM Alvaro Porcar, que completará el trabajo que ha realizado con:

- La inclusión de los informes estandar sobre los siguientes criterios: cronológico (mensual, anual y acumulado) por cada una de las OFISAM Y SEPAM-CS y agrupado; Así mismo, por municipio y por funciones.
 - La inclusión del restante personal del SEPAM-CS con funciones principales-ejecutivas. (economista, ...).
- En consecuencia dejará de utilizarse el anterior formato en soporte excel.¹⁸

A.1.8.3.- IAG – CONTABILIDAD.- Parte mensual: arqueos de ingresos y gastos.- Este campo se prevé para acreditar la llevanza de la contabilidad del Ayuntamiento de forma actualizada a fecha del último día del mes de referencia. En caso contrario se dejará en blanco y se adjuntará informe expresivo de las circunstancias justificativas, así como las medidas tomadas para su completa actualización.¹⁹

A.2 –PERSONAL.-

A.2.1.- PERSONAL.-SELECCIÓN-PROVISIÓN.-

A.2.1.1.- Nombramientos interinos en supuestos de bajas por enfermedad de larga duración, vacantes, etc...

A los efectos de aumentar la eficacia disminuyendo los plazos de resolución, se realizará la solicitud correspondiente por parte del Responsable Técnico de la OFISAM indicando que se dispone de la conformidad del Servicio en virtud de la presente Circular.²⁰

¹³ FICHERO: 97_CI_97-04.doc

¹⁴ FICHERO: 97_CI_97-04.doc

¹⁵ FICHERO: 97_CI_97-04.doc

¹⁶ Aplicativo POW – implantado por CIRCULAR SEPAM: 1/2001 de 12 de marzo de 2001.

¹⁷ FICHERO: 97_CI_97-04.doc

¹⁸ FICHERO: 01_CI_2001-1.doc

¹⁹ FICHERO: 97_CI_97-04.doc

²⁰ FICHERO: 01_CI_2001-1.doc

A.2.2.- PERSONAL.-FORMACIÓN.-

J.A. SALES

De: J.A. SALES <jasales@dipcas.es>
A: BENASSAL <cofiben@dipcas.es>; MONTANEJOS <cofimon@dipcas.es>; MORELLA <cofimor@dipcas.es>; ONDA <cofond@dipcas.es>; SEGORBE <cofiseg@dipcas.es>; TRAIQUERA <cofitra@dipcas.es>
Asunto: AUTORIZACION ASISTENCIA A CURSOS DEL PERSONAL DE LAS OFISAM
Fecha: miércoles 9 de septiembre de 1998 14:08

SOBRE EL ASUNTO DE REFERENCIA SE COMUNICA QUE, EN ADELANTE, LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DEL SERVICIO SEA OTORGADA POR EL DIRECTOR DE LA OFISAM, APLICANDO LAS CIRCULARES DEL SEPAM SOBRE FORMACION, SIEMPRE QUE SE TRATE DE CURSOS GRATUITOS REALIZADOS EN LA PROVINCIA DE CASTELLON Y ESTEN INCLUIDO EN LOS PLANES DE FORMACION (PROPIA O CONTINUA) DE LA DIPUTACION DE CASTELLON, LA GENERALIDAD VALENCIANA, LA FVMP Y LOS SINDICATOS.

RESPECTO DE LOS CURSOS PROPIOS DE LOS DIRECTORES DE LAS OFISAM SE SEGUIRA TRAMITANDO COMO HASTA EL MOMENTE PRESENTE.

ACUSAR RECIBO DE LA PRESENTE.

EL DIRECTOR-COORDINADOR DEL SEPAM.
JOSE ANTONIO SALES PUIG.

B.- “VENTANILLA ÚNICA” (VU) – Red OIAC - REGISTRO DE ENTRADA

B.1.- PROYECTO “VENTANILLA UNICA”.- Se inicia su vigencia con la publicación en el B.O.P. nº 134 de 08/11/97 del anuncio de la aceptación por parte de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco para la colaboración en la progresiva implantación de un sistema intercomunicado de registros de las Administraciones Públicas, en el ámbito de la Comunidad Valenciana de 20 de mayo de 1997, entre el Gobierno del Estado y el de dicha Comunidad (B.O.E. 138 de 10-junio-1997), de la adhesión de la Diputación de Castellón a dicho convenio. Se adjunta a la presente las instrucciones para su ejecución (Anexo 1). El SEPAM realizará un nuevo sello expresivo de este tipo de registro de entrada de documentos. Asimismo, coordinará con el Encargado del Registro General de documentos de Diputación, el contenido del asiento registral y demás detalles sobre la aplicación informática. Además, obtendrá anuncio del horario de estas tareas.²¹

B.2.- “ VU – REGISTRO ”: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.²²

RESPONSABLE : El Director de la OFISAM.

FUNCIONAMIENTO:

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN: Las normas de funcionamiento aplicables serán las mismas del Registro General de Diputación. (Se recuerda que las proposiciones y plicas de contratos no pueden ser registradas en estos registros y deben ser presentados directamente en la Sección de Hacienda-Contratación de esta Diputación). Las dudas sobre el departamento interno de la Diputación a que va dirigida la documentación serán resueltas telefónicamente por el encargado del Registro General de Diputación (telef. 35-96-69). El sello a colocar en el original y copia, en su caso, del escrito dirigido a la Diputación tendrá el formato que se indica en el anexo nº 1. En lugar visible de la entrada de la OFISAM se indicará el horario de recogida de documentos (de lunes a viernes, desde las 9 a las 14 horas).

- COMPULSA DE DOCUMENTOS: Se realizará por el Secretario-Interventor, tras las comprobaciones pertinentes. El sello a colocar tendrá el formato que se indica en el anexo nº2.

- REMISION DOCUMENTACION A DIPUTACION: La documentación registrada se remitirá al Registro General de la Diputación, sito en el Palacio Provincial (Pza. Aulas nº 1 -Castellón-12001), el mismo día de su recepción, mediante correo certificado. Esta documentación se acompañará del correspondiente oficio de remisión según modelo que se acompaña en el anexo nº3.

²¹ FICHERO: 97_CI_97-04.doc

²² FICHERO: 97_normas sepam VU-REGISTRO.doc

- ANTICIPACION POR FAX: La documentación registrada se anticipará al fax del Registro General de Diputación cuando ello fuera posible, atendiendo al formato y volumen de dicha documentación. En cualquier caso incluirá el escrito dirigido a la Diputación y demás suficiente para identificar lo presentado.
- ARCHIVO COPIA EN OFISAM: En la propia OFISAM quedará archivada en clasificador de dos anillas, copia de la documentación anticipada por fax al Registro General.

B.3.- Adhesión a NUEVO Convenio AGE-GV.- Con vigencia a partir del 19 de octubre de 2.007 y en los términos de la RESOLUCIÓN de 31 de mayo de 2007, de la Directora General de Relaciones con las Cortes y Secretariado del Gobierno de la Presidencia de la Generalitat, por la que se dispone la publicación del Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunitat Valenciana para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de dicha Comunidad Autónoma (DOGV 1-6-2.007).

C.- “VENTANILLA ÚNICA” — Red OIAC - INFORMACIÓN

C.1.- PROYECTO “VENTANILLA UNICA”.- Se inicia su vigencia con la publicación en el B.O.P. nº 134 de 08/11/97 del anuncio de la aceptación por parte de la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Convenio Marco para la colaboración en la progresiva implantación de un sistema intercomunicado de registros de las Administraciones Públicas, en el ámbito de la Comunidad Valenciana de 20 de mayo de 1997, entre el Gobierno del Estado y el de dicha Comunidad (B.O.E. 138 de 10-junio-1997), de la adhesión de la Diputación de Castellón a dicho convenio. Se adjunta a la presente las instrucciones para su ejecución (Anexo 1). El SEPAM realizará un nuevo sello expresivo de este tipo de registro de entrada de documentos. Asimismo, coordinará con el Encargado del Registro General de documentos de Diputación, el contenido del asiento registral y demás detalles sobre la aplicación informática. Además, obtendrá anuncio del horario de estas tareas.²³

C.2.- “ VU - INFORMACION ”: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO²⁴

RESPONSABLE DE LA FUNCION: Los Directores de las OFISAM.

RESPONSABLE DE LA REMISION DE LA INFORMACION A LAS OFISAM: Los responsables técnicos de las unidades administrativas de Diputación.

FUNCIONAMIENTO:

- NORMAS GENERALES: Cada unidad administrativa de la Diputación remitirá la información posible a cada una de las OFISAM en funcionamiento. La función de información a realizar desde las OFISAM se realizará sin perjuicio de la que se realiza desde cada unidad admva. En lugar visible de la entrada de las OFISAM se indicará "OFICINA DE INFORMACION DE LA DIPUTACION DE CASTELLON".

- CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN: la misma que en cada momento se ofrezca desde cada unidad admva. de Diputación. La documentación informativa se acompañará del correspondiente oficio de remisión, según modelo que se acompaña en anexo nº 1.

- UNIDADES ADMINISTRATIVAS AFECTADAS: todas, con independencia de su ubicación física.

- FORMA DE REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN: mediante correo certificado u otro medio que acredite su recepción..

- ANTICIPACIÓN POR FAX: la información a remitir se anticipará por fax cuando ello fuera posible, atendiendo a su formato y volumen.

- ACUSE DE RECIBO DESDE LA OFISAM: se realizará por su Director, o personal en quien delegue, el mismo día de su recepción, mediante fax en el mismo oficio de remisión ya indicado como anexo nº1.

- RESOLUCION DE DUDAS EN LA REALIZACION DE LAS TAREAS DE INFORMACION: serán resueltas mediante telefono, fax u cualquier otro medio de respuesta inmediata por el responsable técnico de la unidad admva. afectada o personal en quien delegue.

²³ FICHERO: 97_CI_97-04.doc

²⁴ FICHERO: 97_normas sepam VU-INFORMACION.doc

- ARCHIVO INFORMACION: la información, sin perjuicio de su utilización, quedará archivada tanto en las unidades admvas. emisoras como receptoras.

C.3.- Adhesión a NUEVO Convenio AGE-GV.- Con vigencia a partir del 19 de octubre de 2.007 y en los términos de la RESOLUCIÓN de 31 de mayo de 2007, de la Directora General de Relaciones con las Cortes y Secretariado del Gobierno de la Presidencia de la Generalitat, por la que se dispone la publicación del Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunitat Valenciana para la implantación de una Red de Oficinas Integradas de Atención al Ciudadano en el ámbito territorial de dicha Comunidad Autónoma (DOGV 1-6-2.007).

D.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

D.1.- Información a Ayuntamientos.- Se remitirá mensualmente a cada ayuntamiento adscrito, al finalizar la contabilidad del mes, el acta de arqueo y el estado de ejecución del presupuesto, como mínimo, para información.²⁵

D.2.- Constancia en OFISAM del trabajo en Aytos. Eximidos.- A los efectos de agilizar el servicio no se dejará archivada en la OFISAM ninguna copia ni original de la documentación municipal que haya finalizado su tramitación.²⁶

D.3.- Banca electrónica.- Se iniciarán los trámites para la utilización de este instrumento/servicio desde las OFISAM, pero sólo en su vertiente de consultas y, en ningún caso, para la salida de fondos de las cuentas municipales. Se utilizarán, a ser posible, la vía del FTP o diskette informático para la realización de transferencias bancarias, pago de nóminas y cargo de recibos domiciliados.²⁷

D.4.- Estandarización funciones: Secretaría-Intervención, Información Municipal y Procedimiento administrativo.

Evaluada positivamente la experiencia piloto en varios Ayuntamientos eximidos de las zonas de OFISAM de Benasal y Onda, se implanta la propuesta consensuada por los secretario-interventores, cuyos ficheros informáticos ya se disponen, consistente en:

- 1.- Cuadro de ordenación de fondos documentales ayuntamientos (CUADRO SINÓPTICO ORDENACIÓN FONDOS AYTOS EXIMIDOS v1 .doc)
- 2.- Carpetas Windows (Explorador de Windows) en aplicación del cuadro de Ordenación de fondos (para colocación de los ficheros informáticos según expediente)
- 3.- Carpetilla de expediente: (caratulaexpte.doc)
- 4.-Libro Registro de expedientes (Registro Expedientes Aytos Eximidos.xls)
- 5.- Tareas máximas de Auxiliares Ofisam (distribución tareas en ofisam y aytos eximidos.xls)
- 6.- Sistema Información Municipal: (SIM.doc)²⁸

²⁵ FICHERO: 97_CI_97-02.doc

²⁶ FICHERO: 97_CI_97-04.doc

²⁷ FICHERO: 97_CI_97-04.doc

²⁸ FICHERO: 01_CI_2001-1.doc

D.5.- Comisiones Circunstanciales, a que se refiere el art. 36 del R.D. 1732/94.-

Decreto Presidencia de 25 de abril de 2.002:²⁹

“Resultando que los Entes Locales de la Provincia vienen solicitando la asistencia de un secretario-interventor del S.A.T. de esta Diputación para el ejercicio de las funciones propias de su cargo en los supuestos y condiciones previstos legalmente de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria del funcionario con habilitación de carácter nacional titular de su secretaría.

Resultando que los plazos en que los Ayuntamientos se ven obligados a solicitar la asistencia de la Diputación son siempre muy reducidos, al tratarse de circunstancias en la mayor parte de los casos imprevisibles, y la comisión al funcionario correspondiente ha de realizarse,

Resultando que la comisión automática a los secretarios-interventores del Servicio, en los términos que ya viene realizándose para los Ayuntamientos eximidos de las funciones de secretaría e intervención, haría mas eficaz la prestación de este servicio,

Considerando lo establecido en los arts. 26-3º de la Ley 7/85 de Bases del Regimen Local, 30-6º-a del R. D. Legis. 781/86 que aprueba el Texto Refundido de la legislación de Regimen Local, 5 y 36 del R.D. 1732/94 sobre provision de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, 24 del D. 159/97 de 29 de abril del Gobierno Valenciano, por el que se regula el Reglamento regulador de las competencias de la Generalidad Valenciana relativas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (DOGV nº 2.988 de 9-5-1997) y 17 del Reglamento del Servicio de Asesoramiento a Municipios (BOP 70 de 12-06-97),

Esta Presidencia, en uso de las atribuciones que le están conferidas, ha resuelto:

1º- Ordenar las comisiones circunstanciales a que se refiere el art. 36 del R.D. 1732/94 sobre provision de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional al correspondiente Secretario-Interventor de las OFISAM, respecto de los Entes Locales de su ámbito territorial, o a quien legalmente le sustituya en los términos del Decreto de ésta Presidencia de 22-11-1.996 sobre sustituciones entre dichos funcionarios del Servicio, siempre que las solicitudes de dichas Entidades Locales se adecuen a la normativa vigente.

2º- Comunicar esta resolución a las Administraciones Estatal y Autonómica .”

E.- ASISTENCIA JURÍDICA.-

E.1.- Asesoramiento Pasivo (informes, ...): la especialización por materias en cada OFISAM será la siguiente:

POBLACION Y DEMARCACION TERRITORIAL - ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y REGIMEN JURIDICO	OFISAM - SEGORBE
BIENES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES	OFISAM - TRAIQUERA
CONTRATACION	OFISAM - MORELLA
PERSONAL	OFISAM - MONTANEJOS
HACIENDA LOCAL - INGRESOS	OFISAM - BENASAL
HACIENDA LOCAL - GASTOS	OFISAM - ONDA

- **Asimismo**, la distribución de la materia urbanística, edificatoria, etc... que se realiza en el apartado siguiente de Asistencia Técnica en sus aspectos jurídicos.³⁰

²⁹ FICHERO: 020425_AAcomision circunstancial adscripcion automatica a OFISAM.doc

³⁰ FICHERO: 97_CI_97-02.doc

E.2.- Las OFISAM ejecutarán los proyectos de asistencia jurídica aprobados por la Diputación.³¹

E.3.- Las peticiones de los Ayuntamientos de asesoramiento tanto activo (proyectos) como pasivo (informes, ...) **se atenderán** por los secretarios-interventores **previo el conforme del Responsable Técnico de la OFISAM**, el cual recabará la autorización correspondiente del responsable político del SEPAM cuando considere que el asunto es de especial importancia en cuanto a uso de los recursos humanos y materiales de la OFISAM.³²,

E.4.- Parte mensual.- No se anotará en este parte las asistencias jurídicas a los Ayuntamientos eximidos del puesto de secretaría, por considerarse incluido en la función de asistencia administrativa (asesoramiento legal).³³

F.- ASISTENCIA TÉCNICA.-

F.1.- Asesoramiento Pasivo (informes, ...): la especialización por materias en cada OFISAM será la siguiente:³⁴

MATERIA	INCLUYE	RESPONSABLE
ESTATUTO URBANÍSTICO DE LA PROPIEDAD	CLASIFICACIÓN Y RECL., CALIFICACIÓN Y RECAL, SUBSUELO	OFISAM - BENASAL
	SUBSUELO	
	DEBERES URB.	
	FACULTADES URB. , - ADQUISICIÓN GRADUAL	
	VALORACIONES	
PLANEAMIENTO URB.	INSTRUMENTOS	OFISAM - TRAIQUERA
	PLANEAM. GENERAL	
	PLANEAM. PARCIAL	
	TRAMITACIÓN ADMVA.	
GESTIÓN URB.	ACTUACIONES AISLADAS	OFISAM - SEGORBE
	ACTUACIONES INTEGRADAS	
	OBTENCIÓN TERRENOS DOTACIONALES	
DISCIPLINA URB.	LICENCIAS URB. INFRACCIONES URB.	OFISAM -MONTANEJOS
	DEBER DE CONSERVACIÓN- RUINA	
	INTERVENCIÓN ADMVA. EN MERCADO INMOB.	

³¹ FICHERO: 97_CI_97-02.doc

³² FICHERO: 97_CI_97-02.doc

³³ FICHERO: 97_CI_97-04.doc

³⁴ FICHERO: 97_CI_97-02.doc

EDIFICACIÓN Y ACTIVIDADES	PROYECTOS Y MEMORIAS	OFISAM - ONDA
	VPO -VPT- REHABILITAC.	
	SERVICIOS PÚBLICOS (RELACIÓN CON OTAM)	
	ACTIVIDADES CALIFICADAS, INOCUAS, ESPECTÁCULOS, ETC...	
	IMPACTO AMBIENTAL	
RÉGIMEN JURÍDICO DE SERVICIOS TÉCNICOS	RÉGIMEN GENERAL	OFISAM - MORELLA
	RESPONSABILIDAD	
	MEDIOS MATERIALES	

F.2.- Las OFISAM ejecutarán los proyectos de asistencia técnica aprobados por la Diputación, que actualmente son los siguientes: COLOTAM (Colaboración técnicos OFISAM-OTAM), TME (técnico municipal de ayuntamientos eximidos) y IE (infraestructura y equipamiento municipal). Se adjuntan como Anexos 5, 6 y 7.³⁵

F.3.- Las peticiones de los Ayuntamientos de asesoramiento, tanto activo (proyectos) como pasivo (informes, ...) **se atenderán** por los arquitectos técnicos **previo el conforme del Responsable Técnico de la OFISAM**, el cual recabará la autorización correspondiente del responsable político del SEPAM cuando considere que el asunto es de especial importancia en cuanto a uso de los recursos humanos y materiales de la OFISAM.³⁶

F.4.- Previa la formación necesaria se prestará la asistencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión municipal desde las OFISAM (Actualmente: Excel, Preime, Autocad, ...).³⁷

F.5.- Adscripción Funcional a OTAM de Arquitectos Técnicos.³⁸

Mediante propuesta conjunta de los departamentos Técnico y de Asesoramiento a Municipios se solicitó de la Diputación la creación de un nuevo puesto de trabajo en la OTAM de Jefe de Sección de Asistencia Técnica Municipal con la función, entre otras, de dirección técnica de los Arquitectos Técnicos de las OFISAM.

Dicha propuesta fue aprobada por el Pleno de la Corporación y tras el correspondiente proceso de provisión ha sido nombrado para dicho puesto al Arquitecto de la OTAM D. Francisco Roselló Sánchez.

Para informar de dicha adscripción funcional y las pautas a seguir en adelante se han efectuado reuniones informativas con los Secretarios-Interventores responsables de las OFISAM y con los propios Arquitectos Técnicos.

Como continuación a todo ello, quisiera solicitarles la necesaria colaboración para conseguir que dicha adscripción sea lo mas eficaz posible y pueda redundar en un mayor provecho de los Ayuntamientos de la zona; Así mismo, recordar que se mantiene la adscripción orgánica a las OFISAM y por ello la necesidad de continuar realizando las tareas derivadas de ello.

³⁵ FICHERO: 97_CI_97-02.doc

³⁶ FICHERO: 97_CI_97-02.doc

³⁷ FICHERO: 97_CI_97-02.doc

³⁸ FICHERO: 07_ImplantacionPuestoJefeSecATMdeOTAM.doc



DIPUTACIÓ
D
CASTELLÓ

Serv. Prov. Asesoramiento Municipios (SEPAM)

C/ Av. Vall D'Uixó, 25, 5ª planta

12004 Castellón

Telef. 964-35.98.90/91/92/94/95/96; Fax 964-35.98.93 - E-Mail: sepam@dipcas.es

080102_TextoRefundidoNormasOfisams.doc

Agradeciéndoles de antemano dicha colaboración que, sin duda, van a prestar en dicho proceso, les saluda muy atte.

Castellón, a 4 de Junio de 2007

El Vicepte. Primero - Area de Cooperación.

Fdo: Francisco Martinez Capdevila.

- Jefe Area Técnica
- Jefe OTAM
- Jefe de Sección de Asistencia Técnica Municipal de OTAM
- Arquitectos Técnicos de las OFISAM
- Secretarios-Interventores, responsables de las OFISAM
- Jefe Seccion Asistencia Juridico-Admva Mupnal (Subfunción 6: Admón General SEPAM)
- Jefe SAT

Castellón, a 2 de enero de 2.008

El Jefe del S.A.T.

Fdo: José A. Sales Puig

CONFORME,
EL VICEPTE.- AREA PRESIDENCIA

FDO: RUBEN IBAÑEZ BORDONAU