

# Dossier Acogida SEPAM

<http://sepam.dipc.as.es>

## Índice de Contenidos

1	- Directorio Político-Organizativo.....	2
2	- Directorio Personal.....	2
3	- Directorio Ayuntamientos Provincia.....	2
4	- Reglamento de asistencia.....	3
6	- Proyecto OFISAM.....	15
7	- Directorio de Ayuntamientos Eximidos.....	21
8	- Proyectos, servicios y memoria anual.....	22
9	- Direcciones web de trabajo.....	23
10	- Bases de datos jurídicas on-line.....	26

## **1 - Directorio Político-Organizativo**

### **GOBIERNO CORPORACIÓN**

**Ver <http://www.dipcas.es/es/rganos-de-gobierno.html>**

### **DELEGACIÓN SEPAM**

**Ver [http://sepam.dipcas.es/files/Delegacion\\_Presidencia.pdf](http://sepam.dipcas.es/files/Delegacion_Presidencia.pdf)**

## **2 – Directorio Personal**

**Ver [http://sepam.dipcas.es/es/medios\\_personales](http://sepam.dipcas.es/es/medios_personales)**

## **3 – Directorio Ayuntamientos Provincia**

**Ver <http://www.dipcas.es/es/directorio-municipal.html>**

## **4 – Reglamento de asistencia**

Ver <http://sepam.dipcas.es/files/reglamento-asistencia.pdf>

### **REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, JURIDICA, ECONOMICA Y TECNICA A LOS ENTES LOCALES DE LA PROVINCIA DE CASTELLON**

#### **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1.-**

1.- De conformidad con lo que se establece en los artículos 26, 31 y 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), en su nueva redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL).

En el artículo 30 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba su texto refundido (TR), así como en el artículo 5 del Real Decreto 1.732/94 de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (RD 1732/94), la Diputación Provincial prestará los servicios de asistencia administrativa, jurídica, económica y técnica a los municipios de su territorio, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión.

2.- Con independencia de las entidades locales, podrán igualmente solicitar la asistencia, las entidades locales de ámbito territorial inferior al municipio, así como cualquiera otra entidad local de carácter asociativo como las Mancomunidades y Agrupaciones municipales.

##### **Artículo 2.-**

La asistencia a prestar por la Diputación será:

- a) Asistencia jurídica.
- b) Asistencia económica.
- c) Asistencia técnica.
- d) Asistencia administrativa para garantizar la prestación de las funciones públicas necesarias inherentes al puesto de Secretaría.
- e) Cooperación a las obras y servicios municipales.

##### **Artículo 3.-**

Los principios básicos sobre los que se sienta la organización del Servicio Provincial de

Asesoramiento, serán:

- a) Principios de supletoriedad o complementariedad.- La asistencia suplirá o complementará actuaciones o actividades municipales.
- b) Principio de petición municipal.- La intervención de la organización provincial ha de ser solicitada por la Entidad Local en cada caso.
- c) Principio de proximidad.- La asistencia provincial se prestará procurando el acercamiento físico de los medios empleados a los puntos de asistencia, con criterios de desconcentración y eficacia.

## **CAPITULO II. DE LA ASISTENCIA JURIDICA**

### **Artículo 4.-**

La Asistencia jurídica abarcará los dos siguientes supuestos:

a) Cualquier tipo de asesoramiento jurídico-administrativo, que se solicite por los municipios y demás entidades locales mencionados en el artículo 1.2 de este Reglamento, sobre cuestiones que tengan relación directa con las competencias municipales. Este asesoramiento se efectuará mediante:

- 1- Contestación de consultas.
  - 2- Comunicaciones.
  - 3- Visitas informativas.
  - 4- Redacción de informes, dictámenes y propuesta de resolución de índole jurídica.
  - 5- Planes provinciales de asistencia sobre temas de interés general o que afecten aun amplio número de municipios.
- b) La defensa judicial de las entidades locales en los procedimientos en que sean parte, preferentemente los de carácter contencioso-administrativo o laboral.

### **Artículo 5.-**

El asesoramiento jurídico-administrativo a que se refiere el apartado a) del artículo anterior se prestará por los servicios internos de la Corporación Provincial, salvo que la peculiaridad de la cuestión planteada requiera de un dictamen de expertos ajenos a la misma, para lo cual informará previamente la Secretaría General.

### **Artículo 6.-**

- 1.- La defensa judicial a que se refiere el apartado b) del artículo cuatro, se realizará con medios propios o mediante Letrados ajenos a la Corporación Provincial.
- 2.- En el supuesto de que la defensa judicial se encomiende a un Letrado ajeno a la Diputación, éste deberá mantener informada y facilitar a la Unidad de Asistencia Jurídica de la misma, una copia de todos los escritos que se produzcan en relación con el pleito, con el fin de efectuar un adecuado seguimiento del mismo.
- 3.- Las minutas que correspondan percibir a tales Letrados ajenos a la Corporación Provincial, se ajustarán a los honorarios mínimos establecidos por el Colegio de Abogados respectivo.

### **Artículo 7.-**

Estará a cargo de la entidad local respectiva el nombramiento del Procurador y el abono de sus honorarios.

### **Artículo 8.-**

Se exceptúan de la asistencia jurídica, en su vértice de defensa judicial:

- a) Las peticiones que tengan por objeto la impugnación de actos o acuerdos municipales, por parte de los miembros de las Corporaciones que hubiesen votado en contra de dichos acuerdos y a que se refiere el artículo 66.1.b) de la Ley 7/1985.
- b) Las peticiones que se refieran a impugnaciones de actos y acuerdos municipales por parte de la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, que se prevén en el apartado a) 1 del artículo 63 de la Ley 7/1985.
- c) Las contiendas de cualquier clase, contra la propia Diputación u otras Entidades Locales de la misma provincia.

### **Artículo 9.-**

Anualmente, y con el fin de tener un mejor conocimiento de la norma jurídica aplicable, se redactará una memoria que recogerá de forma sistemática la jurisprudencia dictada por los organismos jurisdiccionales, en los litigios promovidos a favor o en contra de las Corporaciones Locales y hayan recabado el servicio de asistencia jurídica por parte de la Diputación.

## **CAPITULO III. DE LA ASISTENCIA ECONOMICA**

### **Artículo 10.-**

La asistencia económica abarcará los siguientes supuestos:

- a) Cualquier tipo de asesoramiento económico-financiero, en los mismos términos que los previstos para el asesoramiento jurídico del art. 4-a.
- b) Ayudas económicas, en sus diversas modalidades, conforme a las normas aprobadas por la Diputación.

### **Artículo 11.-**

El Asesoramiento económico financiero a que se refiere el apartado a) del artículo anterior se prestará por los propios servicios internos de la Corporación Provincial, salvo que la peculiaridad de la cuestión planteada requiera de un dictamen de expertos ajenos a la misma, en cuyo caso informará previamente la Intervención general.

## **CAPITULO IV. DE LA ASISTENCIA TECNICA**

### **Artículo 12.-**

La asistencia abarcará:

- a) Emisión de dictámenes e informes técnicos, en relación con las obras, construcciones y servicios de la competencia o propiedad municipal.
- b) Emisión de informes subsidiarios preceptivos para las actuaciones de gestión y disciplina urbanística de competencia municipal.
- c) Redacción de proyectos técnicos, dirección y liquidación de obras o instalaciones.
- d) Emisión de informes subsidiarios preceptivos para las actuaciones de gestión ambiental de competencia municipal.
- e) Apoyo en la tramitación de expedientes ante otros organismos públicos en materias de competencia municipal.
- f) Supervisión, control y dirección de servicios municipales.

### **Artículo 13.-**

La asistencia técnica solicitada se prestará por los propios servicios internos de la Diputación, salvo que por la naturaleza de la cuestión planteada, se exija el dictamen de técnicos ajenos a la misma, en cuyo supuesto se requerirá informe previo de dichos servicios.

## **CAPITULO V. DE LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PUBLICAS NECESARIAS INHERENTES AL PUESTO DE SECRETARIA**

### **Artículo 14.-**

La asistencia administrativa, de conformidad con el art. 5 y 36 del RD 1732/94,:

1- Abarcará los dos siguientes supuestos:

- a) En Entidades Locales exentas del puesto de secretaría.
- b) En Entidades Locales no exentas de puesto de secretaría, cuando las funciones no puedan circunstancialmente atenderse.

2- Se prestará por los propios servicios internos de la Diputación.

### **Artículo 15.-**

La Diputación Provincial podrá fomentar y financiar complementariamente, en su caso, la constitución de Agrupaciones o Mancomunidades a los efectos de prestación en común de las funciones previstas y reservadas en el art. 92.3 de la Ley 7/1985.

## **CAPITULO VI. DE LA COOPERACION A LAS OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.**

### **Artículo 16.-**

La cooperación provincial a las obras y servicios municipales estará constituida esencialmente por los Planes Provinciales y demás instrumentos de cooperación, que se regirán por su normativa general y específica así como por las normas y directrices que aprueben o tenga aprobadas esta Diputación Provincial.

## **CAPITULO VII. DEL PROCEDIMIENTO**

### **Artículo 17.-**

1.- Para solicitar la asistencia de la Diputación, se requerirá petición firmada por el Alcalde o Presidente de la Entidad Local correspondiente, dirigida al Presidente de la Corporación Provincial, a la que se acompañará:

a) Certificación del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento u órgano competente, cuando la asistencia técnica solicitada se refiera a la redacción de proyectos técnicos de obras o instalaciones y defensa judicial.

El acuerdo exigido concretará la modalidad de asistencia que interese a la Corporación Municipal.

b) Certificación expedida por el Secretario o Secretario-Interventor de la Entidad Local, acreditativa de que ésta no cuenta con personal cualificado, vinculado a la Corporación municipal por cualquier tipo de relación funcional, laboral o de servicios, para el desempeño de la modalidad de asistencia que solicita.

2.- La solicitud de asistencia administrativa se efectuará mediante petición del Presidente de la Corporación, dirigida al de la Diputación Provincial, acompañada, en todo caso, de la documentación siguiente, según los diferentes supuestos que se indican:

A.- Exentos: copia autenticada de la notificación de la resolución de exención o copia de su publicación en el boletín oficial correspondiente.

B.- No exentos:

B.1.- Supuesto de ausencia o enfermedad del titular del puesto de secretaria:

- Copia autenticada del expediente completo de reconocimiento de la situación de ausencia o enfermedad.- Certificación u documento análogo que acredite que la Corporación (o Corporaciones, para el caso de agrupaciones) no cuenta con otro personal funcionario.

B.2.- Supuesto de abstención legal o reglamentaria:

- Certificación del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento u órgano colegiado superior de la Entidad Local en el que se reconozca el supuesto y se solicite la asistencia administrativa de la Diputación.

3.- Los planes provinciales, con sus proyectos correspondientes, serán aprobados por la Corporación, publicándose anuncio en el B.O.P. expresivo de los contenidos esenciales y aspectos procedimentales previstos.

4.- No obstante lo anterior, podrán evacuarse consultas verbales por los Servicios competentes de la Diputación, interesadas por los Alcaldes, Concejales o funcionarios directivos de las entidades locales, en aquellas materias que, a juicio de dichos Servicios se entiendan de trámite o de simple orientación.

### **Artículo 18.-**

Las peticiones de asistencia, se presentarán electrónicamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, a través de los formularios que

aparecen en la Sede Electrónica de esta Diputación (actualmente en la web: [dipc.as.sedeelectronica.es](http://dipc.as.sedeelectronica.es)).

En sus distintas modalidades; estas serán concretas, aportando los informes emitidos por funcionario competente y la documentación necesaria que permita un conocimiento adecuado de la cuestión planteada. Si los datos aportados fuesen insuficientes, podrán recabarse la ampliación de los mismos.

#### **Artículo 19.-**

1.- Recibida la petición de asistencia, el Secretario General de la Diputación dispondrá el pase al Servicio competente, el cual emitirá el correspondiente informe, salvo que la asistencia solicitada deba realizarse con medios ajenos, en cuyo caso señalará previamente el coste aproximado. Este último informe se elevará por conducto de la Secretaría de la Presidencia para su traslado a la entidad local interesada a efectos de que se preste su conformidad.

2.- En atención al volumen de solicitudes estas serán tramitadas prioritariamente atendiendo a los municipios de una menor capacidad económica y de gestión, entendiéndose como tales a los de menor población.

3.- En ningún caso, la modalidad de asistencia que se haya prestado y que se refiere a asesoramientos, informes, consultas o dictámenes, será vinculante para la entidad local solicitante.

#### **Artículo 20.-**

1.- Cuando el servicio de asistencia solicitado se preste con medios propios de la Diputación, tendrá, en principio, carácter gratuito, salvo que se acuerde otra cosa en el correspondiente Convenio o se apruebe la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa procedente.

2.- Si la asistencia se presta con medios personales ajenos, o si la Diputación así lo determina, podrá establecer y aprobar, mediante la correspondiente Ordenanza fiscal, las tarifas del servicio a prestar y que comportarán el abono por parte de la entidad local solicitante, de una cantidad que, sumada a la aportación que efectúe la Diputación cubra el coste real de las actuaciones de asistencia. En ningún caso, el porcentaje a satisfacer a cargo de la entidad local solicitante, rebasará el 50% del coste del servicio.

3.- La Ordenanza fiscal a que se refiere el párrafo anterior, contemplará la posibilidad de reembolso a la Diputación del coste de redacción de proyectos de obras o instalaciones que estará a cargo de las Entidades solicitantes de la asistencia cuando con posterioridad a ello, renuncien a la ejecución de la obra o instalación.

#### **Artículo 21.-**

No se atenderá las peticiones de financiación de cualquier tipo de asistencia que hayan sido encargadas directamente por la entidad local solicitante.

### **CAPITULO VIII. DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 22.-**



1.- A los efectos de articular la asistencia y cooperación a los entes locales las unidades administrativas que ejercen estas funciones dependerán directamente del Presidente de la Diputación, sin perjuicio de las funciones de coordinación que corresponden a la Secretaría General y se recogen en el presente Reglamento.

2.- El Presidente de la Diputación podrá encomendar transitoriamente funciones de asistencia a los entes locales a unidades administrativas y funcionarios de la Corporación, cuando las necesidades de la actividad provincial lo requieran.

#### **Artículo 23.-**

Corresponderá al Servicio de Asesoramiento a Municipios (SEPAM), el desempeño de las funciones a que se refieren los artículos 4-a), 10-a) y 14 de este Reglamento.

#### **Artículo 24.-**

Corresponderá al Area Técnica, el desempeño de las funciones a que se refiere el artículo 12 de este Reglamento.

#### **Artículo 25.-**

Corresponderá al Servicio de Cooperación Municipal, el desempeño de las funciones a que se refiere el artículo 16 de este Reglamento.

#### **Artículo 26.-**

La asistencia en la prestación de los servicios de gestión de la recaudación tributaria y de servicios de apoyo a la gestión financiera será desempeñada por las unidades administrativas que ejercen estas funciones en la Diputación Provincial.

#### **Artículo 27.-**

La prestación de los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada será desempeñada por las unidades administrativas que ejercen estas funciones en la Diputación Provincial.

#### **Artículo 28.-**

La prestación de los servicios de formación del personal de las Entidades Locales será desempeñada por las unidades administrativas que ejercen estas funciones en la Diputación Provincial.

#### **Artículo 29.-**

Por el Pleno de la Diputación se crearán las unidades administrativas necesarias para el ejercicio de las funciones de asistencia y cooperación a los entes locales de la provincia. Igualmente se proveerán los puestos de trabajo precisos para el desempeño de dichas funciones.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA.-**

La prestación de asistencia en cualquiera de las modalidades previstas en este Reglamento, cuando no pueda ajustarse al contenido del mismo, habrá de ser objeto del Convenio entre la Diputación Provincial y la Entidad Local interesada.

### **SEGUNDA.-**

Se faculta a la Presidencia de la Diputación a dictar instrucciones, circulares u otras disposiciones necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Reglamento.

### **TERCERA.-**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente del plazo establecido en el artículo 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Castellón,

EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO GENERAL,

## **DECRETO DE MODIFICACIÓN A LA ASISTENCIA DE FUNCIONES PÚBLICAS A ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA (PUBLICADO EN EL BOP Nº 87 DE 18 DE JULIO DE 2009)**

Ver <http://sepam.dipc.as/files/Decreto-Presidencia-de-10-07-2009-sobre-asistencia-en-funciones-publicas-necesarias.pdf>

La Presidencia de esta Excma. Diputación Provincial, en fecha diez de julio de dos mil nueve, dictó el decreto que dice así:

“Resultando que la Diputación Provincial de Castellón, tras la aprobación del Proyecto OFISAM, adaptó la reglamentación existente para la prestación de los servicios de asistencia administrativa, jurídica, económica y técnica a los entes locales de la provincia, quedando como vigente con el texto publicado en el BOP nº 70 de 12 de junio de 1997.

Resultando que la experiencia adquirida desde entonces aconseja precisar la regulación coordinadora de los aspectos orgánico y funcional del servicio de asistencia administrativa ( funciones públicas necesarias de secretaría e intervención ) habida cuenta de las características especiales de dicho servicio: por una parte, se presta simultáneamente a una pluralidad de entes locales debiendo ajustarse a un régimen de prestación común al de dichos entes atendidos, y, por otra, ha de coordinarse dicha función con las demás que se realizan dentro del Servicio. Y todo ello con el debido respeto y dejando a salvo la independencia funcional de quien realiza las tareas de asesoramiento legal preceptivo y fiscalización económica.

Considerando la normativa general aplicable sobre los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional ( FALHN ), incluida en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, sobre régimen jurídico de los FALHN, el Real Decreto 1732/94, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a FALHN y el Decreto 159/97, del Gobierno Valenciano de 29 de abril sobre estos funcionarios.

Considerando la normativa específica de esta Diputación Provincial publicada en el BOP nº 70 de 12 de junio de 1997 reglamentando la prestación de los servicios de asistencia administrativa, jurídica, económica y técnica a los entes locales de la provincia, que en su Disposición Final Segunda dispone que “Se faculta a la Presidencia de la Diputación a dictar instrucciones, circulares u otras disposiciones necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Reglamento”

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

### **- Principio de colaboración administrativa.**

Teniendo en cuenta la necesidad de armonizar la prestación simultánea de los servicios de asistencia administrativa a las diversas entes locales de la provincia por los funcionarios de

esta Diputación y la no vinculación orgánica de éstos con dichos entes locales asistidos, el servicio se prestará atendiendo a las siguientes reglas de carácter organizativo, que pretenden una adecuada articulación de las funciones y tareas a desarrollar, medios disponibles y objetivos a cumplir:

- a) Adhesión a servicios gestionados por la Diputación Provincial de Castellón.** Siempre que sea posible, los entes locales beneficiarios de asistencia administrativa continuada acudirán, por motivos de simplificación administrativa, a la prestación de los servicios locales gestionados por la Diputación Provincial de Castellón, especialmente los que fueran de carácter gratuito.
- b) Adhesión al convenio del Servicio de Recaudación Provincial.** En cumplimiento de la disposición transitoria novena del real decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, como garantía del ajuste a derecho de la realización de los ingresos tributarios locales y por razones de economía procedimental, los entes locales que fueran atendidos en las funciones públicas necesarias por estar declarados exentos de la obligación de su mantenimiento y carecieran en su plantilla de agente ejecutivo funcionario, encomendarán la recaudación de sus tributos al Servicio de Recaudación Provincial.
- c) Sujeción al régimen de asistencia.** La prestación directa de asistencia administrativa se realizará en términos que la asistencia a un ente local (municipio u otro) no impida ni menoscabe la asistencia a otros entes locales beneficiarios de la misma. A estos efectos, tanto los recursos de la unidad de asistencia como los de los entes locales asistidos directamente se someterán a un régimen común de funcionamiento, programas de trabajo, horarios, régimen de visitas, metodología y simplificación organizativa.
- d) Adecuación a una fórmula común de funcionamiento.** Los actos a celebrar por las corporaciones de las entidades locales eximidas del sostenimiento del puesto de Secretaría Intervención, que requieran la presencia obligatoria del funcionario de habilitación nacional de la plantilla de la Diputación Provincial, comenzarán y acabarán con carácter general, dentro de la jornada común de funcionamiento, salvo excepciones extraordinarias justificadas apreciadas por la Diputación.
- e) Disposición de medios personales.** Las entidades locales asistidas se obligan por sí, agrupadas o subvencionadas, a crear, dotar y/o disponer al menos de una plaza de auxiliar de administración general para posibilitar la apertura de las oficinas municipales, ventanilla de atención al público y registro de entrada de documentos, entre otras tareas, por jornada suficiente y compatible con los servicios de asistencia administrativa. Asimismo, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de las corporaciones locales, el personal adscrito a la secretaría e intervención de los entes locales asistidos directamente por la unidad de asistencia de esta Diputación quedará supeditado a la dirección del habilitado nacional adscrito para el desempeño de las funciones de secretaría e intervención, conforme al punto 3 del artículo 1º del R. D. 1174/87, de 18 de septiembre.

La Diputación Provincial de Castellón podrá fomentar mediante incentivos y subvenciones las agrupaciones para el sostenimiento de los puestos de trabajo anteriormente reseñados en los municipios asistidos, así como los puestos necesarios por jornadas y compatible con y para coordinarse con el personal al servicio de los entes locales asistidos directamente en las tareas de asistencia administrativa.

- f) Disposición de medios técnicos.** De acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 45, se hace preciso el empleo y aplicación de medios electrónicos, informáticos y telemáticos por los entes locales para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias. A tal efecto, las entidades locales asistidas deberán proveerse de equipos y programas necesarios para la gestión administrativa y contable municipal de forma coordinada con los servicios provinciales, lo que exige disponer de medios y co-

municaciones compatibles con los utilizados por la Diputación Provincial de Castellón en cada momento, según el tipo de asistencia a la que se acceda, considerándose que los entes asistidos directamente tendrán preferencia en las subvenciones y campañas de dotaciones provinciales de medios informáticos.

Lo que de orden del Ilmo. Sr. Presidente, se publica para general conocimiento y efectos.

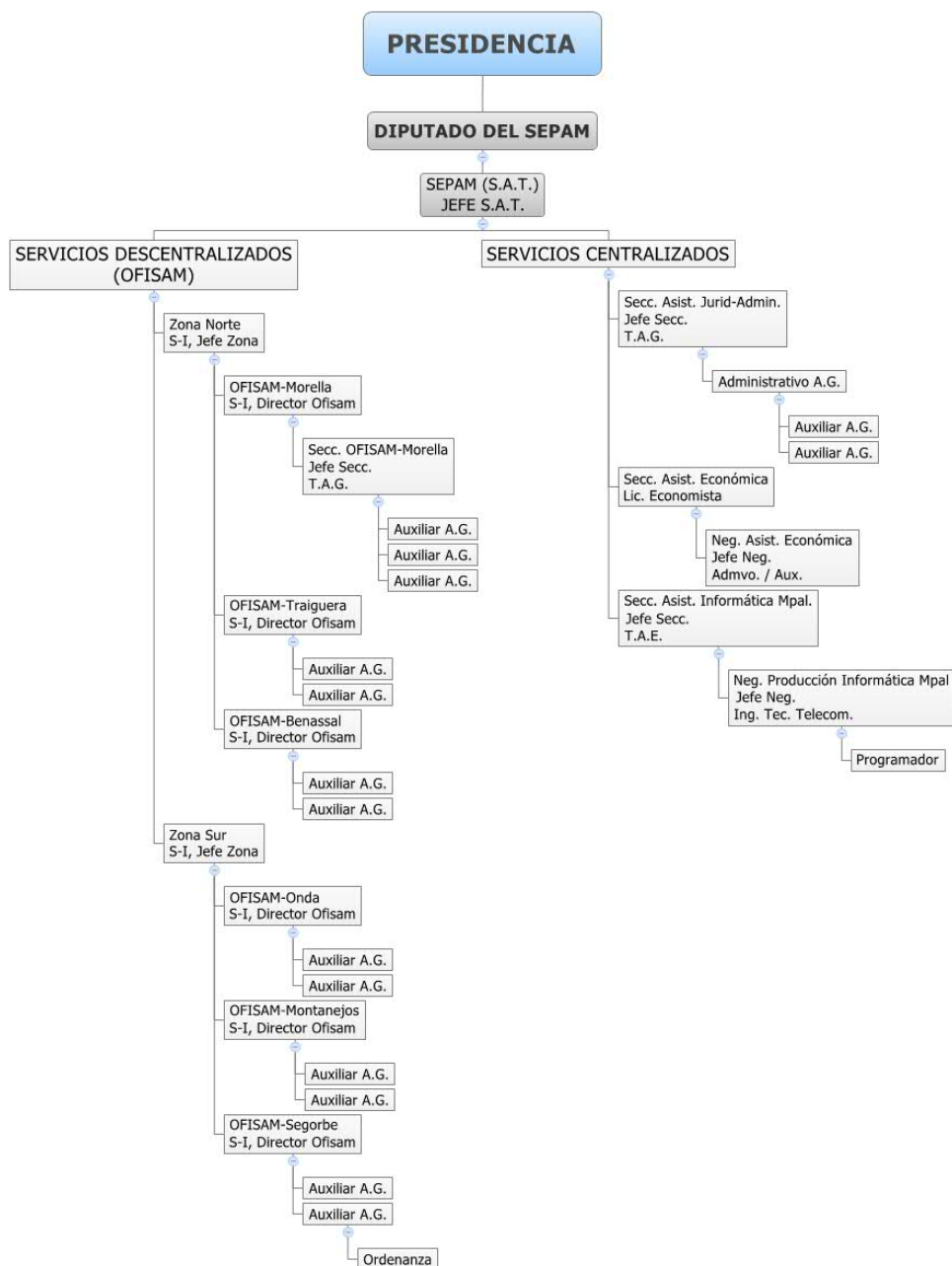
Castellón, a 10 de julio de 2009

EL PRESIDENTE,  
POR DELEGACION,  
EL VICEPTE - AREA DE PRESIDENCIA,

EL SECRETARIO GENERAL,  
POR DELEGACION,  
EL OFICIAL MAYOR,

## 5 – Organigrama del Servicio

Este es el organigrama completo del Servicio:



## **6 – Proyecto OFISAM**

### **EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL CASTELLON OFICINAS DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS ( OFISAM )**

#### **INDICE.-**

1 - INFORMACION OFISAM.

1.1 - INTRODUCCION.

- Legislación Aplicable.
- Proceso de creación OFISAM.

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.-

1.6- SERVICIOS OFISAM

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

## **1 - INFORMACION OFISAM.**

### **1.1 - INTRODUCCION.**

#### 1.1.1. - LEGISLACION APLICABLE.

##### 1.1.1.1. - GENERAL (COMPETENCIA DE LA DIPUTACION).-

La asistencia administrativa, jurídica, económica y técnica de las diputaciones a las entidades locales de la provincia viene regulada a nivel normativo en:

1º -Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (art. 26-3º, 31-2ºa y 36-1ºa y b):

Art. 26-3º.- La asistencia de las Diputaciones a los Municipios, prevista en el artículo 36, se dirigirá preferentemente al establecimiento y adecuada prestación de los servicios públicos mínimos, así como la garantía del desempeño en las Corporaciones municipales de las funciones públicas a que se refiere el número 3 del artículo 92 de esta Ley.

Art. 31-2º-a.- 2. Son fines propios y específicos de la Provincia garantizar los principios de la solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social, y, en particular:

a) Asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.

Art. 36-1º-a y b.- 1. Son competencias propias de la Diputación las que les atribuyan, en este concepto, las Leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas en los diferentes sectores de la acción pública y en todo caso:

a) La coordinación de los servicios municipales entre sí para la garantía de la prestación integral y adecuada a que se refiere el apartado a) del número 2 del artículo 31.

b) La asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

2º -R.Decreto-legislativo 781/86, de 18 de abril, texto refundido de la legislación de Régimen Local (art., 30-6ºa y b).

Art. 30-6º-a y b.- 6. Las formas de cooperación serán:

a) La asistencia administrativa en el ejercicio de las funciones públicas necesarias.

b) El asesoramiento jurídico, económico y técnico.

3º -R.Decreto 1732/94, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Admón. Local con habilitación de carácter nacional (art.4 y 5).

Art.4 Exenciones.

1. Las Entidades locales con población inferior a 500 habitantes y presupuesto inferior a 20.000.000 de pesetas podrán ser eximidas por la Comunidad Autónoma, previo informe de la Diputación Provincial, Cabildo, o Consejo insular, de la obligación de mantener el puesto de trabajo de secretaría, en el supuesto de que no fuese posible efectuar la agrupación prevista en el apartado a) del artículo anterior.

Las funciones atribuidas al puesto suprimido serán ejercidas por alguno de los sistemas establecidos en los artículos 5 ó 31.2 del presente Real Decreto.



2. Asimismo y por igual procedimiento, las Mancomunidades de Municipios o Comunidades de Villa y Tierra podrán ser eximidas de la obligación de mantener puestos propios reservados a habilitados de carácter nacional cuando su volumen de servicios o recursos sea insuficiente para el mantenimiento de dichos puestos.

Las funciones reservadas a habilitados nacionales en Mancomunidades de Municipios o Comunidades de Villa y Tierra se ejercerán a través de funcionario o funcionarios con habilitación de carácter nacional de alguno de los municipios que las integran o por alguno de los sistemas establecidos en los artículos 5 ó 31.2 del presente Real Decreto.

3. A fin de garantizar el ejercicio de las funciones reservadas, en el expediente de exención se concretará el sistema elegido.

#### Art. 5. Servicios de asistencia.

1. Las funciones reservadas a habilitados de carácter nacional en Entidades locales exentas, en los supuestos previstos en el artículo anterior o en aquellas otras en que tales funciones no puedan circunstancialmente atenderse, serán ejercidas en la forma prevista en el artículo 26.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por las Diputaciones Provinciales, Cabildos, Consejos insulares o entes supramunicipales, si no hubiese optado la Entidad local por la fórmula prevista en el artículo 31.2 del presente Real Decreto.

Las Diputaciones Provinciales, Cabildos, Consejos insulares o entes supramunicipales incluirán en sus relaciones de puestos de trabajo los reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional necesarios para garantizar el cumplimiento de tales funciones.

La Comunidad Autónoma efectuará la clasificación de los citados puestos a propuesta de las entidades respectivas. Su provisión se ajustará a lo establecido en este Real Decreto.

#### 1.1.1.2.- PARTICULAR DIPUTACION (EJERCICIO POTESTAD REGLAMENTARIA Y DE AUTOORGANIZACION).-

La Diputación de Castellón, en ejercicio de su potestad reglamentaria y de autoorganización, tiene aprobado un "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).

Del mismo tienen especial relevancia los siguientes arts.:

##### Artículo 1.

1.-De conformidad con lo que se establece en los artículos ..., la Diputación Provincial prestará los servicios de asistencia jurídica, económica y técnica a los municipios de su territorio, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión.

Artículo 2.- Los servicios a prestar por la Diputación serán:

a) Asistencia jurídica.

b) ...

c) ...

d) Asistencia administrativa para garantizar la prestación de las funciones públicas necesarias de Secretaría e Intervención.

e) ...

Artículo 4.- La asistencia jurídica abarcará los dos siguientes supuestos:

a) Cualquier tipo de asesoramiento jurídico-administrativo, ... mediante la contestación de consultas, comunicaciones y visitas informativas, redacción de informes, dictámenes y propuesta de resolución de índole jurídica.

b) La defensa judicial de las entidades locales ...

#### CAPITULO V. DE LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PUBLICAS NECESARIAS DE SECRETARIA E INTERVENCION.

Artículo 14.- En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto... la garantía por parte de la Diputación Provincial, de las funciones propias de la fé pública y asesoramiento legal preceptivo, así como del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria se llevará a cabo mediante:

a) La provisión de los puestos de trabajo de funcionarios de habilitación nacional... que puedan asumir, con carácter temporal, entre otras funciones internas, el desempeño de las reservadas a los mismos en los municipios.

b) La formalización de Convenios con el Colegio Provincial representante de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

##### 1.1.2. - PROCESO DE CREACION OFISAM.

- Aprobación del Proyecto OFISAM
- Presentación del Proyecto
- Financiación presupuestaria
- Selecccion del personal
- Normas de organización y funcionamiento
- Locales - Adquisición del uso (propiedad, alquiler, convenio)
- Contratos de suministro (mobiliario, equipamiento informático, bibliografico, restante )
- Locales - Obras de acondicionamiento

#### **1.2- OBJETIVOS.**

Los objetivos a alcanzar, fijados por la Diputación de Castellón son los siguientes:

1º- Aumento y mejora de la asistencia administrativa, jurídica y técnica de la Diputación a las Entidades Locales de la Provincia, sobre todo a las de menor capacidad económica,

2º- Desconcentracion administrativa de funciones de Diputacion que faciliten el acceso y la comunicación de los Entes Locales y ciudadanos en general con Ella.

3º - Desarrollo objetivos mediante modelo desconcentrado.

### **1.3.- DETERMINACION DEL NUMERO, DENOMINACION, SEDE Y AMBITO TERRITORIAL DE ACTUACION DE LAS OFICINAS.-**

Número: 6

Denominación: Oficina de asistencia de (nombre sede).

Sedes: Morella, Benasal, Traiguera, Onda, Montanejos y Segorbe.

La determinación del ámbito territorial de cada oficina no supone la exclusión de la del personal adscrito fuera de ella, cuando lo exija el servicio.

### **1.4.- ORGANIZACIÓN.-**

SECRETARIO-INTERVENTOR:

- Responsable técnico de la oficina.
- Servicio asistencia jurídica y administrativa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Colaboración con Secretario-Interventor y Arquitecto Técnico.
- Registro.
- Información.

### **1.6- SERVICIOS OFISAM**

1.6.1. - "VENTANILLA UNICA"- REGISTRO ENTRADA DOCUMENTO.

- Para las administraciones estatal, autonómica valenciana y provincial.

1.6.2. - INFORMACION.

- Sobre las administraciones estatal, autonómica valenciana y provincial.

- A través de:

- Base de Datos Provincial.

- Servidores de información a través de internet (Generalidad Valenciana, Admon. Estado)

- Otras bases de datos a las que se pueda acceder utilizando las nuevas tecnologías en materia de telecomunicaciones.

1.6.3. - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA:

- Entidades Locales Eximidas ( Actualmente 26 )

- Entidades Locales No Eximidas-Comision Circunstancial.

Las que establezca la legislación vigente en cada momento. En la actualidad el R.Decreto 1732/94, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Admón. Local con habilitación de caracter nacional (art.5) que son:

a) Fe pública y asesoramiento legal preceptivo.

b) Control y fiscalización de la gestión economico-financiera y presupuestaria.

c) Contabilidad, tesoreria y recaudación, salvo atribución a miembros de la Corporación o funcionarios sin habilitación de carácter nacional, en los supuestos legales.

De acuerdo con la legislación vigente, dichas funciones se prestarán en las Entidades Locales Eximidas de la obligación de mantener el puesto de trabajo de secretaría y de forma circunstancial en las restantes.

#### 1.6.4. - ASISTENCIA JURIDICA:

##### A - ASESORAMIENTO ACTIVO (PROYECTOS):

- PMH96 (implantación nuevo padrón municipal de habitantes a 1 de mayo de 1996).
- PHOFISAM (gestión automatizada de padrones municipales de habitantes en las OFISAM)
- SICAL (soporte gestión contabilidad entes locales )
- ASIA (soporte gestión paquete gestión municipal, excepto contabilidad)

##### B - ASESORAMIENTO PASIVO (INFORMES):

- Asesoramiento jurídico-administrativo (especialización por OFISAM), mediante la contestación de consultas, comunicaciones y visitas informativas, redacción de informes, dictámenes y propuesta de resolución de índole jurídica, en todas las materias de Régimen Local.

## 7 – Directorio de Ayuntamientos Eximidos

A continuación dejamos el cuadro de los Ayuntamientos Eximidos:

Nº	SECRETARIO	ZONA: OFISAM	AYTO. / OTROS
1	VANESSA (f. Int)/ JOAQUIN (f. SIA)	O-MORELLA	ARES DEL M.
2	VANESSA (f. Int)/ JOAQUIN (f. SIA)	O-MORELLA	CASTELLFORT
3	VANESSA (f. Int)/ JOAQUIN (f. SIA)	O-MORELLA	PORTELL
4	VANESSA (f. Int)/ JOAQUIN (f. SIA)	O-MORELLA	OLOCAU DEL REY
5	VANESSA (f. Int)/ JOAQUIN (f. SIA)	O-MORELLA	PALANQUES
6	VANESSA (f. Int)/ JOAQUIN (f. SIA)	O-MORELLA	VILLORES
7	VANESSA (f. Int)/ JOAQUIN (f. SIA)	O-MORELLA	ZORITA
8	VANESSA (f. Int)/ JOAQUIN (f. SIA)	O-MORELLA	CASTELL DE CABRES
9	VANESSA (f. Int)/ JOAQUIN (f. SIA)	O-MORELLA	HERBES
10	VANESSA (f. Int)/ JOAQUIN (f. SIA)	O-MORELLA	VALLIBONA
11	CARMEN BROCH	O-ONDA	ARGELITA
12	CARMEN BROCH	O-ONDA	TORRALBA DEL P.
13	CARMEN BROCH	O-ONDA	VALLAT
14	CARMEN BROCH	O-ONDA	VILLAMALUR
15	CRISTINA AGUADO	O-SEGORBE	BARRACAS
16	CRISTINA AGUADO	O-SEGORBE	BENAFER
17	CRISTINA AGUADO	O-SEGORBE	PINA DE M.
18	CRISTINA AGUADO	O-SEGORBE	SACAÑET
19	MARIO NEBOT	O-BENASAL	VILLAR DE CANES
20	MARIO NEBOT	O-BENASAL	BENAFIGOS
21	LUIS GIMENEZ	O-MONTANEJOS	ARAÑUEL
22	LUIS GIMENEZ	O-MONTANEJOS	CIRAT
23	LUIS GIMENEZ	O-MONTANEJOS	FUENTE LA REINA
24	LUIS GIMENEZ	O-MONTANEJOS	PUEBLA DE ARENOSO
25	LUIS GIMENEZ	O-MONTANEJOS	VILLANUEVA DE V.
26	ALBERTO NEBOT	O-TRAIGUERA	MANC. BAIX MAESTRAT
27	ALBERTO NEBOT	O-TRAIGUERA	TORRE ENDOMENECH
28	ALBERTO NEBOT	O-TRAIGUERA	LA POBLA DE B.
29	ALBERTO NEBOT	O-TRAIGUERA	EL BALLESTAR
30	ALBERTO NEBOT	O-TRAIGUERA	XODOS
31	CRISTINA ALHAMBRA	O-ONDA	FUENTES DE A.
32	CRISTINA ALHAMBRA	O-ONDA	AYODAR
33	CRISTINA ALHAMBRA	O-ONDA	FANZARA

## **8 – Proyectos, servicios y memoria anual**

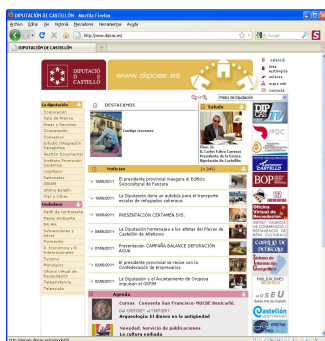
Proyectos Ver [http://sepam.dipcas.es/es/es\\_sepam](http://sepam.dipcas.es/es/es_sepam)

Servicios Ver [http://sepam.dipcas.es/es\\_sepam](http://sepam.dipcas.es/es_sepam)

Memoria Ver [http://sepam.dipcas.es/es\\_sepam](http://sepam.dipcas.es/es_sepam)

## 9 – Direcciones web de trabajo

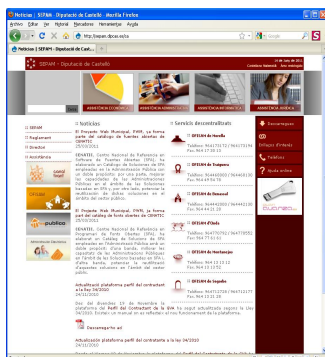
A continuación os dejamos las principales webs de trabajo de la Excelentísima Diputación de Castellón para vuestro conocimiento:



### Web Diputación de Castellón

URL: <http://www.dipocas.es>

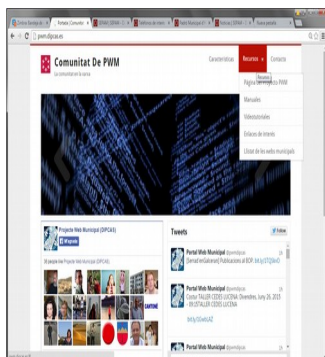
Esta es la página web de la Excelentísima Diputación de Castellón donde se informa de todos los servicios de la Diputación, los diferentes departamentos, así como noticias de interés provincial.



### Web SEPAM

URL: <http://sepam.dipocas.es>

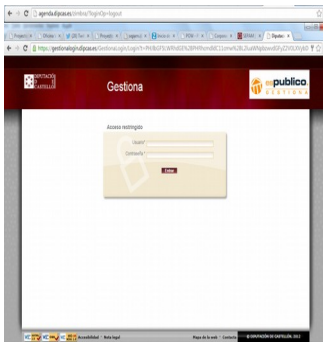
La web del SEPAM dispone de todo el directorio de las OFISAM y de las cuatro asistencias que lo componen: Asistencia Jurídica, Asistencia Informática, Asistencia Administrativa y Asistencia Jurídica.



### Web del Proyecto Portal Web Municipal

URL: <http://pwm.dipocas.es>

La web del Proyecto Web Municipal dispone de todos los recursos técnicos y formativos para los responsables de las webs municipales adheridas al Proyecto.



## Gestiona Diputación

URL: <http://gestionalogin.dipcas.es>

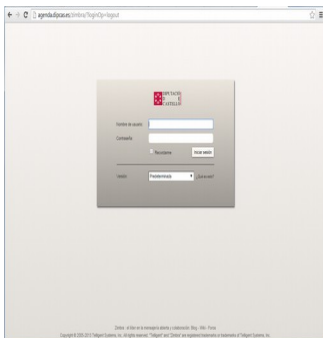
Gestor de expedientes interno de la Diputación.



## Gestiona Ayuntamientos

URL: <http://gestiona-02.espublico.com>

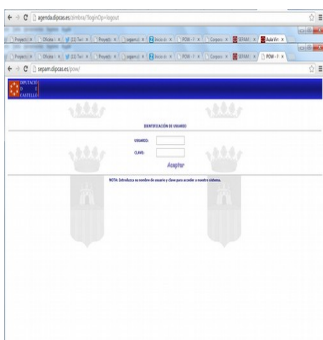
Gestor de expedientes de los Ayuntamientos.



## Correos electrónicos @dipcas.es y con topónimos municipales

URL: <http://agenda.dipcas.es>

Esta es la plataforma donde leemos los correos electrónicos de la Diputación y donde también los leen los Ayuntamientos adheridos. Para ello basta con introducir el nombre de usuario y la contraseña, y es posible enviar y recibir correos desde cualquier ordenador fácilmente.

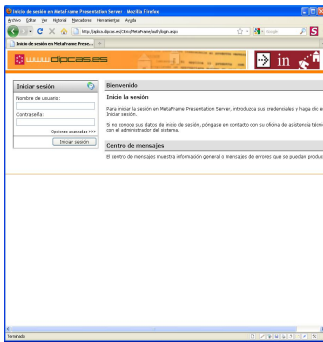


## Web POW: para actuaciones y seguimiento del servicio

URL: <http://sepam.dipcas.es/pow>

Este aplicativo web es para reportar las actuaciones del servicio y su seguimiento.

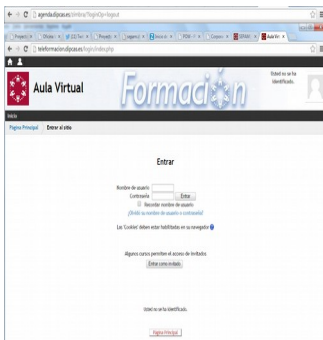




## Web de CITRIX

URL: <http://aplica.dipcas.es>

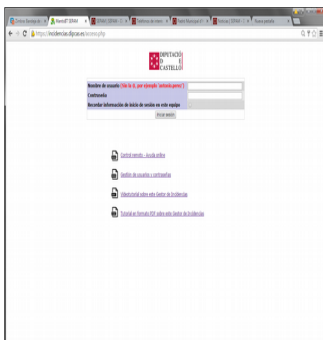
CITRIX es la plataforma de aplicaciones de la Diputación que posibilita el teletrabajo. Desde aquí es posible acceder a la Contabilidad, a aplicaciones de gestión como Access o LibreOffice, y a otras.



## Web de Formación online

URL: <http://teleformacion.dipcas.es>

Teleformacion es una plataforma Moodle para la formación a distancia de los empleados de la Diputación y de los Ayuntamientos.



## Web de Incidencias SEPAM

URL: <http://incidencias.dipcas.es>

Una plataforma web donde las EELL reportan incidencias de su trabajo diario para su resolución. Permite el seguimiento por el usuario.

## 10 – Bases de datos jurídicas on-line

A continuación os dejamos las principales **BASES DE DATOS ON-LINE** con las que trabajamos en el SEPAM para la gestión y administración de nuestras actividades:



### **Espublico**

URL: <http://www.espublico.es>

Temática: Administración Local.

Formularios de expedientes completos.

Legislación.

Jurisprudencia.

Consultas.